PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 12 de mayo de 2022

Señor
HÉCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3424326
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3424326 del año 2022

JUAN ALBERTO LOPEZ RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.1088273052 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 finaliza proceso de inducción Ficha 2497939 IE Maria Reina grado 10 y ficha 2515533 IE Salamanca grado 10	LMS Territorium Listas de asistencia PDF Emision de juicios
2	Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se encuentran en proceso de formación.	Se inicia proceso de formacion para las fichas Ficha 2497939 IE Maria Reina grado 10 y ficha 2515533 IE Salamanca grado 10 en la competencia ELABORACIÓN DE	LMS Territorium Listas de asistencia PDF

		DOCUMENTOS RAP 1 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	
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.	Se desarrolla el proceso de formacion en la Ficha 2298280 IE LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS G 11 competencia Atención a Clientes. Rap 3 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Se desarrolla el proceso de formacion en la Ficha 2287638 IE JESUS DE LA BUENA ESPERANZA G 11 competencia tención a Clientes. RAP Rap 3 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	LMS Territorium Listas de asistencia PDF
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	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.	Calificacion y retroaliemntacion de las evidencias subidas a Territorium en las fichas 2497939 y 2515533 para la competencia ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS y las fichas 2298280 y 2287638 en	LMS Territorium

		la competencia de servicio alcliente.	
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.	*ACTA No.179: 4 abr Acompañamiento Técnico pedagógico IE Lorencita Villegas de Santos. Rendimiento académico y actitudinal del grupo Ficha 2298280 LVS G11 2. Casos especiales y planes de mejoramiento *ACTA No. 209. 19 abr Seguimiento Etapa Practica Grado 11 Colegio Adoratrices. Presentación de instructores, Sensibilización etapa productiva, Coordinación de actividades *ACTA No. 223. 20 abr Entrega materiales de formación Ficha 2298280 LVS G11S *ACTA No.201. 19 abr Casos estudiantes para posible matrícula extemporánea. Revisar casos de estudiantes para posible matrícula extemporánea *ACTA No. 222. 22 abr Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa – Socializar avances POA y etapa productiva	Carpeta GC Onedrive Actas: 179, 209, 223, 201, 222 Listas de asistencia Carpeta GC
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las actividades	Realización curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Certifcado

	programadas en el Centro de Formación.		
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 realizó el pago oportuno de la seguridad social.	Pago de Seguridad Social de **marzo** 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	No aplica para el presente periodo	

	comportamentales de los Aprendices, y teniendo en cuenta los resultados y retroalimentación de las Bitácoras.		
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.	6072	Guática	07/04/2022	07/04/2022
2.	6085	Guática	21/04/2022	21/04/2022
3.	6095	Guática	38/04/2022	38/04/2022

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. 22837514 de la planilla, expedido por Asopagos 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
JUAN ALBERTO LOPEZ RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 1088273052

Recibí a satisfacción:

Firma
HÉCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3424326
Coordinador Académico