PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira 14 de Diciembre del 2022

Señor
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3403643
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3403643** del año 2022

BLANCA NIDIA MILLAN BEDOYA, identificada con la cédula de ciudadanía No.42132263 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Comercio y Servicios 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. C) 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 (6) de (Diciembre) 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 – CONTABLE

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 en el periodo de objeto de pago	
2	Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se encuentran en proceso de formación.	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	

	Virtuales, para la modalidad de formación asignada		
4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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 de objeto de pago	
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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
7	Emitir de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con la modalidad de formació	No se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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)	Entrega de actas de cierre de los grados once, certificados, según fichas No, 2301842, 2301857 y 2292506 Generación reporte de retiro aprendiz, según ficha No. 2515664	Actas No. 1167, 1168 y 1169 de las fichas No. 2301842, 2301857 Y 2292506 Radicado carta de retiro
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	Trabajo en Desarrollo Curricular, Entrega del estado actual de Seguimiento Etapa Productiva, según fichas No. 2515671-2515664 y 2511430. Entrega de actas de cierre, del seguimiento y evaluación de etapa productiva, según fichas No. 2515671, 2515664 y 2511430. Generación reporte de retiro aprendiz, según ficha No. 2515664	Actas No. 1266, 1267 y 1268 según fichas No. 2515671, 2515664 y 2511430.
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 de objeto de pago	

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 de seguridad social del periodo del mes de Noviembre del presente año, por medio de miplanilla.com.	Evidencias de la planilla pagada de seguridad social del periodo de Noviembre/2022, subidas en el one drive
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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
14	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, e 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.	Se realiza entrega del estado actual de la Etapa Productiva de las fichas 2515671, 2515664 y 2511430, fichas asignadas para Seguimiento de la Etapa Productiva. (Valoracion Bitácoras, Plan concertado de Actividades para el D/llo de la Etapa Productiva, Formatos de Seguimiento E.P 023 Y Formato Selección alternativa de la E.P 165. Entregados según actas No. 1266, 1267 y 1268.	Actas No. 1266, 1267 y 1268 Evidencia subida en el one drive.
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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	
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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	

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	Se realiza valoración de Bitacoras de la Etapa Productiva de las fichas grado 10, asignadas para Seguimiento y evaluación, según Fichas No. 2515671, 2515664 y 2511430..	Reporte en Excel con valoración por aprendiz GD-F-007_Formato_de_Acta No. 1266, 1267 y 1268.
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 se programaron actividades en el periodo de objeto de pago	

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. 63967530 de la planilla, por APORTES EN LÍNEA, Mi planilla, correspondiente al mes de 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 (4) folios

Cordialmente,

Firma
BLANCA NIDIA MILLAN BEDOYA
Contratista
C.C. No. 42132263 de Pereira
Recibí a satisfacción:

Firma
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3403643 de 2022
Coordinador Académico