PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 1 de Noviembre de 2022

Señor
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3416492
Coordinador Académico
Centro de Comercio y servicios
Pereira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3416492 del año 2022

Yenny Alejandra Arce Trejos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1088281481 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 - HOTELERÍA Y TURISMO (Mesa y bar)

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 desarrolló para el presente periodo de pago	
2	Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se encuentran en proceso de formación	No se desarrolló para el presente periodo 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.	Ejecución de contenidos en Territorium _adecuación de contenidos y manejo de evidencias en las fichas 2288549, 2288480 y 2507847	Prints territorium fichas 2288549, 2288480 y 2507847. Guías de aprendizaje por ficha. Plan de trabajo concertado por ficha Reporte de inasistencias de aprendices (Sofía Plus) Fichas 2507847 Y 2288549
4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA	Seguimiento a retiros y deserciones no realizadas en Sofia plus ficha 2288549 y cambio de documento y deserciones ficha 2507847	Print novedades en carpeta de cada ficha Solicitud de retiros ficha 2507847
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 desarrolló para el presente periodo 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.	Retroalimentación y evaluación de evidencias en clase y territorium de las fichas 2288549 y 2288480	Asistencia y registro de actividades fichas OCTUBRE Reporte de calificaciones fichas 2288480 Y 2288549 Lista de chequeo para retroalimentación por ficha
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	Emisión resultados de aprendizaje fichas 2288549 y 22888480 Rap 1: Proporcionar el servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente… Rap 2: Promover el portafolio de productos y servicios …	Reporte de juicios evaluativos Sofia plus

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 realizó para el presente periodo 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.	Reunión Agrupamiento Acme 10 de octubre 2022 Reunión técnico pedagógica I.E Ormaza 12 de octubre Acta 900 _POI II _I. E Fabio Vásquez Botero	Asistencia agrupamiento. Acta 900_POI II Acta 886 _Acompañamiento pedagógico Ormaza
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 se realizó para el presente periodo de pago	
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).	Pago de aportes a la seguridad social	Planilla SIC y soporte de pago
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 se realizó para el presente periodo de pago	
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.	Seguimiento y verificación de ARL de los aprendices fichas 2288480, 2288549	Archivo Excel Seguimiento 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.	No se realizó para el presente periodo 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.	Retroalimentación en territorium aprendices con entrega de bitácoras fichas, 2288480, 2288549	Reporte de calificaciones bitácoras en carpeta de cada ficha.
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	Visitas evaluación final desarrollo de la etapa productiva para las modalidades de pasantía y proyecto productivo.	Archivo Excel Seguimiento a la etapa productiva y enlace diligenciado Prints links seguimiento etapa productiva.
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 realizó para el presente periodo de pago	
18	Reportar oportunamente (en caso de presentarse) situaciones que afecten el buen desarrollo de la etapa practica y participar en los comités de evaluación.	Acta de comité de seguimiento a la etapa productiva IE Fabio Vásquez Botero	Acta 908 _ Seguimiento a la etapa productiva.

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. **7853088775** de la planilla SOI y correspondiente al periodo de julio 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 (1) folios

Cordialmente,

YENNY ALEJANDRA ARCE TREJOS
Contratista
C.C. No. 1088.281.481

Recibí a satisfacción:

HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3416492
Coordinador Formación