PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, marzo 31 de 2023

Señor (a)
OSWALDO MONROY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4551440
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE COMERCIO
MEDELLÍN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4551440 del año 2023

Alexandra Hurtado Osorno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42.789.805 de Itagui, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de comercio 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 para el contrato la suma de ($36.871.470). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de ($4.096.830) y el equivalente por fracción de mes. Los pagos serán de la siguiente manera: 8 pagos iguales por valor de ($4.096.830), un primer pago por ($3.414.025) y un último pago por valor ($682.805).

Plazo: Será hasta el 05 de noviembre de 2023

OBJETO:
5_9301_52 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES, DE CARACTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR, PARA PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA RED DE COMERCIO Y VENTAS -OPERACIONES COMERCIALES DEL CENTRO DE COMERCIO EN SUS DIFERENTES NIVELES, MODALIDADES Y ETAPAS DE FORMACIÓN, ATENDIENDO LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Elaboro guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular.	Guías de aprendizaje definidas por la institución (Territorium).

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de programas de Formación Profesional Integral	No aplica evidencia
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluo aprendizajes previos de las fichas asignadas.	Evaluaciones de aprendizajes previos registradas en la plataformaTerritorium.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecuto la formación conforme con la programación de las fichas.	Formatos de los procesos ejecución de la formación dispuestos en Sofía Plus, reporte estadístico que reposa en SECOP II.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilizo diversas estratégicas didácticas activas (Estudio de caso, pregunta, debate, lluvia de ideas, exposición, entre otros) de acuerdo con la guía de aprendizaje..	Guías de aprendizaje ubicadas en el sistema definido por la institución (Territorium)
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No fui requerida para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No aplica evidencia
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emití juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de la competencia, durante este periodo.	Juicios valorativos ubicados en el sistema definido por la instirución (Plataforma Territorium)
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No tengo asignadas fichas de formación complementaria.	No aplica evidencia

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ejecuto la formación conforme con programación asignada de fichas.	Formatos del proceso ejecución de la formación en Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el SECOP II
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No fui requerida para participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Constantemente participo de esta actividad y realizó divulgación a los aprendices.	Informes de gestión trimestrales que reposan en el aplicativo institucional COMPROMISO y correos enviados a los aprendices.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fui requerida para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	No aplica evidencia
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Constantemente participo de esta actividad y realizo divulgación a los aprendices a través de la plataforma Territorium.	Certificado del curso de integridad salud y seguridad en el trabajo dispuesto en Secop II.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No fui requerida para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios,	No aplica evidencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No fui requerida para realizar el seguimiento en la etapa productiva.	No aplica evidencia
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y	No he recibido bienes a mi cargo en este mes.	No aplica evidencia

	una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.	Me encuentro certificada en la NCL: ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificado de competencia laboral con fecha de 09 de octubre de 2021, que reposa en el archivo central.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaño a los aprendices de las fichas asignadas en estas actividades.	Formatos de asistencia generados en estos eventos de divulgación y anuncios en la plataforma Territorium..
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No fui requerida para apoyar los procesos de autoevaluación de programas de formación a nivel tecnólogo del Centro de Formación	No aplica evidencia
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No fui requerida para participar en las actividades de Diseño Curricular, según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No aplica evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No fui requerida para realizar actividades adicionales necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.	No aplica evidencia

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. de la planilla 61713992 expedido por ARUS, correspondiente al mes de febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

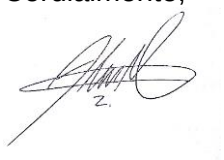
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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,



Alexandra Hurtado Osorno
Contratista
C.C. 42.789.805 de Itagui

Recibí a satisfacción:

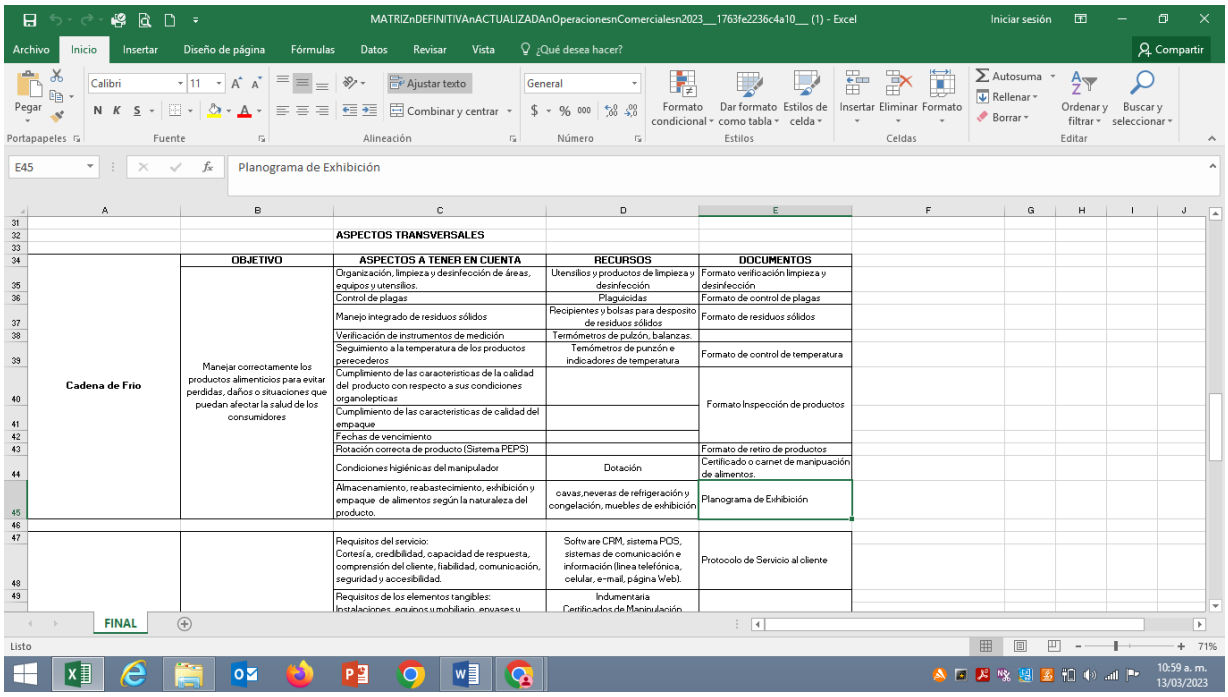
Oswaldo Monroy
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4551440
Coordinador Académico

ANEXO 1
EVIDENCIAS

Fase II: Identificación de los procesos operativos y comerciales en un punto de venta. Organización de la plataforma territorio con los documentos de apoyo para el entregable de la fase II







MATRIZnDEFINITIVAnACTUALIZADAnOperacionesnComercialesn2023__1763fe2236c4a10__ (1) - Excel

E45 | Planograma de Exhibición

		ASPECTOS TRANSVERSALES		
	OBJETIVO	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	RECURSOS	DOCUMENTOS
Cadena de Frio	Manejar correctamente los productos alimenticios para evitar perdidas, daños o situaciones que puedan afectar la salud de los consumidores	Organización, limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios.	Utensilios y productos de limpieza y desinfección	Formato verificación limpieza y desinfección
		Control de plagas	Plaguicidas	Formato de control de plagas
		Manejo integrado de residuos sólidos	Recipientes y bolsas para desposito de residuos sólidos	Formato de residuos sólidos
		Verificación de instrumentos de medición	Termómetros de pulzón, balanzas.	
		Seguimiento a la temperatura de los productos perecederos	Termómetros de punzón e indicadores de temperatura	Formato de control de temperatura
		Cumplimiento de las caracteristicas de la calidad del producto con respecto a sus condiciones organolepticas		Formato Inspección de productos
		Cumplimiento de las caracteristicas de calidad del empaque		
		Fechas de vencimiento		
		Rotación correcta de producto (Sistema PEPS)		Formato de retiro de productos
		Condiciones higiénicas del manipulador	Dotación	Certificado o carnet de manipuación de alimentos.
		Almacenamiento, reabastecimiento, exhibición y empaque de alimentos según la naturaleza del producto.	cavas,neveras de refrigeración y congelación, muebles de exhibición	Planograma de Exhibición
		Requisitos del servicio: Cortesía, credibilidad, capacidad de respuesta, comprensión del cliente, fiabilidad, comunicación, seguridad y accesibilidad.	Software CRM, sistema POS, sistemas de comunicación e información (línea telefónica, celular, e-mail, página Web).	Protocolo de Servicio al cliente
		Requisitos de los elementos tangibles:	Indumentaria	



Correo: Alexandra Hurtado - Out | Territorium || OPERACIONES CON | Territorium | DOCUMENTOS DE APOYO FASE

sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=399249488&idGrupo=2444125

Gmail | YouTube | Maps

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL VIDEO (ENTREGABLE)

Codial saludo

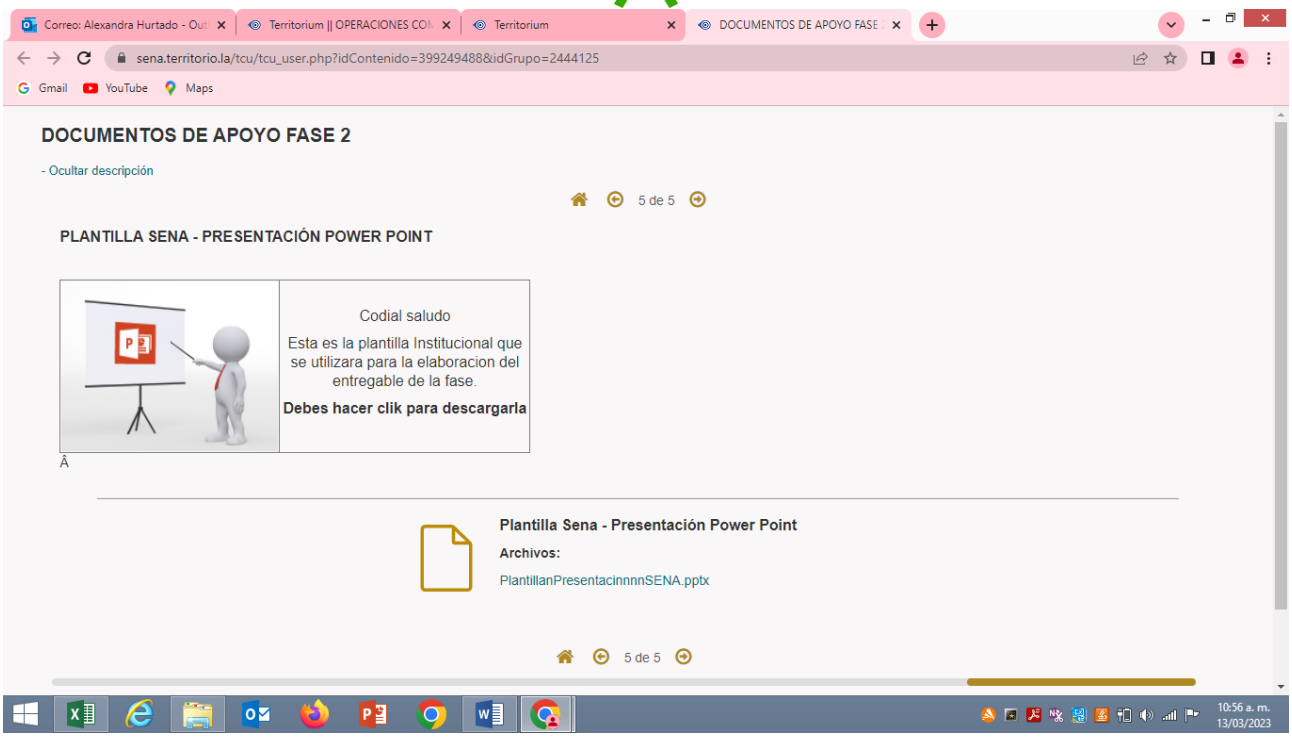
Este es el instructivo para la elaboración del entregable correspondiente a esta fase.

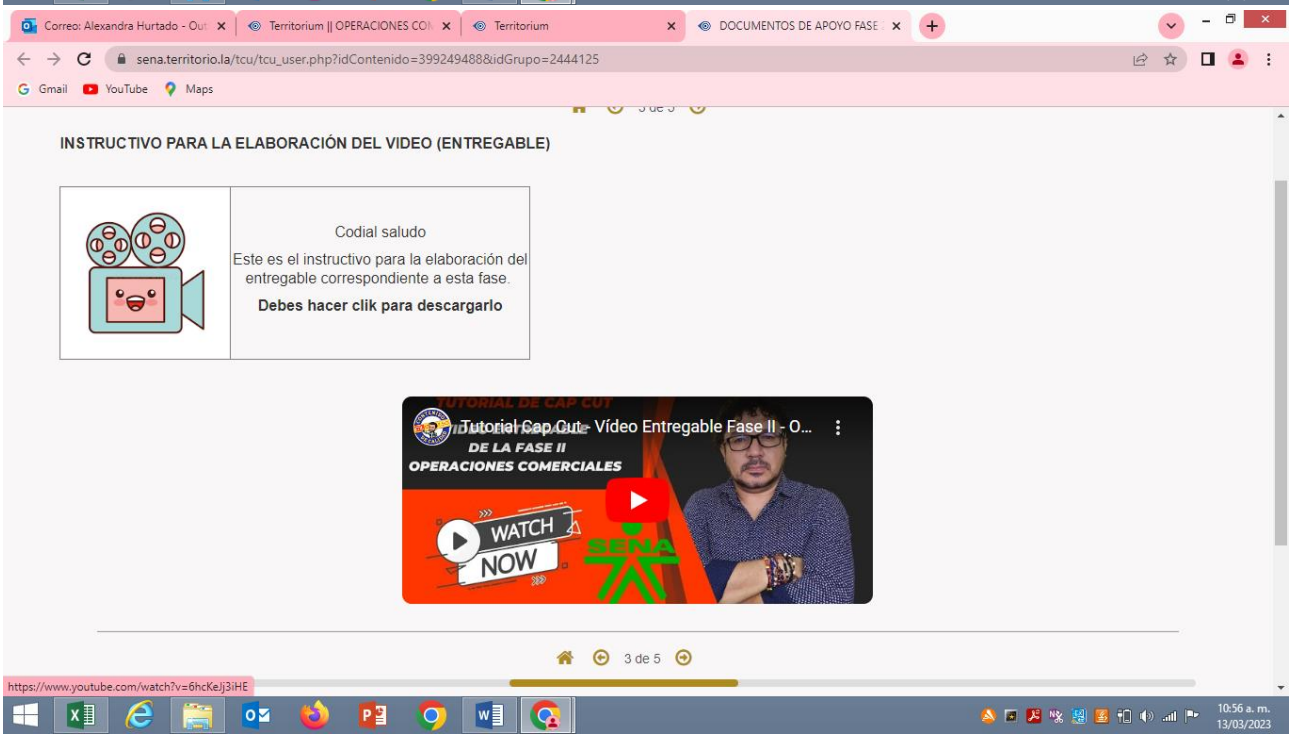
Debes hacer clik para descargarlo

Tutorial Entregable Fase II Operaciones Come...

ACADEMIA IMPULSO

4 de 5


Correo: Alexandra Hurtado - Out
Territorium || OPERACIONES CON
Territorium
DOCUMENTOS DE APOYO FASE
sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=399249488&idGrupo=2444125
Gmail
YouTube
Maps
DOCUMENTOS DE APOYO FASE 2
- Ocultar descripción
5 de 5
PLANTILLA SENA - PRESENTACIÓN POWER POINT
Codial saludo
Esta es la plantilla Institucional que se utilizara para la elaboracion del entregable de la fase.
Debes hacer clik para descargarla
Â
Plantilla Sena - Presentación Power Point
Archivos:
PlantillanPresentacinnnnSENA.pptx
5 de 5
10:56 a. m.
13/03/2023


Correo: Alexandra Hurtado - Out
Territorium || OPERACIONES CON
Territorium
DOCUMENTOS DE APOYO FASE
sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=399249488&idGrupo=2444125
Gmail
YouTube
Maps
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL VIDEO (ENTREGABLE)
Codial saludo
Este es el instructivo para la elaboración del entregable correspondiente a esta fase.
Debes hacer clik para descargarlo
Tutorial Cap Cut - Vídeo Entregable Fase II - O...
DE LA FASE II
OPERACIONES COMERCIALES
WATCH
NOW
SENA
3 de 5
https://www.youtube.com/watch?v=6hcKeJj3iHE
10:56 a. m.
13/03/2023

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Alexandra Hurtado Osorno

C.C 42.789.805

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de marzo 2023

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761122380000