PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira 01 noviembre de 2022

Señor
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3898298**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios Regional Risaralda
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 10 del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3898298** del año 2022

Carlos Alberto Huertas Suárez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.002.234, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 asciende a la suma de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($17.160.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a los servicios prestados de 21 días del mes de agosto de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($2.730.000). b) Tres (3) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. y c) un (1) pago final correspondiente a los servicios prestados en los 21 días del mes de diciembre 2022 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($2.730.000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 21 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la Formación Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red Gestión Administrativa y Financiera, en el Área Informática en la vigencia 2022.

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.	Se realiza inducción a la ficha 2658566 correspondiente a Asistencia Administrativa	Se anexa lista de asistencia.
2	Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se encuentran en proceso de formación.	No Aplica para el presente periodo	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 organizaron y desarrollaron diferentes actividades para cada una de las fichas por medio de la LMS y las herramientas tecnológicas que se disponen, entre ellas Territorium. **Ficha Complementaria 2647973** (8-10 lunes y de lunes a viernes de 12 -2) TECNÓLOGO SSST, desde el 26 de septiembre al 20 de octubre. **Ficha Complementaria 2658566** (de lunes a viernes de 10 – 12) TECNÓLOGO Asistencia Administrativa, desde el 05 de octubre hasta el 22 de octubre. **Ficha Complementaria 2644133** (7 - 9 martes y jueves) EMPRESA COMERCIALIZADORA SANTANDER, desde septiembre 20 al 29 de noviembre. **Ficha Complementaria 2644129** (7 - 9 miércoles y viernes) EMPRESA COMERCIALIZADORA SANTANDER, desde	Archivos referentes a desarrollo de actividades y planes de trabajo en la LMS.

		septiembre 21 al 20 de noviembre.	
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	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	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 realizó el debido acompañamiento a todos los aprendices en el proceso académico para las fichas 2647973, 2658566, 2644133 y 2644129. El avance del proceso de formación se realizó por sesiones presenciales, por comunicación directa con los aprendices por WhatsApp, llamadas telefónicas y por el material como evidencia enviada por los aprendices. Sesiones de manera presencial en el centro de formación.	Trabajo realizado en los grupos de formación complementaria para las fichas 2647973, 2658566, 2644133 y 2644129.
7	Emitir de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofía Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con la modalidad de formación.	Se hizo el debido reporte de asistencia en cada una de las sesiones, plan de trabajo concertado, reporte de temas de clase para las fichas 2647973, 2658566, 2644133 y 2644129. Paralelo a esto se hizo el debido acompañamiento en el proceso de formación. Se realizó los juicios evaluativos para la ficha 2647973.	Sena Sofia Plus Trabajo realizado en los grupos de formación complementaria para las fichas 2647973, 2658566, 2644133 y 2644129.

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	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.	Se empieza el día 26 de septiembre con la ficha 2647973 SSST y el día 05 de octubre se empieza con la ficha 2658566 Asistencia Administrativa el curso de Excel Intermedio. Se recibe correo electrónico de parte del coordinador Héctor Fabio Orozco para realizar visita a la empresa de seguridad Cootravir para organizar un curso de Excel, se concreta visita con el funcionario Diego Alexander Flórez Berrío, director de Gestión Humana para el día 21 de octubre al medio día para verificar el ambiente y resolver dudas frente al número de personas para lograr consolidar el grupo. Se recibe instrucción por parte del coordinador académico Héctor Fabio Orozco de recibir el grupo de coordinación de servicios hoteleros a partir del día lunes 24 de octubre para empezar a orientar manejo básico de la herramienta Excel, además me informa que esa ficha no se matricula en administración educativa ya que es un tecnólogo.	Se anexa material de apoyo, guías de aprendizaje y plan concertado de trabajo con cada una de las fichas.
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	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 realiza el pago de la seguridad social del mes de septiembre como independiente	Archivo adjunto en el drive del pago de seguridad social como independiente.

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**. 8621556169** de la planilla, expedida por ASOPAGOS, correspondiente al período de septiembre de 2022 (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 entidades 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,

CARLOS ALBERTO HUERTAS SUÁREZ
Contratista
C.C. No. 10.002.234 de Pereira

Recibí a satisfacción:

HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3898298 de 2022
Coordinador Académico