PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 10 de mayo de 2022

Señor
HÉCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3447615**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2022.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3447615 del año 2022

ALBERTO GIRALDO NARVÁEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.118.288 de Pereira, 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.

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.	Se continuó realizando la respectiva inducción SENA con los aprendices de las fichas de caracterización: 2503095, 2515041, 2507733, 2509657.	Archivo PDF con los documentos cargados por los aprendices en la plataforma Territorium.
2	Identificar aprendizajes previos que	No aplica para el presente	

	han sido adquiridos por los aprendices que se encuentran en proceso de formación.	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.	Calificación de actividades cargadas a la plataforma Territorium por los aprendices de las instituciones educativas. Relación de inasistencias en la plataforma Sofia Plus para cada una de las fichas de caracterización. Relación de asistencias en la plataforma Territorium para cada una de las fichas de caracterización.	Archivo Excel con el Libro de Calificaciones. Archivo PDF con las inasistencias registradas en Sofia Plus. Archivo PDF con las asistencias en Territorium.
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.	Socialización y entrega de los talleres realizados a los aprendices de cada una de las instituciones educativas: Ciudad Boquía Grado 11 (2286043), Jaime Salazar Robledo (2503095), Nuestra Señora de la Presentación (2507733), Ciudad Boquía Grado 10 (2509657) y Jesús de la Buena Esperanza (2515041). Capacitación de manera virtual con las instituciones educativas: Nuestra Señora de la Presentación (2507733) y Jaime Salazar Robledo (2503095) y	Formato de asistencia de los aprendices. Captura de pantalla de las respectivas reuniones

		presencial con las instituciones educativas: Jesús de la Buena Esperanza (2515041), sobre la plataforma Territorium y sus funciones.	realizadas de manera virtual con los aprendices
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.	Emitir juicios de evaluación a los alumnos en la plataforma Sofia Plus para evaluar su desempeño en la competencia Inducción de las fichas de caracterización: 2503095, 2515041, 2507733 y 2509657	Archivo Excel con los juicios de evaluación emitidos.
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.	Acta_66_15-02-2022_POA - I.E. Nuestra Sra. De La Presentación. Objetivos: 1. Proyectar el Plan Operativo Anual en el Nivel Operativo para la vigencia 2022. 2.Definir las fechas de las actividades a desarrollar según lineamientos del Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media. 3.Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Acta 220_22-04-2022_Redistribucion Fichas 10y11. Objetivos: 1.Presentar Observaciones a la ejecución de la Etapa Productiva (Manual Articulación v2) 2.Generar, notificar,	Actas Equipo Ejecutor 66, 220, 222 y 237.

		concertar, planificar y aprobar la REDISTRIBUCION de fichas grado 10 y grado 11 actualmente con el fin de realizar el inicio y avance al seguimiento de la etapa productiva de los aprendices de las instituciones educativas bajo la estrategia de Articulación SENA con la Educación Media que adelanta el Centro Comercio y Servicios de la Regional Risaralda. Acta_222_22-04-2022_Equipo Ejecutor. Objetivo: Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa – Socializar avances POA y etapa productiva Acta_237_25-04-2022_Equipo Ejecutor. Objetivo: Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa – Seguimiento evaluación de juicios primer trimestre y temas varios. Asistencia a los días lunes del mes de abril a las reuniones programadas por la coordinadora del equipo ejecutor.	Capturas de pantalla en las respectivas actas de las reuniones programadas y realizadas. Abril 22 y 25
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.	Realización del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Certificado emitido por la Función Pública.
11	Acreditar el pago oportuno de la seguridad social dentro de las fechas de acuerdo con el número de identificación que le corresponda.	Se realizó el pago oportuno de la seguridad social.	Pago de Seguridad Social en PDF.

	(El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación del procedimiento que contempla el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011).		
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. 1045047931 de la planilla, operador Simple S.A y periodo marzo del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

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 entidad(es) 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
ALBERTO GIRALDO NARVÁEZ
Contratista
C.C. No. 10118288

Recibí a satisfacción:

Firma
HÉCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3447615 del año 2022
Coordinador Académico