PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia Quindío, agosto 2024

Señora:
ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.5772952 del año 2024
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5772952 del 2024

Andrés Mauricio Garzón López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75088018 de Manizales, Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Comercio y Servicios del 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 47.930.183,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de Enero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 1.339.664,00), b)

10 pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545,00) cada uno, un último pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($ 1.935.070,00).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Orientar formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, conforme a los modelos formativos establecidos por el SENA y los programas de formación ofertados por el Centro de Comercio y Turismo regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente

Obligaciones Específicas:

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".	En el presente mes no se recibió notificación para 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".	N/A
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas	En el presente mes se obra con lealtad, buena	N/A

	las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	
3	Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, 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	En el presente mes la Plataforma Sena Sofia Plus se encontraba suspendida por lo que no se hizo el reporte de las inasistencias en los siguientes programas: Programas tecnológicos en Gestión Documental, identificados con Fichas de caracterización: 2925073; Tecnólogos en Gestión Administrativa, identificados con Fichas de caracterización: 2994263. Técnicos en Asistencia Administrativa identificada con Fichas de caracterización: 2952578 Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos identificados con Fichas de caracterización 2911700, 2928681, 2952490 y 2952558.	N/A
4	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	En el presente mes se recibió notificación para participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las	Listado de asistencia y fotográfica.

	requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil. Fortalecer Unidad Técnica Desarrollo Curricular el 09 de agostos de 2024.	
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.	En el presente mes están programadas y en ejecución los siguientes: Programas tecnológicos en Gestión Documental, identificados con Fichas de caracterización: 2925073; Tecnólogos en Gestión Administrativa, identificados con Fichas de caracterización: 2994263. Técnicos en Asistencia Administrativa identificada con Fichas de caracterización: 2952578 Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos identificados con Fichas de caracterización 2911700, 2928681, 2952490 y 2952558.	Reposa en la carpeta comprimida GC en SECOP II. Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices. Evidencia fotográfica.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En el presente mes se aplican guías de aprendizaje, material de apoyo, instrumentos de evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y	Reposa en la carpeta comprimida GC en SECOP II. Guías de Aprendizaje.

		metodológicos de la entidad. Puse en ejecución el desarrollo de las actividades consolidadas en plan de trabajo y guías de aprendizaje conforme al proyecto y programa formativos, con base a las competencias y resultados asignados de los programas técnicos y tecnológicos antes mencionado.	
7	Emitir juicio evaluativo 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.	En el presente mes no se emiten los juicios evaluativos de cada ficha, una vez finalizadas las actividades programadas en el plan de trabajo con base a los resultados de aprendizaje.	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	En el presente mes están programadas y en ejecución las siguientes fichas: Programas tecnológicos en Gestión Documental, identificados con Fichas de caracterización: 2925073; Tecnólogos en Gestión Administrativa, identificados con Fichas de caracterización: 2994263. Técnicos en	Reposa en la carpeta comprimida GC en SECOP II

	reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Asistencia Administrativa identificada con Fichas de caracterización: 2952578 Técnicos en Asistencia en Organización de Archivos identificados con Fichas de caracterización 2911700, 2928681, 2952490 y 2952558.	
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En el presente mes se aplica el reglamento del aprendiz. Desarrollé la formación de los programas titulados fomentando el respeto orientado a las normas, valores y deberes en cumplimiento del reglamento de aprendiz entre los asistentes a la formación de los programas y técnicos tecnológicos anteriormente descritos.	Se pone en práctica en el ejercicio de la Formación Profesional Integral (FPI).
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.	En el presente mes no se lleva a cabo la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices asignados en la ficha de caracterización, en atención a requerimiento del centro de formación.	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,	En el mes de agosto se realizó entrega de soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	Evidencia pantallazos de correo electrónico y mecnet.

	y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	complementaria con 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.	
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.	En el mes de febrero de 2024 se realiza la evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA y la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	Reposa en la carpeta comprimida GC en SECOP II de mes de febrero
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 de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	En el presente mes no recibí notificación para 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 de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a	N/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.	En el presente mes no poseo bienes a mi cargo. No aplica (N/A) a excepción del cuidado de los bienes y elementos durante la formación, orientando a los aprendices en aplicación al reglamento del aprendiz.	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.	En el presente mes se presenta la certificación en la norma de competencia laboral "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". Fecha de vigencia certificación: 29 de julio de 2024. También cuento con la Certificación NCL. "Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". Fecha de vigencia certificación: 11 de Julio 2026	Adjunto en: https://certificados.sena.edu.co/
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al	En el presente mes no se recibió notificación para Acompañar a los aprendices a las actividades que se	N/A

	Aprendiz, cuando lo requiera.	encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera y se hizo acompañamiento de Inducción a la Etapa Productiva y Migración SGVA.	
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 el presente mes no se presentaron hechos que ameritaran 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.	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	En el presente mes se permanece 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	Evidencia Fotográfica en formación
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.	En el presente mes se promueve entre los aprendices y se vela por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y	N/A

		otras que sean de cumplimiento y referencia. Apliqué orientando a los aprendices en aplicación al reglamento del aprendiz. Se atendió los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo.	
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.	En el presente mes no se hizo acompañamiento en las jornadas de inducción de los Programas antes mencionados. Se desarrolló caracterización de ambientes a solicitud de la Coordinación Académica por el enlace https://sisge.space/	N/A
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.	En el presente mes no se realizó 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.	N/A
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía	En el presente mes no se requiere cumplimiento	N/A

	Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, GFPI-G-014, publicada en el aplicativo Compromiso.	con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, GFPI-G-014, publicada en Compromiso.	

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 N°. 7933435738 de la planilla de seguridad social https://www.nuevosoi.com.co/ del mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias: "Cargadas digitalmente en el Plan SECOP II correspondientes al mes en carpeta comprimida GC y archivos GF."

Cordialmente,

Firma: 

Andrés Mauricio Garzón López

Contratista

C.C. No. 75088018 de Manizales, Caldas

Recibí a satisfacción:

Firma:

ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO

Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.5772952 del 2024

Coordinadora Académica del Programa de Comercio y Servicios