PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia Quindío, octubre 2024

Señor (a)
ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6314226**
COORDINADOR
PROGRAMA DE COMERCIO Y SERVICIOS
ARMENIA QUINDÍO

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del Año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6314226

CLAUDIA YANETH CARDONA ALZATE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.940.027 de Armenia, 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 TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($ 31.258.816,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Mayo por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 2.530.476,00), b) 6 pagos iguales por los meses de Junio 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, un (01) 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:
Prestación de servicios para orientar formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos

CAMPESENA establecidos, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente, en el Centro de Comercio y Turismo del SENA Regional Quindío.

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"	**1.6** Se realiza reunión con el equipo ejecutor del Técnico Asesoría Comercial de la ficha 3049943	**Evidencia 1.6** Informe de Gestión.
2.	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado	Se obra con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado	N/A
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	**3.6** Se reporta en sofia plus las inasistencias a las formaciones	**Evidencia 3.6** Informe de Gestión.
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 requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	**4.6** Elaboración de guía de aprendizaje e instrumento de evaluación para la formación en la competencia Razonamiento Cuantitativo Matemáticas	**Evidencia 4.6:** Informe de Gestión
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	**5.6** Se realiza formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo	**Evidencia 5.6** Informe de gestión

	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.		
6.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**6.6** Se aplican estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Evidencia 6.6** Informe de Gestión.
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.	Al 22 de octubre de 2024 no se emiten juicios de evaluación.	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.	**8.6** Se envían correos a la coordinación académica notificando los retiros voluntarios de los aprendices que lo han solicitado. **8.6** Se asocian aprendices a la ruta de aprendizaje	**Evidencia 8.6** Informe de gestión **Evidencia 8.6** Informe de gestión
9.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el mes de octubre de 2024 se aplica el reglamento del aprendiz en los ambientes de formación.	N/A
10.	Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los	Para el mes de octubre de 2024 no se han presentado hechos de etapa productiva o practica	N/A

	aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	en los aprendices y el Sena no ha solicitado apoyo en ningún caso.	
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.	Para el mes de octubre no se generaron acciones que requirieran la entrega de estos soportes	N/A
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.	Para el mes de octubre de 2024 se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	**N/A**
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.	**13.6 11-10-2024** Se hace promoción del Técnico Asistencia Administrativa durante la feria de empleo apoyada por el concejo y alcaldía de Calarcá. **13.6** Se hace promoción de la oferta académica del Sena por redes sociales	**Evidencia 13.6** Informe de Gestión. **Evidencia 13.6** Informe de Gestión.
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.	Para el mes de octubre de 2024 no poseo bienes o elementos asignados.	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	**15.6** En el mes de octubre se recibió el certificado de cumplimiento de la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnicos y normativa"	**Evidencia 15.6** Informe de Gestión: se anexa certificado

	cumplimiento será el mes de agosto del año 2024.		
16.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	Para el mes de octubre de 2024 no se han planeado actividades por parte de Bienestar del 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.	Para el mes de octubre de 2024 no se han presentado hecho (s) ni 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.	Se porta el carnet dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde se desarrolla el objeto contractual.	**Evidencia 18.6** Informe de Gestión
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.	Para el mes de octubre de 2024 se cumplen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	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.	**20.6** Se realiza el "Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción" **20.6** Se asiste a la videoconferencia “Del Azadón a la Inteligencia Artificial” **20.6** Se anexa Informe de Gestión de tiempos **20.6** Para el mes de octubre de 2024 se cumple con las solicitudes y requerimientos, se genera el informe mensual	**Evidencia 20.6** informe de gestión: Se anexa certificado. **Evidencia 20.6** Informe de gestión **Evidencia 20.6** Informe de gestión de tiempos **Evidencia 20.6** Informe mensual de actividades del mes de octubre de 2024

		de ejecución contractual del periodo en ejecución.	
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 mes de octubre de 2024 no aplica el cierre a los procesos formativos.	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	Para el mes de octubre de 2024 no se dio formación en ambientes virtuales de aprendizaje	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.

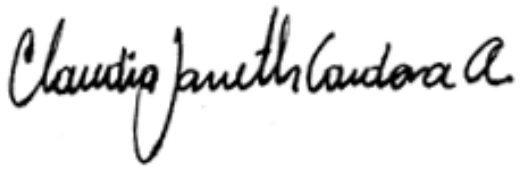
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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, el No. 30945833 de la planilla, Asopagos, septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en “Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes, en archivos denominados GF y GC”



CLAUDIA YANETH CARDONA ALZATE
Contratista
C.C. No. 41.940.027 de Armenia Quindío

Recibí a satisfacción:

ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.5775147 de 2024
Coordinadora Académica Centro de Comercio y Turismo