PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Mayo 2021

Señor (a)
Jhon Danilo Perez Rojas
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2192415
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia-Quindío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2192415 del año 2021

Clemencia Fajardo Arbelaez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41888366, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro 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 Ia suma de quince millones ochocientos cincuenta mil pesos mcte ($15.850.000). Esta suma sera pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2021 por valor de un millón cuatrocientos cincuenta mil pesos M/cte. ($1.450.000). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021, por valor de un millón quinientos mil pesos M/cte. ($1.500.000) cada uno. C) Un ultimo pago por valor de novecientos mil pesos M/cte ($900.000), quedando un saldo de cincuenta mil pesos M/cte ($50.000)

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021

OBJETO:
Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA Regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente.

Obligaciones 1.1 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas	Se planea, se desarrolla la formación de acuerdo a los lineamientos institucionales	EVIDENCIA 1-1 Pantallazo de la carga academica, gestión de tiempos, registro de

	relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2020".		grupo, material de apoyo y conversaciones Documentos cargados en SECOP II
2	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.	El centro de formación no a requerio de mi participación en las jornadas de diseño y desarrollo curricular	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este periodo no se evalúan fichas	N/A
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con los lineamentos institucionales requeridos por SENA. Según planeación de la formacion	EVIDENCIA 4-1 Registro fotográficos de los trabajos realizados por los aprendices. Documentos cargados en SECOP II
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con los lineamentos institucionales requeridos por SENA. Según planeación de la formacion	EVIDENCIA 5-1 Planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Documentos cargados en SECOP II
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil	A la fecha de presentación del informe, no se ha ejecutado esta actividad	N/A
7	Emitir juicio valorativo 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,	En este periodo no se evalúan fichas	N/A

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Registrar,verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestion de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculas queden en ese estado.b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e).comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallagos en el registro de la informacion	Recepcion de documentos, registro e inscripción de aprendices en las fichas 2327315 para formación complementaria	EVIDENCIA 8-1 Pantallazos de inscripción y registro de los grupos, PDF de las cedulas. Documento cargado en el SECOP II
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se da a conocer a los aprendices en el proceso de sensiblización.	N/A
10	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera	El centro de formación no ha requerido de apoyo a los proceso de Registro calificado.	N/A
11	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se han asignando visitas de seguimiento a la etapa productiva para el presente periodo	N/A
12	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	El centro de formación no ha requerido de apoyo a los proceso de autoevaluacion	N/A
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza inducción en seguridad y salud en el trabajo e informes de GC y GF	EVIDENCIA 13-1 Informes en PDF. Cargado en el 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.

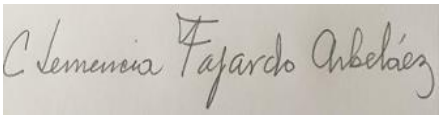
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 No de la planilla **8612657781**, Mi planilla de **Abril de 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en carpetas y folios

Cordialmente,



CLEMENCIA FAJARDO ARBELAEZ
Contratista
C.C. No. 41888366

Recibí a satisfacción:

JHON DANILO PEREZ ROJAS
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2192415 del año 2021
Coordinador Académico
Escuela deTurismo y Gastronomia