PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 12 de julio de 2022

Señor
Héctor Fabio Orozco Carvajal
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3475034**
Coordinador Académico del centro
Centro de comercio y servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3475034 del año 2022

JAIRO DIAZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.116.354 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA , en Comercio y Servicio, 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: **CESIÓN:** VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE. ($25.220.000). **CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE PAGO CESIONARIO:** Conforme a la cláusula inmediatamente anterior se establecerá la organización de los pagos del cesionario de la siguiente manera:

MES	VALOR A PAGAR
Enero	$0
Febrero	$0
Marzo	$0
Abril	$0
Mayo	$1.820.000
Junio	$3.900.000
Julio	$3.900.000
Agosto	$3.900.000
Septiembre	$3.900.000
Octubre	$3.900.000
Noviembre	$3.900.000
Diciembre	$0
TOTAL	**$25.220.000**

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-AREA FINANCIERA"*

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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
2	Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se encuentran en proceso de formación.	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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 prestaron los servicios como instructor en el área financiera en las siguientes fichas: 2271704, 2517026, se realizan actividades de formación de manera presencial y talleres evaluativos sobre los temas tratados en clase	Programación Sofia Plus. Listados de Asistencia Cronograma por parte del coordinador Carpeta fichas Evidencias actividades
4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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 realiza actividades evaluativas de talleres según los resultados de aprendizaje 2271704, 2517026	Carpeta ficha 2271704 Evidencia taller Carpeta ficha 2517026 Evidencia Taller
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 emiten juicios evaluativos para las fichas: Ficha 2271704 Resultado de aprendizaje. 271686 – atender a clientes y usuarios en operaciones de caja conforme con los estándares establecidos por la institución 271689 – aplicar normas de seguridad para la conservación y custodia del dinero, títulos valores y medios de pago electrónico cumpliendo con las disposiciones de la entidad financiera	Carpeta ficha 2271704 Reporte juicio evaluativo Carpeta ficha 2517026 Reporte Juicio Evaluativo

		Ficha 2517026 Resultado de aprendizaje 38929 - manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo 38930 - asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica	
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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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.	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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.	En el proceso de formación se acatan, cumplen los lineamientos del SIGA, Se da cumplimiento al código de integridad institucional. Se asiste a la semana de actividades de capacitaciones programadas por coordinación	Informe de ejecución contractual Guía de aprendizaje por ficha. Carpeta otras actividades Programación actividades Fotografías Listados de asistencia
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)	Para este pago se relaciona planilla de pago del me mayo	Planilla de pago
12	Realizar charlas a los aprendices que iniciaran su etapa productiva,	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	

	de acuerdo con la Guía (Etapa Productiva Proceso Formativo) y programación realizada por el coordinador académico.		
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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
14	Acordar las funciones o actividades que el aprendiz realizará relacionadas con el Instructor Articulación 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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
18	Reportar oportunamente (en caso de presentarse) situaciones que	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	

	afecten el buen desarrollo de la etapa practica y participar en los comités de evaluación.		

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 la afiliación de la planilla No 60117529, por Compensar-miplanilla.com Correspondiente al mes de mayo de 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 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

Jairo Diaz Rodríguez
Contratista
C.C. No. 10.116.354

Recibí a satisfacción:

Firma
Héctor Fabio Orozco Carvajal
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3475034 de 2022
Coordinador Académico del centro