PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Febrero 2021

Señor (a)
JOHN DANILO PEREZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR.2197745
Cordinador Academico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia, Quindio

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

Referencia: No (número contrato) del año (año)

David Andres Gaitan Arias, identificado con la cédula de ciudadanía No. 89003153 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA Centro de Comercio y Servicios, 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 TRECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISIENTOS PESOS Mcte.($ 40.396.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Diez (10) pagos iguales de (febrero) a (Noviembre) de 2021 por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS Mcte. (3.811.000)cada uno. B) Un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de (DOS MILLONES DOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS Mcte.($ 2.286.600,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el (18) de (Diciembre) de 2021.

OBJETO:
Prestacion 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 Quindio, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos deacuerdo con los lineamientos institucionales,para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la “Convocatoria de la APE para la conformación del	Se desarrollaron las actividades de planeacion con las fichas asignadas este trimestre (2062202,2062231)	Evidencia No 1.1 que reposa en la carpeta GC en secop II

	banco de instructores del sena 2020”		
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.	Para el presente mes no se requirió apoyar el centro de formación en las jornadas de diseño curricular relacionadas con mi perfil.	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.	Se evaluo y se retroalimento el proceso de formación de las fichas asignadas este mes.	Evidencia No 3.1 que reposa en la carpeta GC en secop II
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	Se impartió formación profesional deacuerdo a los programas relacionados en mi área.	Evidencia No 4.1 que reposa en la carpeta GC 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 desarrollo el seguimiento correspondiente a las fichas asignadas este mes	Evidencia No 5.1 que reposa en la carpeta GC 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.	Para el presente mes no se solicito por parte del centro de formación la participacion en dicho proceso.	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, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no se requirió emitir juicios valorativos de las fichas asignadas	N/A
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).	Se desarrollo la actividad de hacer seguimiento a los aprendices y no se reporto ninguna novedad al respecto.	Evidencia No 8.1 que reposa en la carpeta GC en secop II

	Verificando que Ja totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados 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 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 fomento y se socializo la importancia del cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Evidencia No 9.1 que reposa en la carpeta GC en secop II
10	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes no se requirió apoyar al centro de formación en este proceso.	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.	Para este mes no se requirió desarrollar dicho seguimiento en las fichas asignadas.	N/A
12	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no se solicito por parte del centro de formación el acompañamiento en dicho proceso.	N/A
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se desarrollaron sin ningún contratiempo.	Evidencia No 13.1 que reposa en la carpeta GC en 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 el No.4374086901 de la planilla, SOI enero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias

Cargadas digitalmente en el plan de pagos del SECOP II correspondientes al mes de Febrero en archivos denominados GF y GC.

Cordialmente,

Firma
David Andres Gaitan Arias
Contratista
C.C. No. 89003153

Recibí a satisfacción:

Firma
John Danilo Perez Rojas
Supervisor(a) Contrato N0. CO1. PCCNTR.2197745 de 2021
Cordinador Academico

