PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira 10 de diciembre de 2022

Señor:
HÉCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3404227
Coordinador Académico
Pereira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3404227 del año 2022

Francia Elena Mena Campaña, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.151.955 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de 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: El valor total del presente contrato es máximo de $ 39.780.000. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 10 pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno b) 1 pago final correspondiente a los servicios prestados en el mes de diciembre de 2022, por valor de SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 780.000).

Plazo: Será hasta el 06 de diciembre de 2022.Modificado el 20 de octubre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programado por el centro comercio y servicios para el programa de articulación con la media en la vigencia 2022 - ADMINISTRATIVA (Recursos Humanos)

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, 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.	“No aplica para el presente periodo”	
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.	“No aplica para el presente periodo”.	
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).	Se elabora acta de estado etapa productiva para las fichas de grado 10 2507781 IE San Vicente Hogar y 2502648 para la IE Matecaña.	Registro de asistencia y fotográfico. GD-F 007_Formato_de_Acta 1221
9	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro	Se asistió al Centro de comercio y servicios los días 01, 02, 05 y 06 de diciembre.	Registro de asistencia y evidencia de paz y salvo de la entrega de la información.

	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 apoyo a la líder de articulación en el proceso de revisión de los documentos de entrega de algunos instructores. Se diligencio informe final de las fichas grado 10 por instructor del coordinador Hector Fabio Orozco.	Registro de asistencia y capturas de pantalla de la información enviada. Carpetas con la información entregada. Archivo en excel.
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 utilizan los formatos del SIGA para la ejecución de la FPI en las diferentes fichas.	GD-F-007_V04Formato Acta. Formato de ejecución contractual de 2021 - GTH-F-062 V.08 GD-F-007 _Formato _de _Acta_y_Registro_de_asistencia_v4.
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 planilla de seguridad social de noviembre 63619385 de 2022.	Planilla de Autoliquidación N° 63619385.
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	“No aplica para el presente periodo”	

	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.		
15	Realizar seguimiento de la etapa 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.	"No aplica para el presente 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	"No aplica para el presente periodo"	

	practica y participar en los comités de evaluación.		

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. 63619385 de la planilla, del operador Compensar del periodo noviembre 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,

Firma
Francia Elena Mena Campaña
Contratista

C.C. No. 42.151.955

Recibí a satisfacción:

Firma
Héctor Fabio Orozco Carvajal
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3404227 del año 2022
Coordinador Académico