PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, julio de 2024

Señor (a)
John Danilo Perez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5865463**
Instructor
Centro de Comercio y Turismo
Armenia, Quindío

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

Referencia: No . **CO1.PCCNTR.5865463** del año 2024

Jaime Andrés Herrera Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. **9.739.039** de Armenia – Quindío, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Y Turismo, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($46.441.668,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.721.287,00), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545,00) cada uno, c)un (1) último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070,00), quedando un saldo de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($595.406).

Plazo: Será hasta el trece (13) de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral complementaria, en la modalidad presencial, conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA regional Quindío en los programas para población vulnerable, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente

Obligaciones Especificas:

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 2024".	Se elaboró la planeación de los encuentros del periodo contractual para el programa complementario Costos y Precios de un Producto: 3001472 – 3012335 – 3010915 – 3017991 – 3026547 - 3026519	**Evidencia_ 1.1** Programación de fichas en el Aplicativo MEC del centro de Comercio y Turismo. Cargados en Secop II. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Mantuve un comportamiento ético y profesional en todas las situaciones relacionadas con el contrato, respetando la confidencialidad de la información a la que tengo acceso	N/A
3	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 envían documentos soporte de los aprendices para actualización de datos al agente GAE	**Evidencia_ 3.1** Correo enviado al agente GAE para cambio de datos de aprendiz . Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral,	El centro de formación para el presente periodo no me requirió en jornadas de desarrollo y diseño curricular	N/A

	conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.		
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor.	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con los lineamentos institucionales requeridos por el SENA. Según planeación de la formacion	**Evidencia_5.1** Planeacion pedagógica, Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación. **Evidencia_5.2** Listado de asistencia fichas ejecutadas en el presente mes **Evidencia_5.3** Calendario de Planeación mes de Julio con 160 horas programadas Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza alistamiento y ejecución de la formación para las fichas asignadas durante el presente periodo	**Evidencia 6.1** Planeacion pedagógica, Guía de aprendizaje e instrumento de evaluación. **Evidencia 6.2** Aplicación de instrumentos de Evaluación fichas ejecutadas en el presente mes **Evidencia 6.3** Fotografias de desarrollo de la formación grupos asignados Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al

			presente mes en archivos denominados GF y GC
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente mes no se emitieron juicios de evaluación de las fichas asignadas por contingencia del Aplicativo Sofia Plus	**N/A**
8	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). Recepción de documentos registro e inscripción de aprendices en las fichas asignadas por el programa de Atención a Población Víctima y Vulnerable. b). Para el presente periodo no se presentaron reintegros o traslados. c). En el presente periodo no se presentaron novedades y hallazgos	**Evidencia_8.1** a) correos inscripción enviados al área de administración educativa con documentos de identidad de los aprendices b) **N/A** c) N/A Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se da a conocer a los aprendices en el proceso de sensiblización.	**Evidencia_9.1** Evidencia fotográfica grupo de formación mes. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC

10	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 periodo no me han asigando visitas de seguimiento a la etapa productiva.	N/A
11	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 por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	a). Recepción de documentos registro e inscripción de aprendices en las fichas asignadas por el programa de Atención a Población Víctima y Vulnerable, para el presente periodo se atendieron 15 aprendices Desplazados por la Violencia.	**Evidencia_11.1** Correos inscripción enviados al área de gestión educativa con documentos de identidad de los aprendices. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
12	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.	- Se realiza la inducción en salud y seguridad en el trabajo SST . - Se diligenció el Autoreporte obligatorio de condiciones de salud 2024	**Evidencia_12.1** Certificados de actualización inducción seguridad y salud en el trabajo y manual de discapacidad para la presente vigencia **Evidencia_12.2** Captura de pantalla del diligenciamiento Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matricula	Se difundió la oferta educativa institucional en las redes sociales	**Evidencia_13.1** Captura de pantalla difusión oferta Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC

	de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.		
14	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.	Durante este periodo no tuve bienes a mi cargo	N/A
15	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 y aportar el respectivo certificado de aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual.	Certificado de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos vigente Se finalizó porceso de certificación en la norma	**Evidencia_15.1** Certificado de la norma con vigencia hasta el 21 de oct de 2025 Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	En este periodo el centro no me requirió para actividades del equipo de bienestar al aprendiz.	N/A
17	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.	En este periodo el centro de formación no se presentaron hechos que afecten la debida ejecución contractual.	N/A
18	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 cuenta con el carné de identificación del sena el cual se utiliza dentro de las instalaciones y en los lugares donde se desarrolla el objeto contractual	**Evidencia_18.1** Fotografía portando carne institucional en grupo de formación. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al

			presente mes en archivos denominados GF y GC
19	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.	Se dan a conocer a los aprendices en el proceso de sensibilizacion	N/A
20	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, 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.	Se atienden oportunamante las solicitudes y requerimientos por parte del Supervisor y líder del programa y se hace entrega del informe de las actividades realizadas correspondientes al presente mes	**Evidencia_20.1** Informe mensual de ejecución contractual Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC
21	Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo.	Para el presente periodo no se presentaron novedades en la ejecución de la formación.	N/A
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, GFPI-G-014, publicada en el aplicativo Compromiso.	La formación complementaria se ejecutó de manera presencial según la planeación pedagógica.	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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	35624	Filandia	05/06/2024	05/06/2024
2	35624	Quimbaya	06/07/2024	06/07/2024
3	35624	Pijao	07/06/2024	07/06/2024
4	35624	Filandia	12/06/2024	12/06/2024
5	35624	Quimbaya	13/06/2024	13/06/2024
6	35624	Pijao	14/06/2024	14/06/2024
7	35624	Filandia	17/06/2024	17/06/2024
8	35624	Quimbaya	18/06/2024	18/06/2024
9	35624	Filandia	19/06/2024	19/06/2024
10	35624	Quimbaya	20/06/2024	20/06/2024
11	35624	Pijao	21/06/2024	21/06/2024
12	35624	Filandia	24/06/2024	24/06/2024
13	35624	Quimbaya	25/06/2024	25/06/2024
14	35624	Quimbaya	27/06/2024	27/06/2024
15	35624	Pijao	28/06/2024	28/06/2024

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. 9469026122 de la planilla, operador Aportes en Línea del mes de junio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias

- Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC

Cordialmente,



Firma
Jaime Andrés Herrera Garzón
Contratista
C.C. No. 9.739.039



VoBo
Firma
Edith Perdomo Castañeda
C.C 41926622
Enlace Regional del Programa de Atencion
Poblacion Victima y Vulnerable

Recibí a satisfacción:

Firma
John Danilo Perez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865463
Instructor
Centro de Comercio y Turismo