PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 01 de Julio de 2022

Señor
HÉCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3404913**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3404913 del año 2022

JORGE EDUARDO MESA, identificada con la cédula de ciudadanía No.10108791 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 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 este período	No aplica para este período
2	Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se encuentran en proceso de formación.	No aplica para este período	No aplica para este período
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.	Creación de instrumentos de Evaluación, enlaces de Evidencias, Material de apoyo y Planes de trabajo Concertados en la plataforma Territorio. Calificación y Retroalimentación de evidencias en la plataforma. Guía 01 – Estructura Empresarial Instrumento IE06 – Presupuesto Inicial Instrumento IE07 – Documentos privados constitución Guía 05 – Reconocimiento de Activos Instrumento IE17 – Inventario Periódico Instrumento IE 18 – Inventario Permanente Registro de inasistencia en la plataforma Sena Sofia 2299721-2297775-2301862-2511820	- instrumentos de Evaluación IE06 – IE 07 – IE18 - IE19 - - Evidencias - Guías 01 y 05 - Material de Apoyo - Pantallazos - Inasistencias

		De las instituciones educativas Aquilino Bedoya, Diego Maya Salazar, Boyacá	
4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.	No aplica para este período	No aplica para este período
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 este período	No aplica para este período
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.	Evaluación y retroalimentación de las evidencias enviadas de las fichas 2299721 - 2297775 – 2301862 Y 2301891 RAP reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. RAP identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.	Plataforma Territorium Pantallazos
7	Emitir de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofía Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con la modalidad de formación.	No aplica para este período	No aplica para este período

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 este período	No aplica para este período
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.	Agrupamientos virtuales y presenciales: **Agrupamiento con Líder de Articulación Diana Marcela Cacante Ramírez** Junio 14 – Acta 449 temas: Mtas 2022, informe Corrdinador Hector, orientación APE, Licencias Cloud Labs Junio 21 – Desarrollo Curricular **Agrupamiento con el equipo Ejecutor contable** Junio 6 – Acta 414 Temas : Ajustes en la ejecución y estrcuturacion de guias y emison de Juicios **Otros Eventos Charlas y Capacitaciones** Junio 1 Y 3 – Charla Prueba Vocacional IPO - INST. Bibiana Cardenas Junio 17 - Taller liderazgo y Comunicación Asertiva – Sena mentalmente Saludable – CIAF	Pantallazos Listados de Asistencia Imágenes Carpeta GC Mayo Ficha Fotografías y pantallazos de los encuentros Actas 449-414 Listados de Asistencia

		Junio 21- Taller Emprendimiento Fondo de Deesarrollo empresarial. Junio 22 - Taller sensibilización Aprendiendo juntos Junio 23 – Taller Barista por un Dia Orientar formación Grados 11 FICHAS Guia 05 – Reconocimiento de Activos COMPETENCIA Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. RAP reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. FICHA 2299721 Aquilino Bedoya JUNIO 3-10 FICHA 2301862 Diego Maya Salazar JUNIO 7-14 FICHA 2297775 IE Boyaca JUNIO 2-9 Orientar formación Grados 10 FICHA 2511820 Diego Maya Salazar Guia 01 – Estructura Empresarial COMPETENCIA	

		210303022 reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. RAP 586313 - 1- identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. JUNIO 6-13	
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.	No aplica para este período	No aplica para este período
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 del mes de Mayo 2022	PDF del pago de seguridad social del mes de Mayo 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.	Socialización Etapa Productiva Aprendices del Tecnico en Asistencia Administrativa IE BOYACA Temas: • Objetivo etapa productiva • Selección de la Alternativa Etapa Productiva • Formatos para el desarrollo de la Etapa Práctica. • Entrega evidencia a través de Bitácoras. FICHAS 2509531-2503146	Acta No 434 pantallazos

		Acta No 434 Junio 10 de 2022 Acompañamiento a la instructora de seguimiento de etapa Practica Martha Tabares IE Diego Maya Salazar FICHA 2301862	
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 este período	No aplica para este período
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 este período	No aplica para este período
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 este período	No aplica para este período
16	Realizar seguimiento, como mínimo en la mitad del tiempo determinado para el desarrollo de la etapa productiva donde se verifican	No aplica para este período	No aplica para este período

	factores técnicos, actitudinales y 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 este período	No aplica para este período
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 este período	No aplica para este período

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. 56159851 de la planilla, expedido por ARUS correspondiente al mes de Mayo 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
JORGE EDUARDO MESA
Contratista
C.C. No. 10108791

Recibí a satisfacción:

Firma
HÉCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3404913 de 2022
Coordinador Académico