PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío, octubre de 2024

Profesional:

ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO.

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6328361

Coordinadora Académica

Programa de Comercio y Servicios

Armenia.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre de 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.6328361 de 2024

John Jairo Londoño Cardona, identificado con cédula de ciudadanía No. 7553398 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 MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO DOCE PESOS M/CTE ($30.961.113,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Mayo por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.232.773,00), 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 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 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".	Para el mes se continúa el proceso de alistamiento mediante la realización de gestiones para la consecución de aspirantes y apertura de formaciones en el área de complementarias presenciales. Adicionalmente se atienden las siguientes fichas: 3007989, 3008052, 3009541, 3011435, 3017877, 3023236, 3026774, 3039000, 3102914, 3110327, 3074030, 3071756, 3091927, 3075205, 3070720, 3049260.	Evidencia 1.1 Que reposa en la carpeta del GC en SECOP II
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Para el presente mes se actuó con lealtad buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con mi labor como instructor SENA	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,	Para el presente mes no fue necesario realizar esta actividad.	N/A

	garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.		
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.	No se ejecutó en este periodo contractual.	N/A
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.	Para el presente mes se cuenta con las fichas 3007989, 3008052, 3009541, 3011435, 3017877, 3023236, 3026774, 3039000, 3102914, 3110327, 3074030, 3071756, 3091927, 3075205, 3070720, 3049260, para orientar formación.	Evidencia N°5.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para el presente mes se realizó esta actividad aplicando las estrategias de enseñanza indicadas en la Obligación 1	Evidencia No. 6.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II

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.	Para el presente mes se realizó esta actividad en las fichas 3008052, 3070720, 3049260.	Evidencia No. 7.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
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.	Para el presente mes se realizó el proceso de inscripción de los aprendices en los formatos establecidos y se adjuntan los documentos de identidad requeridos.	Evidencia 8.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el presente mes se realizó esta actividad recordando a los aprendices el cumplimiento del reglamento del aprendiz, y horarios de la formación.	Evidencia 9.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
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 mes no se requirió de mi apoyo en seguimiento a 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.	Para el presente mes se realizó el proceso de inscripción de los aprendices en los formatos establecidos y se adjuntan los documentos de identidad requeridos.	Evidencia 11.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
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 presente mes se continúan aplicando las medidas de cuidado de la salud y prevención del COVID-19 Durante la ejecución de la formación se da cumplimiento a los lineamientos del SIGA elaborando las herramientas para la ejecución de la formación, y uso de formatos establecidos.	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.	Para el presente mes no se realiza esta actividad.	N/A
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no tengo bienes a mi disposición.	N/A

	quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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.	Se cuenta con certificaciones de las normas: Norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" con vigencia hasta el 24 de agosto de 2026.	Evidencia 15.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	Para el presente mes no se realizó esta actividad.	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 presente mes no se realizó esta actividad porque no se presentaron hechos en que peligren los intereses 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 permanece identificado dentro de las instalaciones y en los lugares donde se representa al Sena o la institución.	18.1 Evidencia que reposa en la carpeta del GC en SECOP II
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	Para el presente mes se realizó esta actividad recordando de manera verbal el uso del tapabocas en los ambientes de formación	N/A

	que sean de cumplimiento y referencia.	en caso de presentar síntomas de gripa y respetando la decisión individual de continuar usándolo de manera constante.	
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.	Presenta los requerimientos del centro para el pago de honorarios	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.	Para el presente mes no se realizó esta actividad.	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 presente mes no se realizó esta actividad.	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.	83124	CIRCASIA	2024/10/01	2024/10/25
2.	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

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 la planilla No. 9475680350, expedida por Aportes en Linea, correspondiente el mes de septiembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*).

Evidencias en: ***Cargadas digitalmente en SECOP II correspondientes al presente mes, en carpeta comprimida GC y archivo GF.***

Cordialmente,

JOHN JAIRO LONDOÑO CARDONA
Contratista
C.C. No. 7.553.398 de Armenia Q.

Recibí a satisfacción:
Profesional:
ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO.
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6328361
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia.