PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia Quindío, Octubre 2024

Señor
JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5844483
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia, Quindío

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5844483

Luisa Fernanda Franco Pineda, identificado con la cédula de ciudadanía No 41.963.934 de Armenia, Quindío, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, 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 QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 46.590.520,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 10 pagos iguales por los meses de febrero 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 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 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".	Realizar alistamiento del proceso formativo de los programas: USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS Fichas 3099994 y 3109639. ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Fichas No. 3109634, 3109636, 3109637 aplicando el numeral 8.1. de la GFPI-G-014	Evidencia 1 Alistamiento. Que reposa en la carpeta 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.	Orientar formación profesional Integral de los programas: USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE	Evidencia 2 Encuentros sincrónicos

		INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS Fichas 3099994 y 3109639. ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Fichas No. 3109634, 3109636, 3109637 aplicando el numeral 8.1. de la GFPI-G-014	Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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	Para el presente mes no se requirió realizar reportes correspondientes al sistema SOFIA Plus o plataforma académica.	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 requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	Para el presente periodo, el centro de formación no solicitó la participación en el desarrollo de diseños Curriculares.	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	Orientar formación profesional Integral de los programas: USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION,	Evidencia 5 Encuentros sincrónicos. Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

	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.	INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS Fichas 3099994 y 3109639. ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Fichas No. 3109634, 3109636, 3109637 aplicando el numeral 8.1. de la GFPI-G-014	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Orientar formación profesional Integral de los programas: USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS Fichas 3099994 y 3109639. ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Fichas No. 3109634, 3109636, 3109637 aplicando el numeral 8.1. de la GFPI-G-014	Evidencia 6 aplicación actividad interactiva. 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,	Emitir juicios de los cursos de formación complementaria virtual USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL	Evidencia 7 Juicios de Evaluación

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	SECTOR PRODUCTIVO. Fichas No. 3083852, 3083855, 3083877 y 3083880 aplicando el numeral 8.1. de la GFPI-G-014. Fichas Presenciales REACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL Fichas 3076041 y 3078295.	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.	a. Asociar aprendices a ruta de aprendizaje del programa USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS Fichas 3099994 y 3109639. ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Fichas No. 3109634, 3109636, 3109637 b. Emitir juicios de los cursos de formación complementaria virtual USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN	Evidencia 8.1 Asociación Ruta de Aprendizaje Evidencia 8.2 Juicios de Evaluación

		EL SECTOR PRODUCTIVO. Fichas No. 3083852, 3083855, 3083877 y 3083880 aplicando el numeral 8.1. de la GFPI-G-014. Fichas Presenciales REACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL Fichas 3076041 y 3078295. c. Verificar las novedades detectadas de ajuste de cambio TI a CC y es reportado a gestión académica	A la fecha no se han presentado novedades con respecto a cambio de T.I a C.C. Que reposan 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. 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.	Fomentar el cumplimiento de las normas y/o reglas de comportamiento en los ambientes de formación virtual de las fichas: USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS Fichas 3099994 y 3109639. ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS	Evidencia 9 Socialización Reglamento aprendiz. Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

		ORGANIZACIONES 4.0. Fichas No. 3109634, 3109636, 3109637 aplicando el numeral 8.1. de la GFPI-G-014.	
10	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.	Asociar aprendices a ruta de aprendizaje del programa USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS Fichas 3099994 y 3109639. ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Fichas No. 3109634, 3109636, 3109637 aplicando el numeral 8.1. de la GFPI-G-014	Evidencia 10 Asociación Ruta de Aprendizaje
11	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.	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	N/A
12	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,	Se realiza difusión de la Tercer Oferta en Formación Presencial 2024 a través de redes sociales.	Evidencia 12 Difusión de la Oferta de Programas Ofrecidos por el Centro

	debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.		
13	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.	A la fecha no se ha asignado algún bien o elemento para el cumplimiento del objeto del contrato.	N/A
14	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.	A la fecha se encuentra se cuenta con la certificación de las normas de competencia: 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y 240201081 Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Evidencia 14 Certificados de las normas de competencia. Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
15	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	Para el presente periodo no se realizaron actividades de acompañamiento planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A
16	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 periodo no se presentaron hechos no circunstancias que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	N/A

17	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.	Impartir formación debidamente identificado con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje. USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS Fichas 3099994 y 3109639. ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Fichas No. 3109634, 3109636, 3109637 aplicando el numeral 8.1. de la GFPI-G-014	Evidencia 17 Encuentros sincrónicos. Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
18	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.	Realizar conferencias web donde se resalta la importancia de cumplir las normas de seguridad y salud ocupacional, especialmente lo referente a la postura frente a un computador al momento de realizar un trabajo. USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS Fichas 3099994 y 3109639.	Evidencia 18 Encuentros sincrónicos. Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

		ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Fichas No. 3109634, 3109636, 3109637 aplicando el numeral 8.1. de la GFPI-G-014	
19	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 realiza la presentación del informe mensual de acuerdo a las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato.	Evidencia 19 Informe Mensual. Que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
20	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.	Se realiza el reporte del curso en cada una de las fichas programadas con sus soportes de las fichas del programa de formación complementaria virtual USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. Fichas No. 3083852, 3083855, 3083877 y 3083880. Fichas Presenciales REACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO	Evidencia 20 Reporte de Juicios de Evaluación

		MICROSOFT EXCEL Fichas 3076041 y 3078295.	
21	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.	Se da cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, publicada en el aplicativo Compromiso.	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.	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 No. **7363899** de la planilla de pago de aportes a Seguridad Social, expedido por Enlace Operativo S.A Arus, correspondiente al mes de septiembre del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

Firma
Luisa Fernanda Franco Pineda
Contratista
C.C. No. 41.963.934 de Armenia

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan David Laverde Moncada
C.C No. 1.075.873.785
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5844483
Coordinador de Formación Profesional Integral y Gestión Educativa