PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, marzo 2021

Señor
GIOVANNY IBARRA PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2197059
Coordinador Academico
Programa Comercio y Servicios
Armenia, Quindio

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

Referencia: No 2197059 del año 2021

Carlos Alberto Ciro Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7546292 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 contrato.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS 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 último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de (DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE. ($ 2.286.600,00) cada uno.

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

OBJETO:
Prestación de Servicios para orientar 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 normatividad 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 2020".	Se participo en la planeación de los procesos formativos a través de reunion en línea con el instructor vocero y los compañeros instructores que hacen parte de la ficha de formación: 2257647 - Gestión Negociacion Internacional, en la cual	Evidencia No. 1.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II

		estoy asignado en el I trimestre del 2021	
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 se participo en la reunión equipo instructores formación titulada virtual marzo 25 de 2021. Jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	Evidencia No. 2.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente mes no se requirió evaluar aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas.	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 formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo a las fichas: 2104850, 2175871, 2175872, 2257647, asignadas según horarios del primer trimestre del 2021, utilizando los medios virtuales.	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 aplicaron según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	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 se participa en las reuniones del equipo conformado por el centro de formción para apoyar la estrategia de PREVIOS, con el fin de ajustar la matriz DOFA para elaborar el plan tecnológico del centro según requerimientos de la Digeneral.	Evidencia No. 6.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
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.	Se emiten los juicios de valoración y realiza la evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices, según las fichas asignadas en la programación de horarios del primer trimestre de 2021. Por solicitud del Coordinador Academico se emiten los juicios de evaluación de la ficha 1948121 Tecnico en Asistencia en Organización de Archivos	Evidencia No. 7.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información	Se realizó verificación de aprendices activos en el aplicativo Sofia Plus y se	Evidencia No. 8.1 que

	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). 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.	realiza informe de anomalías o novedades de aprendices. Registro de las inasistencia de los aprendices en el Aplicativo Sofia Plus.	reposa en la carpeta GC en SECOP II
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se promueve y hace el seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz, a través de la formación virtual.	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 requirió el apoyo en los procesos de registro calificado, en las áreas relacionadas con mi perfil.	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 el presente mes no se realizo seguimiento en la etapa productiva a los aprendices, ya que no tengo asignados aprendices en dicha etapa.	N/A
12	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente mes no se requirió apoyar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple con actividades necesarias para el cabal cumplimiento del contrato, a traves de la respuesta oportuna de los correos, presentación de informes solicitados, promoción de la oferta educativa (Se apoyo la promoción del portafolio de servicios por redes sociales y whatsapp) y la asistencia a eventos de capacitación programados: Evidencia capacitación EDT Para instructores Marzo 06, 20 y 27 de 2021. EDT Inducción Modelo Integrado de Planeación Marzo 11 de 2021, entre otros.	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.	N/A	No fue asignado para el presente mes	N/A	N/A

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. 19844092 de la planilla de seguridad social, de ASOPAGOS del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias

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

Cordialmente,

Firma
Carlos Alberto Ciro Castaño
Contratista
C.C. No. 7546292 de Armenia

Recibí a satisfacción:

Firma
Giovanny Ibarra Palacios
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2197059
Coordiandor Academico.