PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, 30 de noviembre de 2024

Señor
JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6204782
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Turismo
Armenia, Quindío

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6204782 del año 2024

Laura Tatiana Castro Marín, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.939.011 de Armenia (Quindío), en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: Abono en cuenta. **Plazo:** Será hasta el 13/12/2024 6:00 PM

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".	Esta obligación no se desarrolló en el presente mes	N/A
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Obré con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	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, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Realicé la inscripción de los aprendices en el sistema SOFÍA Plus, la asociación de los mismos a la ruta de aprendizaje y la respectiva calificación de la ficha una vez culminado el proceso de formación; garantizando así la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	**Evidencia 8.3** Relaciono los documentos correspondientes a la solicitud de matrícula, así como los pantallazos que demuestran la culminación de los procesos de formación en la plataforma Sofía Plus.

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.	Esta obligación no se desarrolló en el presente mes	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 del 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 el instructor.	Ejecuté la formación profesional integral asignada. Realicé la planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje y conservé las listas de asistencia firmadas en cada espacio de formación.	**Evidencia 8.5** Como evidencia, relaciono fotografías que demuestran el cumplimiento de las formaciones programadas, guías de planeación pedagógica y asistencias firmadas.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Apliqué estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de	**Evidencia 8.6** Relaciono fotografías de productos finales y

	evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de las formaciones complementarias dictadas.	exposiciones grupales, así como talleres entregados por escrito.
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.	Emití juicio evaluativo sobre el nivel del cumplimiento de los resultados de aprendizaje, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidas por la entidad.	**Evidencia 8.7** Relaciono los documentos en PDF de los juicios evaluativos emitidos en el mes del presente informe.
	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,	Verifiqué e hice seguimiento oportuno en el sistema de información Sofía Plus para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante la siguiente actividad: a). Verifiqué que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.	**Evidencia 8.8** Relaciono los archivos que demuestran la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados.

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué e hice cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del Centro de Formación.	N/A
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.	Esta obligación se desarrolló en el presente mes	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.	Entregué los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula y fotocopia del documento de identidad. Realicé gestión educativa con el fin de ejecutar la formación complementaria asignada, para la ejecución del presente contrato en el actual trimestre académico.	**Evidencia 8.11** Relaciono los formatos en PDF con los documentos de identidad de los grupos de aprendices matriculados.

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.	Esta obligación se desarrolló en el presente mes	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.	Apoyé al centro de formación con el registro audiovisual de tres eventos del Centro de Comercio y Turismo: La presentación del La Ruta de Cacao para el Quindío. El concurso Arepa, Tradición y Sabor, realizado en articulación con la Alcaldía y Acodrés. Campaña interna de Vacunatón por el Buen Trato, la cual impactó la salud mental y comportamiento de los aprendices del centro de formación.	**Evidencia 8.13** Adjunto fotografías que demuestran el cumplimiento de las actividades mencionadas.
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.	Respondí por los bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.	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	Me certifiqué en la norma de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa", el mes respectivamente anterior.	**N/A**
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	Esta obligación no se llevó a cabo en el presente mes	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 presentó ninguna situación que tuviera que ser notificada o pudiera incidir en la debida 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.	Permanecí identificado con el debido carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrollé el objeto contractual.	**Evidencia 8.18** Como evidencia, adjunto documento en PDF del carné.
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.	Promoví en los aprendices y velé por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que son de cumplimiento y referencia.	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	Atendí oportunamente las solicitudes de la Subdirección y el supervisor del contrato, Juan David Laverde, respecto a apoyo audiovisual a diferentes eventos.	**N/A**

	contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.		
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, GFPIG014, publicada en el aplicativo Compromiso.	Esta obligación no se llevó a cabo en el presente mes	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.

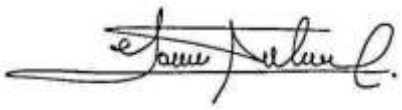
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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.	**98024**	Quimbaya (Las Brisas) Quimbaya Quimbaya (Las Brisas) Quimbaya Quimbaya (Las Brisas) Quimbaya Quimbaya (Las Brisas)	02/11/2024 07/11/2024 09/11/2024 14/11/2024 16/11/2024 21/11/2024 23/11/2024	02/11/2024 07/11/2024 09/11/2024 14/11/2024 16/11/2024 21/11/2024 23/11/2024

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. 1094939011 de la planilla, Aportes en Línea del periodo 2024 10.

Evidencias: “Cargadas digitalmente en el Plan SECOP II correspondiente al mes en carpeta comprimida GC y archivos GF.”



LAURA TATIANA CASTRO MARÍN
Contratista
C.C. No.1.094.939.011

Recibí a satisfacción:

JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
Supervisor Contrato 6204782/2024
Coordinador académico