PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, Diciembre 12 de 2022

Señor
José Rogelio Baena Gómez
Supervisor Contrato No. **:** CO1.PCCNTR.3360123
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios Regional Risaralda
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual – Mes Diciembre del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3360123 del año 2022

Luz Ángela Romero Tole identificada con la cédula de ciudadanía No.51612194 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total del contrato es la suma de **CUARENTA YDOS 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** por **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 DOSMILLONES 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 Integralidad de la Formación, en el Área de Integralidad en la vigencia 2022

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas del 1 al 12 de diciembre de 2022	Acciones realizadas proyectadas del 13 al 21 de diciembre de 2022	Evidencias
1	Realizar charlas a los aprendices que iniciaran su etapa productiva independiente de la alternativa seleccionada, de acuerdo con la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo y programación realizada por el coordinador académico.	No aplica para este periodo	Inducción temáticas de la fase práctica a los aprendices que inician proximamente, impartir información desglosada de aspectos inherentes a un desempeño integral dentro de los factores actitudinales y comportamentales para tener en cuenta en el plan de trabajo asignado durante período de seguimiento práctico, explicación Bitácoras e informes quincenales, entre otros aspectos inherentes al proceso productivo. Fichas 2340285- TG. Gestión Logística y 2501574 –	Formato – registro de asistencia – GD-F-07BV04

			Tc. integraciones de Operaciones logísticas	
2	Verificar que los aprendices de las fichas asignadas para seguimiento tengan emitidos los juicios correspondientes a la etapa lectiva antes de iniciar la etapa productiva.	No aplica para el presente periodo	No aplica para el presente periodo	Plataforma Sofía Plus,
3	Verificar la alternativa de etapa practica seleccionada por los aprendices en el sistema de Gestión Académica	Se revisa en el aplicativo Caprendizaje y en el formato publicado en la plataforma Territorium, los aprendices en las diferentes modalidades de etapa práctica - por ficha. Fichas 2340285- TG. Gestión Logística y 2501574 –Tc. integraciones de Operaciones logísticas	No aplica para este periodo	Aplicativo caprendizaje – se anexa formato excell. Formato GFPI-F-165
4	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	No aplica para el presente periodo	
5	Acordar con el conformador (jefe inmediato. del Aprendiz) 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 derecolección de evidencias que se registraran en cada momento, en el formato definido por la Entidad con las respectivas firmas de los responsables del proceso	No aplica para el presente periodo	No aplica para el presente periodo	,
6	Realizar seguimiento dela 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 máximode cinco (5) días posteriores a la entrega por parte del Aprendiz.	Se revisan y retroalimenta bitácoras, seguimiento fase productiva, se hace los respectivos reconocimientos a quienes están al día e igualmente se informa y hace un llamado a los aprendices que no mandaron las bitácoras, o que las entregar en tiempo extemporáneo. Se hace por audio en el grupo de WhatsApp.,	Se revisan y retroalimenta bitácoras, seguimiento fase productiva, se hace los respectivos reconocimientos a quienes están al día e igualmente se informa y hace un llamado a los aprendices que no mandaron las bitácoras, o que las entregar en tiempo extemporáneo. Se hace por audio en el grupo de WhatsApp.,	Plataforma Territorium, centro de calificaciones
7	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	Se hace seguimiento de los aprendices en etapa productiva y de la formación en esta fase, según cumplimiento del Reglamento del Aprendiz. El proceso de seguimiento se	Se hace seguimiento de los aprendices en etapa productiva y de la formación en esta fase, según cumplimiento del Reglamento del Aprendiz. El proceso de seguimiento se	Formatos de Planeación, Seguimiento Evaluación Etapa práctica GFPI-F-023V3 - diligenciados, matriz de seguimiento, Plataforma Territorium

	cuenta los resultados y retroalimentación de las Bitácoras	realiza de manera virtual y presencial.	realiza de manera virtual y presencial.	
8	Realizar evaluación de la etapa práctica 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.	Subir los juicios evaluativos de los aprendices pendientes que finalizaron fase productiva, mes de Diciembre para proceso de certificación– fichas –Tg. Gestión Administrativa F.C.2205324 Elaborar la respectiva acta, enviar a Gestión Académica para la certificación pertinente.	No aplica para este periodo	Formato GFPI-F-023 V3 – Matriz de registro seguimiento etapa práctica. Reporte Sofía plus Correo corporativo. Acta Nro.190 - Coordinación cadémica
9	Reportar oportunamente en caso de presentarse situaciones que afecten el buen desarrollo del aprendiz en la empresa y participar en los comités de evaluación	Se hace seguimiento de los aprendices en etapa productiva y de la formación en esta fase, según cumplimiento del Reglamento del Aprendiz. El proceso de seguimiento se realiza de manera virtual y presencial. Se asite a comité de evaluación conovocado por Manuel Velazquez – aprendiz – Keyla Maria Wez Rivaldo Tg.Gestión Administrativa – Ficha 2205324	No aplica para este periodo	Formato de Planeación y seguimiento Reglamento del aprendiz Pantallazo Correo corporativo y regsitro matriz seguimiento.
10	Participar en las actividades programadas por el SIGA y aplicar las buenas prácticas y demás lineamientos del sistema.	Se acatan los lineamientos y normatividad del SIGA. en sus procesos y uso de los formatos. Se da cumplimiento al código de integridad del SENA. Atender los lineamientos y protocolos por contingencia Covid-19 y revisar correo institucional.	Se acatan los lineamientos y normatividad del SIGA. en sus procesos y uso de los formatos. Se da cumplimiento al código de integridad del SENA. Atender los lineamientos y protocolos por contingencia Covid-19 y revisar correo institucional.	Formatos GFPI-F-023 V3 – 007
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).	Presentado con el informe mensual de ejecución contractual - correspondiente al mes de diciembre 2022.		Informe de ejecución contractual - Formato GTH-F-062 V08 – Planilla SIC. Y PIN Asopagos

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, y el No.8622475256 operador ASOPAGOS s.a. de Noviembre 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 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,

LUZ ANGELA ROMERO TOLE
C.C. No. 51612194

Recibí a satisfacción:

JOSÉ ROGELIO BAENA GOMEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3360123 de 2022