PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 10 de octubre de 2022

Señor
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3399119** del año 2022
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3399119

BIVIANA YANETH CARDENAS VELASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42113169 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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-RECURSOS HUMANOS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, enactividades 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, parala modalidad de formación asignada.	Actividades realizadas en sesión formativa y subidas a plataforma Territorium de manera grupal **Ficha 2291249** Video Entrevista, Mapa Mental, estructura CNO, organigrama, perfiles de cargo CNO **Ficha 2285482**. Video Entrevista, Mapa Mental, estructura CNO, organigrama, perfiles de cargo CNO **Ficha 2500911** Pasos para selección de personal, presentación hoja de vida	Territorium
4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA	Carta de aclaración situación académica aprendiz David Felipe Echeverri ficha 2291249	Carta
5	Acompañar a los aprendices en actividades de bienestar, deacuerdo con la programación definida por el equipo de Bienestar al Aprendiz, para lasfichas en las que orienta formación.	Charla" MARCA PERSONAL" Psicóloga Diana Huertas 13 de septiembre ACME SKILLS	Fotografías
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 las evidencias de aprendizaje realizadas Guía 5 Ficha 2291249-2285482 Se evalúa las evidencias Ficha 2500911 Guía 2	**Formación ficha 2291249 lista de asistencia** **Formación ficha 2285482 Lista de asistencia** **Formación ficha 2500911 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.	No aplica para el presente periodo	

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 ya los lineamientos institucionales para el área temática objeto de contrato	Reuniones ACME con la líder Diana Marcela Cacante - Septiembre 5-12-19 Reunión DIAN sept 26 Reunión Etapa Productiva Grado 11 Sept 27 Aplicación 1213 prueba IPO (Inventario Preferencial de Ocupaciones) de la Articulación POI I.E Luis Carlos Gonzalez	Carpeta GC OneDrive GFPI-F-035_V2_Formato_ Articulación_ Currículo Educación Media. **https://meet.google.com/wmd-epfb-kte** GD-F-007 V04 Acta 775
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.	Pago de Seguridad Social en PDF.
12	Realizar charlas a los aprendices que iniciaran su etapa productiva, de acuerdo con la Guía (Etapa ProductivaProceso 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 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.	Concertación Bitácoras fichas 2294396-2298102-2290061 I.E Boyacá - Nuestra Señora de Guadalupe	Territorium

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.	Bitácoras Ficha 2299992 I.E Rafael Uribe 8 bitácoras Ficha 2299994 I.E Rafael Uribe 8 bitácoras Ficha 2297775 I, E Boyacá 8 bitácoras Ficha 2294396 I, E Boyacá 8 bitácoras Ficha 2290061 I, E Boyacá 8 bitácoras	Reporte avance Bitácoras enviados a los instructores jefes de grupo de las fichas 2299992-2299994-2297775-2294396-2290061
16	Realizar seguimiento, como mínimo en la mitad del tiempo determinado para el desarrollode 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.	Ficha 2299992 I.E Rafael Uribe 8 bitácoras Ficha 2299994 I.E Rafael Uribe 8 bitácoras Ficha 2297775 I, E Boyacá 8 bitácoras Ficha 2294396 I, E Boyacá 8 bitácoras Ficha 2290061 I, E Boyacá 8 bitácoras	Reporte enviado con observaciones a los instructores jefes de ficha comentarios sobre el avance del envío de bitácoras 2299992-2299994-2297775-2294396-2290061
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.	Revisión bitácoras 1-2-3-4-5- 6-7-8 I.E Boyacá - Rafael Uribe, no se ha emitido el juicio evaluativo por que se emite cuando se va a realizar la certificación y es un solo juicio evaluativo, además no han entregado las bitácoras completas.	Reporte enviado con observaciones a los instructores jefes de ficha comentarios sobre el avance del envío de bitácoras 2299992-2299994-2297775-2294396-2290061
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.8621155837de ASOPAGOS, 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 entidades(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
Biviana Yaneth Cárdenas Velásquez
Contratista
C.C. No. 42.113.169 de Pereira

Recibí a satisfacción:

Firma
Hector Fabio Orozco Carvajal
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3399119
Coordinador Académico