PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 03 de octubre de 2022

Señor
HÉCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 3400765**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3400765 del año 2022

ERIKA NATALIA SÁNCHEZ JARAMILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No.42.149.722 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: El valor total del presente contrato es máximo de $39.910.000. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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 b) 1 pago final correspondiente a los servicios prestados en el mes de diciembre de 2022, por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000).

Plazo: Será hasta el (7) de (diciembre) 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

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,	Se hace uso de la plataforma para orientar formación, desarrollar las actividades, calificar y retroalimentar	Carpeta Ficha 2294797, 2493813,2509531, ,229006, 2286256,

	teniendo en cuenta la Guía de Desarrollo curricular y/o la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales, para la modalidad de formación asignada.		2515496 Evidencias plataforma territorio.
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.	Se evalúa y retroalimenta las evidencias de aprendizaje realizadas. Formación Ficha 2290061 Formación Ficha 2286256 Formación Ficha 2294797 Formación Ficha 2493813 Formación Ficha 2515496 Formación Ficha 2509531	Carpeta Fichas Pdf retroalimentación de cada ficha. Formación Ficha 2290061 lista de asistencia. Formación Ficha 2286256 lista de asistencia. Formación Ficha 2294797 lista de asistencia. Formación Ficha 2493813 lista de asistencia. Formación Ficha 2515496 lista de asistencia. Formación Ficha 2509531 lista de asistencia.
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 evalúa la competencia “Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa” con la docente Gladys Valencia de la institución educativa se hizo el seguimiento y evaluación a la misma.	Carpeta Ficha 2290061 reporte de juicios evaluaciones y lista de asistencia con la docente.
8	Realizar cierre y/o evaluación al desarrollo de programas de formación,	No aplica para el presente periodo	

	estableciendo pertinencia, índice de deserción y observaciones para la mejora del Diseño Curricular (Acta y/o reporte).		
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 ACME ACME SKILLS, preparación y ejecución del evento. Septiembre 20: Reunión con la instructora Daiana Jaramillo y la docente Gladys Valencia de la institución educativa Boyacá. Objetivo: Seguimiento académico de las fichas Septiembre 29: Reunión seguimiento académico grados 10 y 11 con el docente Milton Pazmiño y la instructora Martha Lucia Tabarez	Carpeta Reuniones/ACME Comercio: listado de asistencia los días 5 y 19 de septiembre. Carpeta Reuniones/ACME SKILLS 7,12 y 13 de septiembre. Carpeta Reuniones, Acta 800. Carpeta Reuniones, lista de asistencia
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.	Participar de la toma física de inventarios. Participar del taller intervención de clima laboral, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva	Certificado Lista 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).	Se realizó el pago oportuno de la seguridad social	Informe mes de agosto Planilla SIC
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	No aplica para el presente periodo	

	los aprendices desarrollan cualquiera de las alternativas de etapa productiva.		
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.	Con la docente Gladys Valencia y la instructora Daiana Jaramillo se retoma la concertación de actividades para la Etapa Productiva de los grupos de grado decimo Fichas 2503146 y 2509531 Con el docente Henry Carmona y la instructora Martha Ramírez se hace seguimiento a de la Etapa Productiva a las Fichas de grado once y decimo.	Carpeta Etapa Práctica, Acta 802 del día 21 de septiembre. Carpeta Etapa Práctica listada de asistencia.
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.	Se realiza retroalimentación de las bitácoras.	Carpeta Etapa Práctica Captura de pantalla de las retroalimentaciones, Fichas 2515496, 2493813
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 4454136439 de la planilla, operador Bancoomeva periodo de agosto (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
ERIKA NATALIA SANCHEZ JARAMILLO
Contratista
C.C. No. 42.149.722 de Pereira

Recibí a satisfacción:

Firma
HÉCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3400765 de 2022
Coordinador Académico