PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 4 de septiembre de 2023

Señor
Héctor Fabio Orozco Carvajal
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.4523672
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4523672 del año 2023

YAMILE MEJIA MEDINA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.695.150 de Pereira, 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: 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 mayo 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 FORMACION PROFESIONAL DE NIVEL TECNICO PROGRAMADA POR EL CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA EN LA VIGENCIA 2023.

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	No aplica para el presente periodo
2	Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los aprendices que se encuentren en proceso de Formación	No aplica para el presente periodo	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.	Acompañamientos técnico-pedagógicos: 2703968 IE Salamanca 2707700 Santa Rosa De Lima 2712073 IE Jaime Salazar 2722004 IE INEM Planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las fichas . 2703968 IE Salamanca 2707700 Santa Rosa De Lima	• Guía de Aprendizaje, • evidencias • Plan de trabajo concertado, • pantallazos LMS. • Pantallazos territorium

		2712073 IE Jaime Salazar 2722004 IE INEM. 10/08/2023 Reunión POI II en la ficha: 2703968 salamanca.	• Acta POI II 586 del 10/08/2023
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 periodo	No aplica para el presente periodo
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.	Retroalimentar actividades guía 2 elaborar documentos: • Elaboración de Cartas • Elaboración circulares • Elaboración memorandos • Elaboración de actas (Ordinaria-Extraordinaria) • certificados y constancias Fichas: 2703968 Salamanca 2707700 santa Rosa De Lima 2712073 IE Jaime Salazar 2722004 IE INEM Radicar carta de Retiro de la ficha 2707700	• Pantallazos LMS Territorium. • Retroalimentación • Carta de Retiro

6	Emitir de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofía Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con la modalidad de formación.	Se emitieron juicios evaluativos del RAP: RAV 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. En las fichas: 2703968 Salamanca 2707700 santa Rosa De Lima 2712073 IE Jaime Salazar 2722004 IE INEM RAV 02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional: En las fichas: 2703968 Salamanca 2707700 santa Rosa 2712073 IE Jaime Salazar 2722004 IE INEM RAV 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	• Reporte de juicios evaluativos • Resumen planeación desarrollo curricular.

		En las fichas: 2703968 Salamanca, 2722004 IE INEM	
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 periodo	• No aplica para el presente periodo
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 cualquiera de las alternativas de etapa productiva.	• Se informa a todas las fichas el cambio de ARL.	• Carta con destino a todas las instituciones Educativas, remitida por la Alcaldía. (otras Evidencias)
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	Seguimiento a la etapa productiva, elaboración de bitácora 2 En las fichas: 2703968 IE Salamanca 2707700 Santa Rosa De Lima 2712073 IE Jaime Salazar 2722004 IE INEM.	• Retroalimentación en plataforma.

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 periodo	No aplica para el presente periodo
11	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.	• Reunión con la líder Diana Cacante todos los lunes. • Reunión equipo ejecutor • Organización de tablas de Retención documental de las fichas del año 20-22	Listas de Asistencia Fotografía

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 27373884 de la planilla, de aportes en línea correspondiente al periodo de julio (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
YAMILE MEJIA MEDINA
Contratista
C.C. No. 24.695.150

Recibí a satisfacción:

Firma
Héctor Fabio Orozco Carvajal
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.4523672 del año 2023