PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, noviembre de 2024

Señor
JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5844243
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia Quindío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5844243 del año 2024

Marleny Parra González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.922.624 de Armenia Quindío, 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 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".	Planeación de los procesos formativos asignados fichas complementarias virtual: 3111899, 3111902, 3111903, 3111904, 3120310, 3120319, 3122472, 3122501	-Evidencia 1.1 Apoyo a la formación. -Evidencia 1.2 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.	Se ejecuta el contrato con lealtad, buena fe, decoro y respeto en las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual.	Evidencia 2.1 Reposa en la carpeta GC del 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	En el presente mes no fue necesario reportar novedades en el sistema SOFIA.	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 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	Orientación de formación fichas complementaria virtual 3083003, 3086252, 3086253, 3086254, 3111899, 3111902, 3111903, 3111904	Evidencia 5.1 reposa en la carpeta GC del SECOP II

	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.	Orientación de enseñanza-virtual de aprendizaje colaborativo con estrategias participativas fichas complementaria virtual 3083003, 3086252, 3086253, 3086254, 3111899, 3111902, 3111903, 3111904	Evidencia 6.1 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.	Emisión de juicios valorativos de formación virtual fichas complementaria virtual 3083003, 3086252, 3086253, 3086254	Evidencia 7.1
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) Se verifica que la totalidad de aprendices se encuentren en estado en formación en las fichas No. 3083003, 3086252, 3086253, 3086254, 3111899, 3111902, 3111903, 3111904. b) asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas 3111899, 3111902, 3111903, 3111904. c) verificar las novedades detectadas de ajuste de cambio TI a CC reportar a Gestión Académica	Evidencia 8.1 a) listado de aprendices Evidencia 8.2 b) Pantallazo asociación a ruta de aprendizaje Evidencia 8.3 c) Mensaje reposa en la carpeta GC del SECOP II
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 9.1 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.	No se realizó seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual por ser formación complementaria	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.	En el presente mes no se enviaron documentos de identidad.	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 para el primer informe.	Evidencia 12.1 Certificado SST reposa en carpeta 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 conforme a tablas de retención documental de la entidad.	Se Compartió información sobre la oferta educativa del Centro de formación	Evidencia 13.1 reposa en carpeta GC SECOP II
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: **NCL** Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa **Nivel Intermedio (240201081 V1)** vigencia: **Julio 11 de 2026** **NCL** Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - **Nivel Intermedio (240201056)**	Evidencia 15.1 Certificados 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 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.	No se reportó en este periodo contractual, porque no se presentó ninguna circunstancia riesgosa para el SENA o para la ejecución del Contrato.	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	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	Presentación de documentos requeridos según solicitud de entrega	Evidencia 20.1

	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.	del informe mensual contractual	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 22.1 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. 9476062784 de la planilla de seguridad social del mes de octubre del 2024 expedida por Aportes en línea. (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
MARLENY PARRA GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No. 41.922.624 de Armenia Quindío

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5844243 de 2024
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios