PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 08 de noviembre del 2022

Señor
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3447615**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2022.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3447615 del año 2022

ALBERTO GIRALDO NARVÁEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.118.288 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 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,	Calificación y actualización de la evaluación de las	

	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.	actividades sobre las competencias: elaboración de documentos, atención al cliente, recursos contables y tramite de documentos, creadas en la plataforma Territorium para los aprendices de las instituciones educativas. Relación de inasistencias en la plataforma Sofía Plus para cada una de las fichas de caracterización. Relación de asistencias en la plataforma Territorium para cada una de las fichas de caracterización.	Archivo Excel con el libro de calificaciones de las diferentes fichas educativas. Archivo PDF con las inasistencias registradas en Sofía Plus. Archivo PDF con las asistencias en Territorium.
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 el logro de los resultados de aprendizaje.	Se continuo con el desarrollo de la guía reconocer recursos financieros y contables con la institución educativa Ciudad Boquia Grado 11 (2286043), desarrollando los talleres y los temas propuestos en la guía de aprendizaje. Se continuo con el desarrollo de la competencia de trámite de documentos con las instituciones educativas: Jaime Salazar Robledo (2503095), Nuestra Señora de la Presentación (2507733), Ciudad Boquia – Grado 10 (2509657) y Jesús de la Buena Esperanza	Formato de asistencia física de los aprendices. Actividades subidas en la plataforma Territorium en cada una de las evidencias para cada competencia

		(2515041), desarrollando los talleres y los temas propuestos en la guía de aprendizaje correspondiente. .	de las fichas de caracterización.
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.	Actualización y emisión de nuevos juicios de evaluación a los alumnos en la plataforma Sofía Plus para evaluar su desempeño en las siguientes competencias: 1. “Elaboración de documentos” en las fichas de caracterización: 2503095 y 2515041. 2. “Tramite de documentos” en la ficha de caracterización: 2509657, 2503095, 2507733 y 2515041. 3. “Atención al Cliente” en la ficha de caracterización: 2286043. 4. “Reconocer Recursos Financieros y Contables” en la ficha de caracterización 2286043.	Archivo Excel con los juicios de evaluación emitidos y actualizados.
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.	Acta_857_03102022_Ciudad Boquía_POI 2. Objetivo: ● Conformar el Comité Plan Operativo Interinstitucional de acuerdo con los lineamientos Nacionales del programa de Articulación del SENA con la Educación Media. ● Evidenciar los avances del proceso formativo con relación los programas de formación: Técnico en Asistencia Administrativa	Acta 857 del 01 de octubre del 2022 Acta 873 del 07 de octubre del 2022 Acta 919 del 25 de octubre del 2022

		Acta_873_07102022_POI # 2 Jesús de la buena esperanza. Objetivo: Constitución de POI (Comité Plan Operativo Interinstitucional) dentro del proceso de Articulación de la Educación con la Media con el SENA en el Centro de Comercio y Servicios en Pereira Risaralda con la institución educativa JESÚS DE LA BUENA ESPERANZA. Acta_919_25-10-2022_Equipo Ejecutor. Objetivo: Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa – Revisar la sensibilización de los grados novenos a Articular en el Programa Técnico en Asistencia Administrativa. Agrupamiento AcMe - 03.10.2022 Agrupamiento AcMe - 10.10.2022 Agrupamiento AcMe - 24.10.2022 Asistencia Capacitación Sistematización de Experiencias - 11.10.2022 Asistencia Capacitación Sistematización de Experiencias - 12.10.2022 Capacitación Sistematización de Experiencias - Semana de Receso (10.10.2022 - 26.11.10) Entrega 2022 - Premios Articulados - 31.10.2022	Capturas de pantalla en las respectivas actas de las reuniones programadas y realizadas virtualmente. Formato de asistencia a las reuniones. Octubre 03, 07, 10, 11, 12, 24, 25 y 31.

		POI - Ciudad Boquia - 03.10.2022 Visita Institución Educativa de Boyacá - 25.10.2022	
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 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 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	No aplica para el presente	

	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.	periodo.	
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.	No aplica para el presente periodo	
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. 1048524615 de la planilla, operador Simple S.A y periodo septiembre del 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 entidad(es) 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
ALBERTO GIRALDO NARVÁEZ
Contratista
C.C. No. 10118288

Recibí a satisfacción:

Firma
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3447615 del año 2022
Coordinador Académico