PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira 07 de Junio 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 MAYO 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 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.	Apoyo y acompañamiento a la formación de los 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- Taller identificación de documentos, Evaluación escrita de la Guía 4 Se da inicio de la guía 5 Reconocimiento de Activos. Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Actividad de Reflexión inicial Fecha. 3-10-17-24-31 mayo 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- identificación de documentos Evaluación escrita de la Guía 4 Se da inicio de la guía 5 Reconocimiento de Activos. Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Actividad de Reflexión inicial. Taller Caja Menor contabilización reembolso y arqueo de caja con plantillas y soportes Fecha.:4-11-18-25- Brindar y apoyar en el proceso de la Guía No. 1 estructura Empresarial y Normativa de los aprendices de grado decimo de las fichas del programa técnico en contabilización de	Carpeta GC -Ficha 2285567 Carpeta GC- Ficha 2287432 - Listados de asistencia Carpeta GC- Fichas 2509881-2509874-2510457 respectivamente del programa técnico Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras - Listados de asistencia Carpeta GC- Fichas 2517019. Y ficha 2507896 Técnico en logística- Listado asistencia

		operaciones comerciales y financieras Competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Ficha 2509881 del colegio Adoratrices, Fecha atención 4-11-18-25 Ficha 2509874 Colegio San José, fecha 5-12-19-26 Ficha 2510457 IE Gabriel Trujillo fecha 6-13-20-27 Brindar y apoyar en el proceso de la Guía No. 1 Etiquetado, carga, normatividad pictogramas. del programa técnico integración de operaciones logísticas. Taller prototipo de etiqueta, tipos de empaques creación de producto con empaque primario y secundario con su etiquetado y marcaciones según normativa Ficha 2517019: IE Gabriel Trujillo Fecha: 5-12-19-26 Ficha 2507896 IE Inecicu Fecha 2-9-16-23 Con todas las fichas se llevaron a cabo las actividades con base a la guía material de apoyo y con el manejo de lms territorio para cumplir con las competencias y rap de cada programa de formación	
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,	No aplica para el presente periodo	

	para las fichas en las que orienta formación.		
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 taller evaluativo de las actividades de la Guía 4 Documentos soporte informes contables a los aprendices de grado once del colegio adoratrices ficha 2285567 de Técnico. COCF, y a los aprendices de la ficha 2287432 de la IE Gabriel Trujillo se realiza en ambas fichas la respectiva retroalimentación Se realizo la evaluación y retroalimentación de la guía 1 Etiquetado Empaques y normativa vigente a los del programa técnico en integración de operaciones logísticas de las IE Gabriel y Ciudadela Cuba Inducción En las fichas del técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras 2509881-2509874-y 2510457 se evalúa y hace la retroalimentación de la primera parte de la guía 1 sobre el tema de empresas y sociedades	Carpeta GC- Ficha 2285567 del Colegio Adoratrices Y Ficha 2287432 IE Gabriel Trujillo Planilla calificaciones pantallazos plataforma territorio. Carpeta GC- Fichas 2509881-2509874-y 2510457,
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.	Se realiza la emisión de juicios de la fase de inducción de las fichas 2507896- 2517019 del programa de decimo de logística, fichas 2509881-2509874 y 2510457 que quedaron pendientes de evaluar Se emite juicio a las fichas 2287432 de la IE Gabriel Trujillo y 2285567 del colegio Adoratrices	Reporte emisión de juicios evaluativos
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 y líder articulación. Mayo 2-9-16-23 Reunión Equipo Ejecutor de logística Objetivo: Revisión y actualización Guía 2. Medios y Equipos en las operaciones logísticas Fecha: 21-MAYO Reunión de Área I.E. Gabriel Trujillo Objetivo: reunión con equipo docentes y directivas IE, realización del POI fecha 26-MAYO Reunión de Área I.E. Ciudadela Cuba Objetivo: reunión con equipo docentes y directivas IE, realización del POI fecha a 19-MAYO Reunión de Area colegio Adoratrices Objetivo: reunión con equipo docentes y directivas IE, realización del POI fecha a 31-MAYO Reunión Colegio Adoratrices Objetivo: Preparar Hacer un diagnóstico del proceso de articulación en el colegio y preparación para POI 17 DE MAYO	Carpeta GC Agrupamiento Líder Articulación – Listado Asistencias – Capturas del encuentro vía meet. Carpeta GC. Agrupamiento equipo ejecutor Pantallazo encuentro vía meet Carpeta GC- Otras Evidencias – Pantallazo encuentro presencial Carpeta GC- Otras Evidencias – Pantallazo reunión virtual vía meet
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 y aprobar curso de la función pública de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Carpeta GC -Otras Evidencias - PDF Certificado de Aprobación
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	Se realiza el pago de la seguridad social del mes de abril	Carpeta GC- PDF con planilla de pago Seguridad Social del mes de abril de 2022

	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.	Se brinda charla de sensibilizacion a los aprendices sobre la etapa productiva y charla sobre la cultura emprendedora para dar inicio a la bitácora 1 de las fichas 2509881-2509874	
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.	Se establecen las actividades que se llevaran a cabo con los aprendices de decimo para su etapa productiva y se cuadra agenda para la jornada de diligenciamiento del formato 023	material entregado plan de actividades y planteamiento para evidencia y formato en Excel bitácora 1,
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	No aplica para el presente periodo	

	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.				
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. 9433263269 de la planilla, de aportes en línea correspondiente al mes de Abril 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