PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 10 de abril de 2023

Señor
HÈCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4515811
Coordinador
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4515811 del año 2023

JUAN ALBERTO LOPEZ RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.088.273.052 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($39.338.780). 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 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.933.878) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023

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 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en actividades de inducción a los	Se inicia proceso de inducción Ficha 2713933 IE Jesús de la buena Esperanza grado 10 y ficha 2722137 IE Lorencita Villegas de Santos grado 10	LMS Territorium Listas de asistencia

	aprendices conforme a los lineamientos institucionales.		
2	Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se encuentran en proceso de formación.	No aplica para el presente período.	No aplica para el presente período.
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.	Reuniones ACME con la líder Diana Marcela Se desarrolla el proceso de formación en la Ficha 2497939 María Reina G11 competencia REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO Rap 1 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Se desarrolla el proceso de formación en la Ficha 2713933 IE Jesús de la buena Esperanza grado 10 y ficha 2722137 IE Lorencita Villegas de Santos grado 10 competencia INDUCCION Elaboración de Documentos de Matricula Plantilla Acta de Compromiso y Formato de Autodiagnóstico. Recolección de Documentos de identidad de los aprendices, Compromiso del Aprendiz, y tratamiento de datos del menor. Ficha 2713933. Jesús de la buena esperanza grado 10: Elaboración de Documentos de Matrícula: Plantilla Acta de Compromiso y Formato de Autodiagnóstico. Recolección de Documentos de identidad de los aprendices, Compromiso del Aprendiz, y tratamiento de datos del menor.	Carpeta GC OneDrive Agrupamientos AcMe Actas Equipo Ejecutor Actas Instituciones Educativas Carpeta GC OneDrive Carpeta GC OneDrive Matricula I.E JBE y LVS

4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices en formación, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.	No aplica para el presente período.	No aplica para el presente período.
5	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.	Calificación y retroalimentación de las evidencias subidas a Territorium en las fichas 2713933 IE Jesús de la buena Esperanza grado 10 y ficha 2722137 IE Lorencita Villegas de Santos grado 10 para la Inducción Calificación y retroalimentación de las evidencias subidas a Territorium en la ficha2497939 María Reina G11 competencia REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO Rap 1 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	LMS Territorium
6	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 período.	No aplica para el presente período.

7	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 aplica para el presente período.	No aplica para el presente período.
8	Verificar que los Aprendices de las fichas asignadas para seguimiento etapa practica tengan: -Registro Alternativa de etapa práctica en el sistema de gestión académica -Afiliación al sistema general de riesgos laborales realizada por parte de las empresas, instituciones o entidades en las cuales los aprendices desarrollan	No aplica para el presente período.	No aplica para el presente período.

	cualquiera de las alternativas de etapa productiva.		
9	Llevar a cabo el seguimiento a los Aprendices, de acuerdo con la Guía Desarrollo de Etapa Productiva en el proceso formativo, y programación realizada por el Coordinador académico.	No aplica para el presente período.	No aplica para el presente período.
10	Reportar oportunamente (en caso de presentarse) situaciones que afecten el buen desarrollo de la etapa practica y participar en los comités de evaluación.	No aplica para el presente período.	No aplica para el presente período.
11	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o	Revisión y ajuste del GFPI-F-035_V2_Formato_Articulacion_Curriculo_Educacion_Media-Programa_de_Formacion para el programa del Técnico en Asistencia Administrativa	Carpeta GC OneDrive Matricula I.E JBE, MR y LVS

	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.		

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.	6030	Guática	2/03/2023	2/03/2023
2.	6040	Guática	9/03/2023	9/03/2023
3.	6052	Guática	16/03/2023	16/03/2023
4.	6068	Guática	23/03/2023	23/03/2023

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. 25488706 de la planilla, expedido por ASOPAGOS 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,



Firma
JUAN ALBERTO LOPEZ RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 1.088.273.052

Recibí a satisfacción:

Firma
HÈCTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4515811 de 2023
Coordinador Académico