PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira 01 de noviembre del 2022

Señor
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3401776**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3401776 del año 2022

YESICA ALEJANDRA GONZALEZ ALVAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.1088294743 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: Así mismo queda un saldo a ejecutar por parte del CESIONARIO de DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($18.460.000). 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	$0
Junio	$0
Julio	$2.860.000
Agosto	$3.900.000
Septiembre	$3.900.000
Octubre	$3.900.000
Noviembre	$3.900.000

Diciembre	$0
TOTAL	$18.460.000

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 - ADMINISTRATIVA

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, teniendo en cuenta la Guía de Desarrollo curricular y/o la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales, para la modalidad de formación asignada	Se impartió clase en las fichas asignadas. 2517847-2515847-2513581-2291253- -2297788 Se uso el aplicativo Territorium como medio para publicar y recibir actividades desarrolladas Se registro inasistencia de los encuentros realizados con aprendices	Pantallazo clases virtuales. Pantallazo del uso de Territorium. Pantallazo de inasistencias en Sofia Plus.
4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA	Se realiza POI #2 I. E Ciudad Boquia ficha 2286043 Se realiza POI #2 I. E Mundo Nuevo ficha 2297788 Se realiza apoyo técnico pedagógico plan de mejoramiento ficha 2513581 I.E Empresarial Se realiza apoyo técnico pedagógico plan de mejoramiento ficha 2517847 I.E Empresarial Se realiza apoyo técnico pedagógico plan de mejoramiento ficha 215534 I.E Manos unidas	Acta 857 Acta 775 Acta 905 Acta 906 Acta 904
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 anexa libro de Excel con las notas de cada ficha lo que los aprendices han entregado hasta el momento, para visualizarlo remitirse a cada carpeta de las fichas de cada ficha.	Libro de Excel por ficha cada carpeta denominado notas
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.	Competencia especificas se emiten juicios competencia elaborar documentos Se emitieron juicios de las competencias transversales en las fichas I.E Empresarial ficha 2513581, I.E Mundo Nuevo ficha2297788.	Se adjunto libro de Excel en cada una de las carpetas por ficha con la emisión de juicios

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 y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato	Reunión equipo ejecutor Reunión Acme	Acta 919 Se anexa 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.	Se utilizaron los formatos guías de aprendizaje código GFPI-F-135 V1 formato de acta GD-F-007 V04 de acuerdo con el sistema de gestión de calidad	Formato guía de aprendizaje Formato de acta Se adjunta pantallazo de programación
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 realiza pago correspondiente al mes de septiembre al sistema de seguridad social (salud, pensión, ARL)	Se adjunta pdf denominado pago seguridad social.
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 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	No aplica para el presente periodo	

	registraran en cada momento, en el formato definido por la Entidad con las respectivas firmas de los responsables del proceso.		
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 hace seguimiento a las fichas 2517847 y 2515534	Se anexa libro de Excel denominado etapa productiva
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	se hace seguimiento a las fichas 2517847 y 2515534	Se anexa libro de Excel denominado 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 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.	En la ficha 2286043 y la 2281313 I.E Ciudad Baquía se llevó a cabo apoyo técnico pedagógico orientaciones desarrollo monitorias.	Acta 875

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. 9440552994 de la planilla, operador aportes en línea y periodo mes de septiembre 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
YESICA ALEJANDRA GONZÁLEZ ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 1088294743de Pereira

Recibí a satisfacción:

Firma
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 3401776 de 2022
Coordinador Académico