**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, noviembre de 2024

Señora
ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5772758
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5772758 del año 2024

Jenny Perdomo Arboleda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41941288 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 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". | Fichas programadas en SOFIA y Zajuna. Se hizo envió de correos a los aprendices haciendo la explicación de las evidencias que deben desarrollar, además la programación de las conferencias web, de acuerdo a la modalidad programada por coordinación académica en las fichas asignadas. | Evidencia 1 reposa en la carpeta GC del SECOP II |
| 2 | Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado. | Cumplir con las obligaciones del objeto contractual con respeto dejando en alto el buen nombre de la entidad, haciendo uso siempre de un | Evidencia 2 reposa en la carpeta GC del SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | lenguaje respetuoso y brindando acompañamiento oportuno y adecuado a los procesos de ejecución de la formación. | |
| 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 | No se realizó el registro de ninguna novedad en el proceso formativo, debido a que por las competencias que orientadas no se tiene a cargo el registro en SOFIA PLUS , esta actividad está a cargo de los voceros de las fichas en las cuales se orienta la formación. | 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 mes no se participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral por que el centro de formación no lo requirió apoyo para este proceso. | 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 | Revisión y calificación de evidencias enviadas por los aprendices. Acompañamiento a los aprendices a través de las diferentes herramientas propuestas para el acompañamiento de la formación. | Evidencia 5 reposa en la carpeta GC del SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Realización de sesiones web y horarios de atención para resolución de dudas. | Evidencia 6 reposa en la carpeta GC del 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 no se Emitieron juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes porque no tengo a cargo este proceso, lo realizan los voceros de las fichas. | 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 ejecutaron las acciones de formación profesional integral porque en las fichas virtuales, los encargados de este proceso son los voceros de las fichas. | N/A |
| 9 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Promover el seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz, recordándole a los | Evidencia 9 reposa en la carpeta GC del SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | aprendices la importancia de este el Ambiente virtual de aprendizaje. | |
| 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 por parte del centro de formación no se asignaron aprendices en etapa productiva para realizar seguimiento y acompañamiento en el proceso. | 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. | No se requiere hacer entrega de documentos de los aprendices por parte de los instructores para la formación titulada virtual | 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. | Se presentó evaluación Seguridad y Salud en el Trabajo en el aplicativo SI Contratista. | Evidencia 12<br>Certificado SST reposa en carpeta<br>GC SECOP II |
| 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 | Apoyo compartiendo la oferta educativa del centro del programa de bilingüismo. | Evidencia 13<br>reposa en carpeta<br>GC SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | conforme 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. | No se necesita bienes, ni elementos para la ejecución de objeto contractual, debido que la orientación de la formación es virtual | 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. | Cuento con la certificación Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO (240201081 – 1**) Fecha de expedición certificación**: octubre de 2024.<br><br>Cuento con la certificación NCL Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL AVANZADO (240201056) **Fecha de expedición de certificación**: octubre de 2024. | Evidencia 15 Certificados expedidos en octubre de 2024 reposan en carpeta GC SECOP II |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera. | No hubo actividades programadas por el equipo de bienestar durante este periodo para las fichas de titulada virtual en las cuales se orienta formación. | N/A |
| 17 | Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al | No se reportó en este periodo contractual, | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | porque no se presentó ninguna circunstancia riesgosa para el SENA o para la ejecución del Contrato. | |
| 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 | No se ha realizado la solicitud para el trámite del carné. | 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 no se promovió, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, no se han programado sesiones orientadas a esta temática. | 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. | Presentación de documentos requeridos según solicitud de entrega del informe mensual contractual. | Evidencia 20 reposa en la carpeta GC del SECOP II |
| 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. | No se participó en la actividad porque no se realizaron cierres de fichas durante el periodo actual. | 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. | Se cumplen con los lineamientos establecidos en la guía de orientaciones para la formación virtual, haciendo retroalimentación oportuna y pertinente de las evidencias, así como el acompañamiento a los aprendices. | Evidencia 22 reposa en la carpeta GC del SECOP II |

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. | 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 y el No. 9476837203 de la planilla, expedida por Aportes en Línea del mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

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

Cordialmente,

**Firma**

**Jenny Perdomo Arboleda**

**Contratista**

**C.C. No. 41.941.288 de Armenia**

Recibí a satisfacción:

Firma

ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5772758 de 2024

Coordinadora Académica

Programa de Comercio y Servicios