PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, diciembre 5 de 2022

Señor
JORGE ANDRÉS ORREGO MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3336578
Coordinador Académico
Centro Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2022

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.3336578 del año 2022

Lina María Moreno Rivas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.428.358 de Cartago (V), en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicio, 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 DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($42.770.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer Pago correspondiente a los servicios prestados en el mes de enero de 2022 por valor de UN MILLON CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.040.000), b) 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 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 Administrativa en la vigencia 2022.

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.	Planeación y organización de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo en carpetas LMS por cada una de las fichas asignadas: 2560148 Tecnólogo en Gestión Administrativa – Aplicar TIC. 2560247 Tecnólogo en Gestión de Talento Humano – Competencia: Documentar 2340217 - Tecnólogo en Gestión Administrativa – Competencia Intervenir. 2615758 - Tecnólogo en Gestión Administrativa – Aplicar TIC.	Captura de pantalla LMS Plan de trabajo y recursos didácticos. Registro de inasistencia en Sofía.
4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.	Plan de mejoramiento aprendiz Lorena Gonzalez Casas ficha 2451757. Reunión seguimiento proceso formativo Laura Giraldo Yepes ficha 2451630 – Nov 8 de 2022.	Captura LMS Territorium plan de mejoramiento. PDF Registro de Asistencia.
5	Acompañar a los aprendices en actividades de bienestar, de acuerdo con la programación definida por el equipo de Bienestar al Aprendiz, para las	Acompañamiento actividad lúdica (danza) fichas 2340217 y 2560148. Nov 21 de 2022.	Lista de Asistencia.

	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	Calificación y retroalimentación actividades en LMS en las fichas asignadas. 2340217 Tecnólogo en Gestión Administrativa. 2560148 Tecnólogo en Gestión Administrativa. 2560267 Tecnólogo en Gestión de Recursos Humanos. 2615578 Tecnólogo en Gestión Administrativa-Inducción.	Reporte de calificaciones LMS
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.	No aplica para el presente periodo.	
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).	Acta de Cierre ficha 2142372 Tgo en Gestión Administrativa y reporte de evaluador de etapa productiva.	PDF Acta de Cierre
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 Nov 8 – Revisión de cotización de Empresa Didáctica GTH S.A.S proceso de selección La Gran Torre Adm. (Equipo líderes de programas GTH y TGA) Reunión semillero de investigación nov 8. (preparación de entrevista comunicaciones SENA). Reunión semillero de investigación nov 11. (entrevista con medios de comunicación SENA Comercio y Servicios)	Registro de asistencias.

		Reunión virtual semillero con Carlos Dávila. Nov 22 (revisión de observaciones de proyecto por evaluadores)	Captura de pantalla
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 realizan los diferentes documentos para el proceso de formación de acuerdo con los formatos del SIGA: -Informe mensual de ejecución. -Guías de aprendizaje -Formato de Acta. -Planeación Pedagógica.	GTH-F-062 V.09 GFPI-F-135 V01 GD-F-007 V.04 GPFI-F-134
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 planilla 9441983683 de aportes en línea correspondientes a salud, pensión y ARL mes de octubre de 2022.	PDF planilla pago seguridad social.

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 Planilla No 9441983683 de aportes en línea correspondientes a salud, pensión y ARL mes de octubre 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 entidade(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,

LINA MARIA MORENO RIVAS
Contratista
C.C. No. 31.428.358 de Cartago (V)

Recibí a satisfacción:

JORGE ANDRÉS ORREGO MARTÍNEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3336578
Coordinador Académico