PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío julio de 2024

Señor (a)
ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6192314
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Programa de Comercio y Servicios
Ciudad Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6192314 del año 2024

Rosa Jennifer Falla Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41962485 de armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada y o complementaria en la modalidad presencial y o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA Regional Quindío atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	*Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".*	Para el presente periodo participe en la reunión de planeación pedagógica.	**Evidencia 1.1** Captura de fotografías durante la reunión de planeación pedagógica.
2.	*Reportar en el sistema SOFIA Plus, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo*	Se reportaron las inasistencias para después ser cargadas en Sofia plus	**Evidencia 2.1** Capturas de pantalla de las inasistencias registradas en Excel para después ser cargadas en Sofía Plus.
3.	*Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.*	Participe en la jornada de alistamiento, diseño y desarrollo curricular de programas de Formación. Participe en la reunión y realización de líneas de tiempo de los programas de formación del área logística	**Evidencia 3.1** Captura de pantalla del correo electrónico de citación y fotografías durante la jornada **Evidencia 3.2** Captura de fotografías durante la reunión de líneas de tiempo de los programas de formación del área logística

4.	*Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, previo a solicitud de aprendiz y aval del coordinador académico, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	Para el presente periodo no fue necesaria participar en la planeación de los procesos formativos	**Evidencia 4.1** Captura de pantalla de las evidencias evaluadas para los aprendices.
5.	*Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.*	Se realizaron guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el programa, la planeación pedagógica y proyecto formativo.	**Evidencia 5.1** Captura de pantalla de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
6.	*Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.*	Se aplicaron diferentes estrategias de enseñanza – aprendizaje durante la formación impartida a los aprendices.	**Evidencia 6.1** Fotografías de los aprendices en formación donde se evidencian diferentes estrategias de aprendizaje – evaluación.
7.	*Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.*	Para este período no he sido solicitado en proyectos de investigación relacionados con mi perfil.	N/A
8.	*Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el*	Para el presente período aún no se han emitido juicios valorativos.	N/A

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
9.	*Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.*	A la fecha no se han identificado anomalías que requieran ser informadas al coordinador académico.	N/A
10.	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.*	Se realiza la verificación del uniforme de los aprendices al llegar al ambiente de formación.	**Evidencia 10.1** Fotografías de los aprendices con el uniforme.
11.	*Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.*	Para el presente período no ha sido requerido el apoyo en procesos de registro calificado requeridos por el centro.	N/A

12.	*Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.*	Para el presente período no ha sido requerido por el centro apoyo a etapa productiva.	N/A
13.	*Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.*	Para el presente período no ha sido requerido el proceso de acompañamiento y evaluación de los programas de formación.	N/A
14.	*Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.*	Para el presente período no fue asignada otros ambientes de formación	N/A
15.	*Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.*	Para el presente período no fue asignada formación complementaria.	N/A
16.	*Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de*	Para el presente período no ha sido asignada alguna tarea correspondiente a diseño de talleres e instrumentos de apoyo	N/A

	pruebas para la selección de aprendices.	en la selección de aprendices.	
17.	*Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.*	Para el presente periodo no se ha requerido la participación en convocatorias de seguridad y salud en el trabajo realizadas por el centro.	N/A
18.	*Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.*	A la fecha no se ha requerido apoyo al centro para promoción de portafolio de servicios.	N/A
19.	*Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.*	A la fecha no cuento con bienes y/o elementos asignados por el almacén.	**Evidencia 19.1** Captura de pantalla documento de relación de bienes generado en miinventario.sena.edu.co
20.	*Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa", o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad.*	A la fecha cuento con (o actualización) de la NCL. "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".	**Evidencia 20.1** Que reposa en la carpeta GC en SECOP II

21.	*Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.*	Para el presente periodo se ha hecho acompañamiento a los aprendices en las actividades de bienestar.	**Evidencia 21.1** Fotografías de bienvenida de los aprendices que inician su inducción y etapa lectiva.
22.	*Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.*	A la fecha no ha sido requerido ninguna situación que pueda incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato.	N/A
23.	*Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.*	Se porta el carné y el uniforme de manera adecuada durante los procesos de formación.	**Evidencia 23.1** Fotografías del porte adecuado del carné y uniforme.
24.	*Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.*	Para el presente periodo no fue necesario el uso de elementos de seguridad durante la formación.	N/A
25.	*Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro,*	Se atienden de manera oportuna las solicitudes y requerimientos realizados por la	**Evidencia 25.1** Correos electrónicos con las solicitudes realizadas

	Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Subdirección del Centro y la Coordinación Académica.	por la coordinación académica.
26.	*Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.*	Para el presente periodo no fue necesaria participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrollo.	N/A
27.	*Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver*	En el presente período no ha sido solicitado ningún apoyo en procesos de alistamiento relacionados con preparación documental requerida para procesos de compra.	N/A

	con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.		
28.	*Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.*	En el presente periodo no se desarrollaron actividades complementarias para su proceso de formación.	N/A
29.	*En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación*	En el presente período no he sido designado para participar en procesos de evaluación de propuestas por parte de la subdirección.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7930073762** de la planilla, soi y junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Rosa Jennifer Falla Ortiz

Contratista

C.C. No. 41962485

Recibí a satisfacción:

ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6192314

Cargo del supervisor Coordinador Académico