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.3405807**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2022.

Referencia: No.CO1.PCCNTR.3405807 del año 2022

LILIANA PATRICIA FERRO GÒMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.093.391 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 Específicas:

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 período.	
2	Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se Encuentran en proceso deformación.	No aplica para elpresente 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.	En Contenido del Curso de la Plataforma Territorio se encuentra la Guía Atención a Clientes, Plan de Trabajo Concertado e Instrumentos de Evaluación, los cuales han sido trabajados por los aprendices de las fichas: Ficha 2294380 Institución Educativa Labourè. Ficha 22943946 Institución Educativa La Boyacá. Ficha 2294405 Institución Educativa Salamanca. RAP 03 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 En Contenido del Curso de la Plataforma Territorio se encuentra la Guía Reconocimiento de recursos contables y financieros., Plan de Trabajo Concertado y talleres, los cuales han sido trabajados por las aprendices ficha: 2289918	Plataforma Territorium Captura Pantalla Carpeta GC Listas de asistencia. Reporte de Inasistencias Plataforma Territorium Captura Pantalla

		Institución Educativa San Vicente Hogar. RAP 03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada Ficha 2517848 Institución Educativa Santa Rosa de Lima. Competencia Elaboración de Documentos. Acompañamiento Técnico pedagógico. Comparte Notas Grado 10 En Contenido del Curso de la Plataforma Territorio se encuentra la Guía de Aprendizaje Trámite de Documentos, Plan de Trabajo Concertado y talleres, los cuales han sido trabajados por las aprendices de la ficha: Ficha 2513581 Institución Educativa Empresarial. Instrumento de Evaluación No. 04. Conceptos de Archivo RAP 01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política	Carpeta GC Listas de asistencia. Reporte de Inasistencias Plataforma Territorium Captura Pantalla Carpeta GC One Drive Captura Pantalla Correo Electrónico, WhatsApp, Llamada por Celular. Plataforma Territorium Captura Pantalla

		Evaluación No. 05. Empresa RAP 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. La formación se desarrolla enAlternancia, dos sesiones virtuales y dos sesiones presenciales Ficha 2515534 Institución Educativa Manos Unidas. Instrumento de Evaluación No. 03. Taller Gaveta-Empresas RAP 01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política Instrumentos de Evaluación No. 04. Conceptos de Archivo. RAP 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Instrumento de Evaluación No. 05. Empresa RAP 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. Carta de Deserción enviada a Camilo para radicar. Institución Educativa San Vicente Hogar.	Plataforma Territorium Captura Pantalla Deserción enviada al Profesional Camilo Armando Muñoz para Radicar.

		Cartas Retiros Voluntarios de cinco aprendices de la Ficha 2294396 Boyacá	
		Se descarga Certificado de Registro APE Sena. Aprendices grado 11. Fichas 2289918, 2294380, 2294396 y 2294405.	Carpeta GC One Drive Certificados APE Grados 11

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 ellogro de los resultados de aprendizaje.	Participan las Aprendices en el Foro La Primera Impresión Competencia Atención a Clientes. Fichas: 2294380 Labuoré 2294396 Boyacá 2294405 Salamanca Participan las Aprendices en el Foro Gestión Documental Trámite de Documentos Ficha 2515534 Institución Educativa Manos Unidas. Ficha 251351 Institución Educativa Empresarial Participan las Aprendices en el Foro Importancia de los Registros Contables. Competencia Reconocimiento de recursos contables y financieros. Ficha: 2289918. Retroalimentación de todas las Fichas: 2289918, 2294380, 2294396, 2513581, 2294405, 2517848 y 2515534.	Plataforma Territorium Libro de Calificaciones

7	Emitir de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofía Plus, aplicando procedimientos yplazos de acuerdo con la modalidad de formación.	Se emiten Juicios Evaluativos de todas las Fichas, según archivo adjunto carpeta. **2289918** Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. **RAP 03** ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **RAP 05** comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **RAP 07** reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. **RAP 08** aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. **2294380, 2294396 y 2294405** Competencia Atender Clientes **RAP 01** reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividadlegal vigente. **RAP 03** proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a	Carpeta GC Reporte de Juicios Evaluativos.

		cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos **RAP 04** utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **RAP 04** llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. **RAP 05** comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. **RAP 03** promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente **RAP 04** contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	

		Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. **RAP 02** plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social **RAP 03** estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empre tendencias de mercado **RAP 04** valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social 2517848 Elaborar Documentos 03 elaborar documentos Empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y polí	
8	Realizar cierre y/o evaluación al desarrollo deprogramas 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.	Seguimiento Etapa Práctica grado 10 Ficha 2496659 dela I.E San Vicente Hogar Envían Bitácoras. Seguimiento Etapa Práctica grado 10 Ficha 2513581 de la I.E Empresarial. Envían Bitácoras Seguimiento Etapa Práctica grado 10 Ficha 2517848 Colegio Santa Rosa de Lima. Envían Bitácoras. Los aprendices de estas fichas diligencian GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion Reuniones ACME con la líder Diana Marcela Cacante	Carpeta GC Onedrive Seguimiento Etapa Práctica Carpeta GC Reunión AcMe con la Líder
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 el presente periodo.	
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 agosto 2022.	Carpeta GC OtrasEvidencias PDF del pago de seguridad social del mes de agosto 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 elcoordinador académico.	Socialización con el grupo del Empresarial Ficha 2513581 Grado 10 de la elaboración de las Bitácoras. Revisión Formato GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion_etapa_productiva. Socialización con el grupo San Vicente Hogar Ficha 2496659 Grado 10 de la elaboración de las Bitácoras.	Carpeta GC Seguimiento Etapa Práctica Plataforma Territorium
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.	Acompañamiento y revisión de actividades delas Bitácoras realizadas. Las aprendices hicieron correcciones y las enviaron nuevamente a la Plataforma Territorium. Las actividades se toman de la Cartilla Ruta GP SENA.	Captura de Pantalla y Bitácora Ficha 2298818 San Vicente Hogar. Ficha 2294405 Salamanca Ficha 2294396 Boyacá
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.	Revisión Bitácoras Ficha 2513581 Grado 10 Institución Educativa Empresarial Revisión Formato GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion_etapa_productiva. Revisión Bitácoras San Vicente Hogar Ficha 2496659 Grado 10. Revisión Bitácoras Santa Rosa de Lima Ficha 2517848 Grado 10.	Carpeta GC Seguimiento Etapa Práctica
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. 4460487936 de la planilla, expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de agosto 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
LILIANA PATRICIA FERRO GÒMEZ
Contratista
C.C. No. 42093391

Recibí a satisfacción:

Firma
HÈCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato No.CO1.PCCNTR.3405807 de 2022
Coordinador Académico