PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, diciembre 5 de 2022

Señor (a)
Jorge Andres Orrego
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3342023
Coordinador académico G09
Centro de Comercio y servicios
PEREIRA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de noviembre del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3342023 del año 2022

Juan Manuel Bustamante Velandia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.860.734 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 de objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato 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 al mes de enero de 2022 por valor **de UN MILLON CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1.040.000**). 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**. c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2022 por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($2.730.000)**

Plazo: Será desde el 24 de (enero) 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 Institucional de Enseñanza de Idiomas, en el Área Ingles 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 se programaron actividades para este periodo de pago	No aplica

2	Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se encuentran en proceso de formación.	No se programaron actividades para este periodo de pago	No aplica
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 REALIZÓ FORMACIÓN PROFESIONAL PRESENCIAL DE LAS SIGUIENTES FICHAS: **2397478 – Tecnologo en gestión documental:** Se realizan actividades técnicas encaminadas a su área de formación como la creación de oraciones basadas en los verbos de gestión documental y la actividad de Wh- Questions enfoacadas en el servicio al cliente. **2451751 – Tecnologo en gestión administrativa:** Se realizan actividades de writing, listening, Reading y speaking en las actividades de la creación de oraciones técnicas con tongue twisters incluidos para mejorar la vocalización en oraciones en presente simple Do/does. Se realiza el test de preguntas de información personal con un video de dos aprendices incluido para relacionar las posibles preguntas siendo el empleador. **2451757- Tecnologo en gestión administrativa:** Se realizan actividades de writing, listening, Reading y speaking en las actividades de la creación de oraciones técnicas con tongue twisters incluidos para mejorar la vocalización en oraciones en presente simple Do/does. Se realiza el video de la rutina diaria con todas las acciones incluidas en el video, con la prononciacion adecuada. **2502435 - Tecnologo en gestión del talento humano**: Con la ficha se realizan las actividades “ all about me” con toda la información personal escrita y oral. Se realiza la actividad de possessive adjectives de manera auditiva por medio de 2 actividades de listening. **2501498 – Tecnico en ejecución de programas deportivos :** la ficha esta en el segundo nivel de ingles por lo que se aplican actividades como fortalecer una rutina diaria enfocada en su speaking y listening ya que possen un conocimientro previo básico. Se realizan 2 rutinas, una rutina con todas las acciones diarias y el segundo y mas importante	La evidencia puede ser encontrada en la carpeta de evidencia de las fichas de formación • Capturas de pantalla de las evidencias • Asistencia de cada ficha con sus evidencias • Guia de aprendizaje • Plan de trabajo concertado • Carpetas en territorium

		la rutina en su gimnasio después de la explicación de toda la parte técnica de las partes del cuerpo, tipos de musculos, y terminología deportiva.	
4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA	Se realizan los planes de mejoramiento para los siguientes aprendices: **Alix estefannie perez gallego** de la ficha tecnologo gestión administrativa jornada nocturna.	Se adjunta la evidencia en el archivo GC – otras actividades • Plan de mejoramiento académico.
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 se programaron actividades en el periodo objeto de pago.	No aplica
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 ha retroalimentado las fichas de formación con actividades de proceso basado en el enfoque personal y técnico enfocadas a las 4 habilidades del idioma. Se registra el centro de calificaciones de las siguientes fichas : - **2397478, 2451751, 2451757, ,2501498, 2502435**	La evidencia puede ser encontrada en la carpeta de evidencia de las fichas de formación • Centro de calificaciones por cada ficha
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 se programaron actividades en el periodo objeto de pago.	No aplica

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 se programaron actividades en el periodo objeto de pago.	No aplica
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 participa de desarrollo curricular con el grupo ejecutor de bilingüismo el dia lunes 16 de noviembre sobre las acciones del programa en este periodo lectivo, actividades y eventos para finalizar el mismo.	Se adjunta la evidencia en el archivo GC – otras actividades • Acta de asistencia – equipo ejecutor
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 se programaron actividades en el periodo objeto de pago.	No aplica

11	Acreditar el pago oportuno de la seguridad social dentro de las fechas de acuerdo con el número de identificación que le corresponda.	No ejecutada en el presente periodo de pago	No aplica

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. 4467350626 expedido por SOI correspondiente al 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 (8) folios

Cordialmente,

Juan Manuel Bustamante
Contratista
C.C. No. 9.860.734

Recibí a satisfacción:

Jorge Andres Orrego
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.3342023
Coordinador académico G09