PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira 02 de mayo de 2022

Señor
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3414602**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3414602 del año 2022

Sandra Milena Medina Correa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42.121.094 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.	Inducción fichas 2517400-2517847	Control de asistencia en Excel Informe Centro de calificaciones de Territorio, Reporte emisión de juicios, los cuales reposan en One Drive carpeta de cada una de las fichas

			del mes de abril 2022
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 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.	Orientar formación a los aprendices del técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras en la competencia: Reconocer recursos financieros, RAP: Preparar documentos e información Contable elaboración de soportes y comprobantes contables) y RAP: Reconocer activos foro de reflexión inicial Guía No.5 ficha 2281379, fechas: 5-7-19-21-26-28 de abril	Guías Nos. 4 y 5 de aprendizaje, instrumentos de evaluación con las actividades de aprendizaje, material de apoyo, plan concertado cargados en la plataforma Territorio. Captura de pantalla y registro fotográfico de evidencias de aprendizaje desarrolladas por los aprendices. Control asistencia en Excel y registro en Sofia Plus. reposan en la carperta de la ficha, en One drive del mes de abril
		Orientar formación a los aprendices del técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras en la competencia: Reconocer recursos financieros, RAP: Preparar documentos e información Contable (elaboración de soportes y comprobantes contables) No.5 ficha 2292379, fechas: 6-8-20-22-27-29 abril	Guía No. 4 instrumentos de evaluación con las actividades de aprendizaje, material de apoyo, plan concertado cargados en la plataforma Territorio. Captura de pantalla y registro fotográfico de evidencias de aprendizaje desarrolladas por los aprendices. Control asistencia

			en Excel y registro en Sofia Plus. reposan en la carperta de la ficha, en One drive del mes de abril
		Orientar formación a los aprendices del técnico en asistencia administrativa en la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa (Actividad de conceptualización clasificación de empresas). ficha 2297788. 4-18-25 de abril	Guía de contabilidad instrumentos de evaluación con las actividades de aprendizaje, material de apoyo, plan concertado cargados en la plataforma Territorio. Control asistencia en Excel y registro en Sofia Plus. reposan en la carperta de la ficha, en One drive del mes de abril
4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.	Informes académicos presentados a las instituciones educativas fichas 2281379-2292379-2517400-2517846	Captura de los correos enviados a las instituciones educativas con el informe académico de los aprendices que reposan en el One drive de cada una de las fichas del mes de abril de 2022
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.	Valoración actividades de inducción fichas 2517400-2517846.	Captura de pantalla de realimentación de las actividades de la inducción, Excel con valoración la guía

		Valoración actividad Guía 4 documentos fichas 2281379-2292379	No. 4 que reposan en la carperta de cada ficha, en One drive del mes de abril
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.	Emisión de juicios de la competencia Reconocer recursos financieros RAP: Elaborar documentos, fichas 2281379-2292379 Emisión Juicios RAP: Inducción fichas 2517400-2517846	Reporte de emisión de juicios de sofia Plus, reporte centro de calificaciones de Territorio, informe valoración actividades presenciales que reposa en las carpetas de cada una de las fichas del mes de abril en One Drive.
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 coordinador académico, y la líder de AcMe 18 de abril Diseño curricular (actualización guía No.5 reconocimiento de activos) y actualización de la guía de contabilidad para el programa conable- abril 2022 Reunión de área Jesús de la Buena Esperanza 5-19 de abril	Asistencia que reposa en One Drive de abril carpeta otros. Guía No. 5 que reposan en las fichas 2281379 y 2292379 y guía Contable de la ficha 2297788 que reposan en One Drive del mes de Abril Lista de asistencia y captura de pantalla encuentros sincrónicos que reposan en la carpeta otros de one drive de abril

		Reunión de área Hogar Nazareth 19 de abril Reunión de área colegio Anunciación 20 de abril Acompañamiento técnico pedagógico colegio San José. Retroalimentación sobre la elaboración de las bitácoras ficha No. 2283152. Fecha. 7 de abril	Lista de asistencia que reposan en la carpeta otros de one drive de abril Lista de asistencia que reposan en la carpeta de la ficha en one drive de abril Lista de asistencia que reposan en la carpeta de la ficha en one drive de abril
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.	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. 26 de abril	Certificado que reposa en One drive de abril
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 marzo	PDF planilla de pago de la seguridad social del mes de marzo, que reposa en one drive de abril 2022
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. 9433246807 de la planilla, de aportes en línea correspondiente al mes de marzo 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
SANDRA MILENA MEDINA CORREA
Contratista
C.C. No. 42.121.094 de Pereira

Recibí a satisfacción:

Firma
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3414602
Coordinador Académico