PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 01 de marzo de 2022

Señor
HÉCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3413400**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3413400 del año 2022

MARTHA INÉS OSORIO JIMÉNEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.66.888.620 de Caicedonia, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: b) 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) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2022.

GC_66888620_17022_FEB-2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programada por el centro comercio y servicios para el programa de articulación con la media en la vigencia 2022-ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en actividades de inducción a los aprendices conforme a los lineamientos institucionales.	No aplica para el presente periodo.	
2	Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los	No aplica para el presente periodo.	

	Aprendices que se encuentran en proceso de formación.		
3	Utilizar el LMS y herramientas tecnológicas para planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las fichas asignadas, teniendo en cuenta la Guía de Desarrollo curricular y/o la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales, para la modalidad de formación asignada.	No aplica para el presente periodo.	
4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.	No aplica para el presente periodo.	
5	Acompañar a los aprendices en actividades de bienestar, de acuerdo con la programación definida por el equipo de Bienestar al Aprendiz, para las fichas en las que orienta formación.	No aplica para el presente periodo	
6	Evaluar y retroalimentar (en cada una de las fichas asignadas) las evidencias de aprendizaje de manera oportuna, para establecer el logro de los resultados de aprendizaje.	No aplica para el presente periodo.	
7	Emitir de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con la modalidad de formación.	No aplica para el presente periodo	
8	Realizar cierre y/o evaluación al desarrollo de programas de formación, estableciendo pertinencia, índice de deserción y observaciones para la mejora del Diseño Curricular (Acta y/o reporte).	No aplica para el presente periodo	
9	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado,	02-02-2022 Acta 04. Reunión Equipo Ejecutor. Objetivo: Distribuir las IE para la matrícula de grados 10.	Acta 4

	autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato.	03-02-2022 Acta 10. Reunión Equipo Ejecutor. Objetivo: Distribuir las IE para la orientar formación en los grados 10 y 11 04-02-2022 Acta 15. Reunión Equipo Ejecutor. Objetivo: Distribuir las IE para la orientar formación en los grados 10 y 11. 09-02-2022 Acta 36 Reunión Equipo Ejecutor. Objetivo: Revisar Planeación Pedagógica del Programa Técnico en Asistencia Administrativa. 18-02-2022 Acta 77. Reunión Equipo Ejecutor. Objetivo: Revisar el nuevo Programa Técnico en Asistencia Administrativa para orientar la formación de los aprendices grado 10 28-02.2022 Reunión en la Instalaciones del SENA para revisión del Proyecto Formativo con al Dra. Yolanda Echeverry. Reuniones con Instituciones Educativas I.E. LABOURE 04-02-2022 Listado de Asistencia de Estudiantes. Reunión explicación proceso de matrícula con Estudiantes 17-02-20220 Acta No. 95 Objetivo: Elaborar Formato Articulación Currículo.	Acta 10 Acta 15 Acta 36 Acta 77 Proyecto Formativo actualizado a V.2. Listado de Asistencia de Estudiantes Acta 95

		I.E NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION 9-02-2022 Acta 38 Reunión de Área Planeación de Matricula 15-02-2022 Acta 66 Reunión Desarrollo Curricular y Plan Operativo Anual-POA 22-02-2022 Acta 92 Reunión Articulación del Currículo con Docentes 11, 14, 17 y 22 -02.2022 Reuniones Virtuales con Estudiantes para matriculases I.E ALFREDO GARCIA 07-02-2022 Acta 17 Reunión de Área Objetivo: Planeación del Proceso de Matricula 08, 11 y 18 -02-2022 Reuniones presenciales proceso de matrícula con estudiantes 23-02-2022 Acta 94 Objetivo: Elaborar Formato Articulación Currículo. 25-02-2022 Acta 105 Objetivo: Revisión de la documentación para entregar en la segunda entrega de matrículas. Reuniones ACME con la líder Diana Marcela Cacante en febrero 1, 2 y 7	Acta 38 Acta 66 Acta 92 Pantallazos de Reuniones Virtuales Acta 17 Lista de Asistencia Fotos de reuniones presenciales Acta 72 Acta 94 Acta 105 Fotos de reuniones presenciales y pantallazos de reuniones virtuales

10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el Centro de Formación.	Realice Inducción de SST en el SIC	Planilla SIC
11	Acreditar el pago oportuno de la seguridad social dentro de las fechas de acuerdo con el número de identificación que le corresponda. (El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación del procedimiento que contempla el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011).	Se pago de la seguridad social.	Pago de Seguridad Social en PDF.
12	Realizar charlas a los aprendices que iniciaran su etapa productiva, de acuerdo con la Guía (Etapa Productiva Proceso Formativo) y programación realizada por el coordinador académico.	No aplica para el presente periodo.	
13	Verificar la afiliación de los aprendices al sistema general de riesgos laborales realizada por parte de las empresas, instituciones o entidades en las cuales los aprendices desarrollan cualquiera de las alternativas de etapa productiva.	No aplica para el presente periodo.	
14	Acordar las funciones o actividades que el aprendiz realizará relacionadas con el programa de formación, y las evidencias a recolectar, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos desde el diseño curricular del programa, al igual que las fechas, lugares y medios de recolección de evidencias que se registraran en cada momento, en el formato definido por la Entidad con las respectivas firmas de los responsables del proceso.	No aplica para el presente periodo	

15	Realizar seguimiento de la etapa practica a través de las Bitácoras, haciendo los comentarios o sugerencias al Aprendiz desde lo técnico y administrativo según sea el caso, comunicado al Aprendiz en un tiempo máximo de cinco (5) días posteriores a la entrega.	No aplica para el presente periodo.	
16	Realizar seguimiento, como mínimo en la mitad del tiempo determinado para el desarrollo de la etapa productiva donde se verifican factores técnicos, actitudinales y comportamentales de los Aprendices, y teniendo en cuenta los resultados y retroalimentación de las Bitácoras.	No aplica para el presente periodo	
17	Realizar evaluación de la etapa practica en relación con el cumplimiento de las actividades o funciones acordadas, relacionadas con el programa de formación, registrando el juicio respectivo en el Sistema de Gestión Académico Administrativo, como evidencia del cumplimiento de la etapa productiva de los aprendices.	No aplica para el presente periodo	
18	Reportar oportunamente (en caso de presentarse) situaciones que afecten el buen desarrollo de la etapa practica y participar en los comités de evaluación.	No aplica para el presente periodo	

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. 9429437713de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de enero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma
MARTHA INÉS OSORIO JIMÉNEZ
Contratista
C.C. No. 66.888.620

Recibí a satisfacción:

Firma
HÉCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3413400 del año 2022
Coordinador Académico