PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, Quindío octubre 2024

Señora
**ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5772911**
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año **2024**

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5772911 del año **2024**

Laura Catalina Oliveros Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.947.990 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 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:** |
|---|
| 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:**

| 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 presente mes se realizó esta actividad elaborando y/o actualizando las guías de aprendizaje, planes de trabajo concertado e instrumentos de evaluación para los Tgo gestión documental 2849208, RAP: Programar las transferencias documentales primarias y secundarias …; Recibir los documentos de archivos transferidos …; 2901746 RAP: Verificar el plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado …; Tco Asistencia en Organización de Archivos fichas 2952297 RAP: Organizar documentos de archivo…; Preservar documentos de archivo…; Preparar las transferencias documentales…; 2952490 RAP: Preservar | Evidencias N° 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, que reposan en la carpeta GC en SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | documentos de archivo…; Preparar las transferencias documentales…; Tgo Gestión Administrativa 2849198 RAP: Conservar y preservar los documentos …; Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos…; 2925132 RAP: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo…; Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos…; Tco Recursos Humanos 2994327 RAP: Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos …Tgo Gestión Documental 3102853 RAP: Proyectar la gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con normativa y política de la organización. | |
| 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 instructora SENA | N/A |
| 3 | Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo máximo de tres (3) días | Para el presente mes se registraron inasistencias de las fichas asignadas solo en el formato de | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | Excel que se evidencia en la obligación 5, porque en el sistema de Sofia plus se ha dificultado por intermitencia en la plataforma. | |
| 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. | Se participó en Capacitación lunes 21 de octubre con fichas de técnicos en asistencia en organización de archivos y tecnólogos en gestión documental en el auditorio de 8 a 11 am; el registro de asistencia reposa en coordinación académica. | Evidencias N° 4.1, que reposa en la carpeta GC en SECOP II |
| 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 ejecutó la formación según programación asignada de coordinación académica en las fichas, 2849208, 2901746, 2952297, 2952490, 2849198, 2925132, 2994327, dejando evidencia de los programas formativos, planeación pedagógica; guías de aprendizaje, planes de trabajo, que se evidencian en la obligación 1<br>Se presentan los correspondientes registros de asistencias<br>Se hace uso de la aplicación de Google Classroom para presentar el portafolio del Instructor en espera del funcionamiento de | Evidencias N°5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 5.20 que reposan en la carpeta GC en SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Zayuna para formación titulada presencial. | |
| 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 reflejadas en las guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, evidencias registradas en la Obligación 1 | N/A |
| 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 no se emitieron juicios valorativos de las fichas asignadas. | 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. | Para el presente mes no se realizó esta actividad. | N/A |
| 9 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así | Para el presente mes se realizó esta actividad | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | como el manual de convivencia del Centro de Formación. | recordando a los aprendices el cumplimiento del reglamento del aprendiz, y horarios de la formación. | |
| 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 no se realizó esta actividad. | 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 presente mes se continúan aplicando las medidas de cuidado de la salud y prevención del COVID-19<br>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, | Para el presente mes se realizó promoción de oferta académica de la formación titulada en Tgo en gestión documental | Evidencias N°13.1, que reposa en la carpeta GC en SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | jornada mañana mediante correos y contacto por llamadas. | |
| 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 presente mes no se realizó esta actividad porque no tengo bienes a mi disposición. | 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. | Se cuenta con certificaciones de las normas:<br>Norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" con vigencia hasta el día 11 de julio 2026 | Evidencias N°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 que pusieran en peligro 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 | Para el presente mes se realizó esta actividad portando el carné y el delantal adecuado para el desarrollo de mis funciones. | N/A |
| 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 presente mes se realizó esta actividad recordando de manera verbal el uso del tapabocas en los ambientes de formación en caso de presentar síntomas de gripa y respetando la decisión individual de continuar usándolo de manera constante. | 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. | Para el presente mes se realizó esta actividad presentando informe de ejecución en el periodo objeto de pago correspondiente al mes de octubre y de evidencias. | 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. | 90424 | Montenegro | 07/10/2024 | 28/10/2024 |
| 2. | 90424 | Quimbaya | 01/10/2024 | 29/10/2024 |
| | | | | |
| | | | | |

**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. 1066371316 de la planilla, expedida por Simple y correspondiente al mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

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

Cordialmente,

**LAURA CATALINA OLIVEROS RODRÍGUEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 41.947.990**

Recibí a satisfacción:

**ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5772911 de 2024**
**Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios**

Cordialmente,