PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira 05 de abril de 2022

Señor
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. **No. CO1.PCCNTR.3413550**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3413550 del año 2022

Maria Eugenia Betancourt Lopez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.108.113 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios de la regional Risaralda, 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.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programado por el centro comercio y servicios para el programa de articulación con la media en la vigencia 2022 – CONTABLE

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 Aprendices que se encuentran en proceso de formación.	No aplica para el presente periodo	
3	Utilizar el LMS y herramientas tecnológicas para planear, organizar	Apoyo y acompañamiento a la formación de los	Carpeta GC -Ficha 2285567

	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.	aprendices del técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha 2285567 del grado once del Colegio Adoratrices competencia: Reconocer recursos financieros, RAP: Preparar documentos e información Contable- foro reflexión inicial – conocimientos previos crucigrama, contextualización, identificación de documentos. Fecha. 1-8-15-22-29 Brindar la Formación a los aprendices del técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha 2287432 del grado once de la IE Gabriel Trujillo grado once del Colegio Adoratrices competencia: Reconocer recursos financieros, RAP: Preparar documentos e información Contable- foro reflexión inicial – conocimientos previos crucigrama, contextualización, identificación de documentos Fecha. 2-9-16-23-30	Carpeta GC- Ficha 2287432 - Listados de asistencia
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.	Se realizan las actividades de la Guía 4 Documentos soporte informes contables a los aprendices de grado once del colegio adoratrices ficha 2285567 deTécnico. COCF, y a los aprendices de la ficha	Carpeta GC- Ficha 2285567 del Colegio Adoratrices Y Ficha 2287432 IE Gabriel Trujillo

		2287432 de la IE Gabriel Trujillo	
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, 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.	Reunión con el equipo de instructores de AcMe, la coordinación de formación profesional, y con el profesional de apoyo a la contratación Objetivo Evidencias para la presentación de informe contractual según la ejecución de contrato tanto para etapa lectiva como etapa productiva Fecha: Marzo 23. Reunión con coordinador académico con la líder de articulación con el equipo de instructores y con personal de administración educativa Fecha: Marzo 17 Reunión Equipo Ejecutor de contabilidad. Objetivo: Diseño curricular proyecto formativo programa de formación del técnico COCF 133100 V2 actualización de la guía 0 de inducción y la guía 4 de elaboración de documentos e informes contables. Fechas 5-9-12 -28 de Marzo Reunión de Área I.E. Gabriel Trujillo Objetivo: proceso de matricula, cronograma y preparación POA y tema Etapa productiva Ruta GP - vía meet.	Carpeta GC Agrupamiento Líder Articulación – Listado Asistencias – Capturas del encuentro vía meet. Carpeta GC Agrupamiento Equipo Articulación –Listado Asistencias y capturas de encuentros presenciales y Vía meet Carpeta GC Agrupamiento Equipo Ejecutor – Listado Asistencias y capturas de encuentros

			presenciales y Vía meet
		Reunión Colegio Adoratrices Objetivo: Actividades acompañamiento A la formación de decimos y onces, preparar cronograma POA vía meet.	Carpeta GC- Ficha 2509881 Colegio Adoratrices listados de asistenciay capturas del encuentro.
		Participación en capacitaciones sobre la plataforma territorio los días 4 y 14 de marzo	Carpeta GC- Otras Evidencias- PDF pantallazos encuentro Virtual.
		Gestión de Matriculas al programa de contabilidad de aspirantes colegio Adoratrices y colegio San José Fichas 2509881 y 2509874 respectivamente: Primera entrega - Documento identidad del aprendiz, Certificación de Eps, carta de la I.E con la lista de los estudiantes aspirantes solicitando la matricula y F5. Segunda Entrega por parte del estudiante Documento de identidad del acudiente, tratamiento de datos del menor, compromiso del aprendiz y por parte del colegio - Autodiagnóstico, acta de compromiso entre el SENA y el colegio Adoratrices y Colegio San José respectivamente, verificación de ambientes y articulación del currículo.	Carpeta GC- Ficha 2509881 Adoratrices y Ficha 2509874 San José- Del Técnico COCF PDF pantallazo de carpetas de matrículas subidas al one drive de articulación 2022.
		Gestión de Matriculas al programa de contabilidad de aspirantes IE Gabriel Trujillo Ficha 2510457: Primera entrega - Documento identidad del aprendiz, Certificación de Eps, carta de la I.E con la lista de los estudiantes aspirantes solicitando la matricula y F5.	Carpeta GC- Ficha 2510457 Técnico en COCF IE Gabriel Trujillo - PDF pantallazo de carpetas de matriculas subidas al one drive de articulación 2022.

		Segunda Entrega por parte del estudiante Documento de identidad del acudiente, tratamiento de datos del menor, compromiso del aprendiz y por parte del colegio - Autodiagnóstico, acta de compromiso entre el SENA y la IE Gabriel Trujillo, verificación de ambientes y articulación del currículo. Gestión de Matriculas al programa de Logística de aspirantes IE Gabriel Trujillo Ficha 2517019: Primera entrega - Documento identidad del aprendiz, Certificación de Eps, carta de la I.E con la lista de los estudiantes aspirantes solicitando la matricula y F5. Segunda Entrega por parte del estudiante Documento de identidad del acudiente, tratamiento de datos del menor, compromiso del aprendiz y por parte del colegio - Autodiagnóstico, acta de compromiso entre el Sena y IE Gabriel Trujillo, verificación de ambientes y articulación del currículo	Carpeta GC- Ficha 2517019 Técnico en COCF IE Gabriel Trujillo - PDF pantallazo de carpetas de matrículas subidas al one drive de articulación 2022.
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.	Realizar Inducción y Reinducción al MIPG y SIGA 2022.	Carpeta GC -Otras Evidencias - PDF Cuestionario
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 realiza el pago de la seguridad social del mes de febrero	Carpeta GF- PDF con planilla de pago Seguridad Social del mes de Febrero de 2022
12	Realizar charlas a los aprendices que iniciaran su etapa productiva, de acuerdo con la Guía (Etapa Productiva Proceso Formativo) y	No aplica para el presente periodo	

	programación realizada por el coordinador académico.		
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	No aplica para el presente periodo	

	Administrativo, como evidencia del cumplimiento de la etapa productiva de los aprendices.		
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. 9431980683 de la planilla, de aportes en línea correspondiente al mes de febrero de 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 en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ
Contratista
C.C. No. 42.108.113 de Pereira

Recibí a satisfacción:

Firma
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 3413550 de 2022
Coordinador Académico