PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia Quindío y fecha diciembre 2024

Señor (a)
JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5775631**
Cargo Coordinadora Académica
Dependencia Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.SLCNTR.12003800 del año (2024)

Oscar Iván Jiménez Arciniegas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 87066716 de Pasto, 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 12 de diciembre de 2024.

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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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".	Se realizo el seguimiento y alistamiento en plataforma virtual zajuna, guías de aprendizaje, cronograma de actividades que se requerían para el desarrollo de los resultados de aprendizaje asignados a este periodo.	Evidencias1.1 Las evidencias reposan en la carpeta GC SecopII
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Se ejecuta el objeto y las obligaciones de este contrato de manera responsable, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad.	N/A
3	Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo	Se reporta y verifica en Sofia Plus las novedades y los	N/A

	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	juicios evaluativos de los aprendices de las fichas asignadas. No se realizó esta actividad en este periodo contractual	
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 actividad se ejecutó en este periodo contractual, no se han programado jornadas de diseño o desarrollo curricular.	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 asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor.	Se atienden los grupos asignados y se les brinda la formación en las fichas asignadas.	Las evidencias reposan en la carpeta GC SecopII Evidencias 5.1

6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizaron para la modalidad virtual y presencial sesiones en línea, interacción vía chat, revisión de evidencias y seguimiento al progreso de los aprendices a través de la plataforma zajuna	Las evidencias reposan en la carpeta GC SecopII Evidencias 6.1
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.	Se emitieron los juicios evaluativos de las evidencias presentadas por las fichas virtuales.	Las evidencias reposan en la carpeta GC SecopII Evidencias 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	Se revisa y verifica la participación de los aprendices, entrega de evidencias, asistencia a las sesiones programadas para fichas virtuales mediante el reporte de ingresos.	Las evidencias reposan en la carpeta GC SecopII Evidencias 8.1

	Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, 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.	Se aplica el procedimiento del reglamento del aprendiz a las fichas asociadas, así como la guía de ejecución de la formación virtual.	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.	No se ejecutó en este periodo contractual. No cuento con aprendices asignados en 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.	Esta actividad no se realizó en el presente periodo contractual.	N/A
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el	Se realizaron los cursos y se obtuvo la certificación en Inducción en	Las evidencias reposan en la carpeta GC SecopII

	Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA y se aprobó respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA y se hace la aplicación	Evidencias 12.1 Evidencias 12.2
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.	No se ejecutó en este periodo contractual	N/
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 ejecutó en este periodo contractual.	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	Me encuentro certificado en las NCL, 240201081 versión 1 Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos	Las evidencias reposan en la carpeta GC SecopII y en la página certificados sena http://certificados.sena.edu.co/ Evidencias 15.1

	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.	técnicos y normativa – Nivel Intermedio. Con Vigencia NCL, 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – Nivel Intermedio con videncia	Evidencias 15.2
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	No se ejecutó en este periodo contractual.	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 ejecutó en este periodo contractual porque no se presentaron situaciones especiales.	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	Se porta el carné debidamente y se mantiene una presentación personal acorde con las condiciones de la formación.	N/A
19	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las	Se promueve las políticas de	N/A

	normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	seguridad industrial y ambientales que exige el SENA a los aprendices para fortalecer la seguridad e integridad de toda la comunidad por medio de las charlas en la fase de inducción, en las sesiones de formación y con los certificados de las respectivas áreas	
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.	Se atiende a las solicitudes de la coordinación académica y del equipo ejecutor.	Las evidencias reposan en la carpeta GC SecopII Evidencias 20.1
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.	En el presente mes no se realizó cierre de procesos formativos en las fichas a mi cargo.	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 atienden los grupos asignados y se les brinda la formación tal cual como indica la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4	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. 9477562852 de la planilla, operador miplanilla.com periodo de noviembre del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

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

Cordialmente,



Firma

Oscar Iván Jiménez Arciniegas

Contratista

C.C. No. 87066716

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5775631
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios