PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, octubre de 2022

Señor (a)
CARLOS ARTURO VALENCIA MONTOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3398420
Coordinador Grupo de Formación Integral y Gestión Educativa
Centro de Comercio y Turismo
Regional Quindío
Armenia, Quindío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3398420 del año 2022

CESAR AUGUSTO PARRA ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **93.368.445** de Ibagué, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al (a) contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de enero por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000,00) PESOS M/CTE. b) diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000,00), cada uno. c) un pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1.040.000,00).

Otro SI de modificación de contrato del 12 de mayo de 2022, Modificar el valor del contrato, el cual quedará así: CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($40.300.000)

Plazo: Será hasta el 08 de diciembre de 2022.

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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza alistamiento del proceso formativo del programa **MARKETING DIGITAL fichas No. 2666874 - 2666875 ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS fichas No. 2659540 – 2659541** aplicando el numeral 8.1. de la GFPI-G-014	Evidencia_1_Alistamiento, que reposa en la carpeta GC en SECOP II
2	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 realizaron las acciones pertinentes para la formación en el programa **MARKETING DIGITAL fichas No. 2666874 - 2666875 ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS fichas No. 2659540 – 2659541** de acuerdo con la guía GFPI-G-014 según los numerales 8.2, 8.3 y 8.4. y los estándares de enseñanza de la Institución y cierre de las fichas **MARKETING DIGITAL fichas No. 2634504 – 2634505 – 2640951 - 2640952**	Evidencia_2.1_Anuncio de Bienvenida, que reposa en la carpeta GC en SECOPII Evidencia_2.2_Desarrollo _encuentros sincrónicos, que reposa en la carpeta GC en SECOPII Evidencia_2.3_Cierre_fichas, que reposan en la carpeta GC, en SECOP II
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos; además de participar de las acciones de formación o transferencia de conocimiento en la que la entidad lo requiera.	El centro de formación no solicitó la participación en el desarrollo de diseños curriculares	N.A.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó sondeo inicial de aprendizajes previos a los aprendices del programa **MARKETING DIGITAL fichas No. 2666874 - 2666875**	Evidencia_4_Sondeo_Actividades_previas, que reposa en la carpeta GC en SECOPII

		ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS fichas No. 2659540 – 2659541 a través de un cuestionario en el LMS Territorium / Actividades iniciales.	
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	El centro de formación no requirió la participación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	N.A
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular, materiales y guías de aprendizaje de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Orienté formación profesional Integral en el programa **MARKETING DIGITAL fichas No. 2666874 - 2666875 ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS fichas No. 2659540 – 2659541**	Evidencia_6_Encuentros_ sincrónicos, que reposa en la carpeta GC en SECOPII
7	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizó el proceso de enseñanza aprendizaje haciendo uso de las actividades interactivas a través del envío de evidencias a través del LMS y la participación en los foros temáticos.	Evidencia_7_aplicación_a ctividad_interactiva, que reposa en la carpeta GC en SECOP II
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se Emitió Juicios evaluativos del programa **MARKETING DIGITAL fichas No. 2634504 – 2634505 – 2640951 - 2640952**	Evidencia_8_Reporte de Juicios de Evaluación, que reposa en la carpeta GC en SECOP II
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los	Se asoció aprendices a ruta de aprendizaje del programa **MARKETING DIGITAL fichas No. 2666874 - 2666875 ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS fichas No. 2659540 – 2659541** y se realizó la emisión de juicios evaluativos del programa **MARKETING DIGITAL fichas No. 2634504 –**	Evidencia_9.a_Asociación _Ruta_de_Aprendizaje, que reposa en la carpeta GC en SECOPII Evidencia_9.b_ Reporte Juicios de Evaluación aprendices, que reposa en la carpeta GC en SECOPII

	aprendices nuevos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**2634505 – 2640951 - 2640952**	
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. Igualmente, aplicar y velar por el debido manejo las normas de comportamiento N-tiquetas y buen manejo de AMBIENTES AVA y redes sociales o medios de comunicación utilizados.	Se fomenta el cumplimiento de las normas y/o reglas de comportamiento en los ambientes de formación virtual	Evidencia_10_Socialización_Reglamento_aprendiz, que reposa en la carpeta GC en SECOPII
11	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	El centro de formación no solicitó realizar seguimiento, a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia,	N.A
12	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.	El centro de formación no solicitó realizar autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia.	N.A
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, difusión y gestión del portafolio de servicios, ofertas educativas, bolsas corporativas, procesos de inscripción y matrículas, entre otros.	Se realiza difusión de las bolsas corporativas del centro de formación.	Evidencia_13_Apoyo_difusión_de bolsas corporativas del centro de formación.
14	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad. O bien, Aplicar al proceso de certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje para impartir formación virtual.	Me encuentro certificado en la norma Orientar formación E- Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, de acuerdo con manual de operación y normativa.	Evidencia_14_certificación norma de competencia laboral
15	Proponer acciones de mejora respecto a los procesos y/o resultado de la aplicación de las listas de chequeo de la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de	Para el presente periodo no se propuso acciones de mejora respecto a los procesos y/o resultado de la aplicación de las listas de	N/A.

	Aprendizaje, GFPI-G-014, publicada en el aplicativo Compromiso y aplicativos que soportan la formación virtual.	chequeo de la Guía Orientaciones	
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y/o coordinador de formación profesional integral o académico.	Se dio cumplimiento en su totalidad con las diferentes funciones (función organizativa, función orientadora, función social, función técnica y función académica) de acuerdo con lo establecido en la guía de orientación de formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Evidencia 16.1_Reporte de horas senasofiaplus, que reposa en la carpeta GC en SECOPII

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 el No. **9440553055** de la planilla, expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de **Septiembre** del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias:

Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al mes en archivos denominados GF y GC.

Cordialmente,

Firma
CESAR AUGUSTO PARRA ROMERO
Contratista
C.C. No. 93.415.019 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS ARTURO VALENCIA MONTOYA
C.C. No. 1.094.880.99 de Armenia
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3398420 del año 2022
Coordinador Grupo de Formación Integral y Gestión Educativa