PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira diciembre 1 de 2022

Señor
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3382511
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

noviembre del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3382511 del año 2022

MARIA RUTH ZULETA CASTAÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No.1088239279 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios Pereira-Risaralda, 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 del contrato es la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($41.730.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez pagos iguales por los servicios prestados entre febrero y noviembre de 2022 valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno Y c) un último pago correspondiente a los servicios prestados en el mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($2.730.000).

Plazo: Será hasta el veintiuno (21) de diciembre (12) de 2022.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la Formación Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red Diseño de Modas y Confecciones, en el Área Razonamiento Cuantitativo en la vigencia 2022

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en	No aplica para el presente periodo	

	actividades de inducción a los aprendices conforme a los lineamientos institucionales.		
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.	La población y fichas 2610764 ,2615477,2633722,2636786,2636795,2636796, 2644506,2661997, 2660959 y 2662010 que se trabaja en programas complementarios se hace excepción por ausencia de herramientas TIC, (conectividad, equipo computador o celular, manejo de territorio es muy poco), los resultados de aprendizaje se realizan en el ambiente de formación, no tienen los medios Para trabajar en la plataforma. Motivo por el cual, la planeación, organización y desarrollo de las actividades de aprendizaje se realizan en el mismo ambiente.	Archivos por cada ficha en carpeta de OneDrive
4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.	Se realiza seguimiento continuo de los aprendices en formación por parte del instructor, además se les socializa notas cualitativas y cuantitativas (solicitadas por las instituciones educativas) Todas estas son verificadas por archivo Excel de notas. Se diligencio inasistencias en Sofía de las fichas: 2610764 2636795 2636796	Excel de notas. Pantallazos de Sofía de inasistencia
5	Acompañar a los aprendices en actividades de bienestar, de acuerdo con la programación definida por el equipo de Bienestar	No aplica para el presente periodo	

	al Aprendiz, para las fichas en las que orienta formación.		
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 realiza retroalimentación a las fichas 2610764 ,2615477,2633722,2636786,2636795,2636796, 2644506,2661997, 2660959 y 2662010 Siempre antes de iniciar cada formación de los temas vistos en la formación anterior se realiza retroalimentación, si se encuentran falencias y dudas al respecto se realizan actividades y ejercicios adicionales en el tablero o en su cuaderno de apunes, algunos los realizan los mismos aprendices e incluso el instructor.	Archivos de actividades
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 realizaron los juicios evaluativos de las fichas: 2610764 de 31 matriculados, 25 aprobaron el curso. 2633722 de 32 matriculados, 32 aprobaron el curso. 2615477 de 30 matriculados, 30 aprobaron el curso. 2636786 de 27 matriculados, 27aprobaron el curso. 2636795 de 27 aprendices matriculados, 26 aprendices aprobaron el curso. 2636796 de 27 aprendices matriculados, 25 aprobaron el curso.	Reporte de juicios evaluativos
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	No aplica para el presente periodo	

	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato.		
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 cumple con los lineamientos del SIGA en los procesos de formación, así como la utilización de los formatos establecidos tales como: -Guías de aprendizaje. -Informe mensual de ejecución.	Formato GTH – F-062 V 09
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 pago oportuno, de acuerdo a la ley	Documento soporte de pago (octubre de 2022).

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.4467259408 de la planilla, Expedida por Bancoomeva correspondiente al mes de octubre del año 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(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,

MARIA RUTH ZULETA CASTAÑO
Contratista
C.C. No. 1088239279

Recibí a satisfacción:

Firma
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3382511 de 2022
Coordinador académico