PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 01 de noviembre de 2023

Señora
FANNY RESTREPO MORALES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4543763**
Coordinadora Académica Centro de Comercio y Servicios
Pereira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4543763 del año 2023

Liliana Patricia Ferro Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42.093.391 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 contratola 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) un (1) pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRESMILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($3.409.361) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, porvalor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.933.878) cada uno. y c) un (1) último pago correspondiente al mes de

diciembre por valor de QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTTOS DIECISIETEPESOS M/CTE ($524.517).

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel Técnico programado por el centro comercio y servicios para el programa de articulación con lamedia en la vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar cuando el Centro deFormación lo requiera, en actividades de inducción a los aprendices conforme a los lineamientos institucionales.	No aplica para el presente período.	No aplica para el presenteperíodo.
2	Identificar aprendizajes previosque 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 Desarrollocurricular.	Se desarrolla proceso de Formación Grado 11 Competencia ReconocerRecursos Financieros: Ficha 2496659 I.E SanVicente Hogar.	Carpeta GC Guía de Aprendizaje

		Las aprendices desarrollanInstrumento de EvaluaciónNo. 07 Taller Final Evaluativo Cuentas T con IVA RA/05 archivar los documentos soportados deacuerdo con la normativa y políticas de la organización. Participan en el Foro Saberes Previos Eventos Ficha 2509657 Competencia Servicio al Cliente–Eventos Los aprendices desarrollan Instrumento de Evaluación No. 05 Folleto. Los aprendices participan en el Foro Importanciade los medios de comunicación. RA/ 05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. Ficha 2515533 I.E Salamanca Las aprendices desarrollanInstrumento de EvaluaciónNo. 0. Saberes Previos Atender Clientes.	Plan de Trabajo Concertado Evidencias Territorium Libro de Calificaciones Listado de Asistencia Carpeta GC Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Evidencias Territorium Libro de Calificaciones Listado de Asistencia Carpeta GC Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Evidencias Territorium Libro de

		Participan en el Foro Importanciadel Servicio al Cliente RA/01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. RA/03 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Ficha 2517848 Acompañamiento Técnico Pedagógico	Calificaciones Listado de Asistencia Carpeta GC Acta 854_25-10-2023 Evidencias Territorium

		Taller Nómina. Bitácora 10. Legalización de la Empresa. Se desarrolla el proceso deformación de Grado 10. Ficha 2705074 IE Labourè Competencia: Elaborar Documentos de Acuerdo con Normas Técnicas RA/02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textosde acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto. Las aprendices desarrollan Instrumento de Evaluación No. 10 Correo Electrónico. Bitácora 6. Estudio de Mercados.	Carpeta GC Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Evidencias Territorium Libro de Calificaciones Listado de Asistencia
4	Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendicesen 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	Competencia	

	asignadas) las evidencias de aprendizaje de manera oportuna, para establecer el logro de los resultados de Aprendizaje	ReconocerRecursos Financieros: **Ficha 2496659 I.E San Vicente Hogar.** Retroalimentación de: Instrumento de EvaluaciónNo. 07 Registro Cuentas T con IVA Foro Saberes Previos Eventos **Ficha 2509657 I.E Ciudad Boquìa.** Retroalimentación Instrumento de Evaluación No. 05 Folleto. Foro Importanciade los medios de comunicación. **Ficha 2515533 I.E Salamanca** Retroalimentación de: Instrumento de EvaluaciónNo. 0. Saberes Previos Atender Clientes. Foro Importanciadel Servicio al Cliente.	Carpeta GC Pantallazo Territorium Carpeta GC Pantallazo Territorium Carpeta GC Pantallazo Territorium

		Ficha 2517848 **I.E Santa Rosa de Lima.** Los aprendices desarrollan Taller de Nómina. Bitácora 10. Legalización de la Empresa. **Ficha 2705074 IE Labourè.** Retroalimentación de: Instrumentode Evaluación No. 10 Correo Electrónico Bitácora 6. Estudio de Mercados.	Carpeta GC Pantallazo Territorium Carpeta GC Pantallazo Territorium
6	Emitir de manera oportuna losjuicios de evaluación en la plataforma Sofía Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con la modalidad de formación.	Se emiten Juicios Evaluativos: **Ficha 2496659** Competencias: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita RA/ 06 poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por	Carpeta GC Reporte de Juicios Evaluativos

		medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales RA/ 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones RA/ 04 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa RA/ 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	Carpeta GC Reporte de Juicios Evaluativos

		Ejercer derechos fundamentales del trabajo RA/ 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales RA/ 04 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. **Ficha 2509657** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativaRA/ 05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. **Ficha 2705074** Elaborar Documentos RA/04 comprobar que los documentos elaborados	Carpeta GC Reporte de Juicios Evaluativos

		cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. RA/05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. **Ficha 2515533** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información RA/ 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Interactuar en lengua inglesa de forma oral RA/ 06 poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. Generar hábitos saludables de vida RA/ 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. Desarrollar procesos de comunicación eficaces RA/03 validar la importancia de los procesos comunicativos	Carpeta GC Reporte de Juicios Evaluativos

		teniendo en cuentacriterios de lógica yracionalidad. RA/04 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa RA/ 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. RA/ 05 archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa RA/ 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. RA/ 03 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de	Carpeta GC Reporte de Juicios Evaluativos

		calidad establecidos. Ejercer derechos fundamentales deltrabajo RA/ 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. Fomentar cultura emprendedora RA/ 04 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	Carpeta GC Reporte de Juicios Evaluativos.
7	Realizar cierre y/o evaluación aldesarrollo de programas de formación, estableciendo pertinencia, índice de deserciónу 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 Aprendicesde las fichas asignadas para seguimiento etapa practica tengan: Registro Alternativa de etapaPráctica en el sistema de gestión académica. Afiliación al sistema general de riesgos	No aplica para el presente periodo.	No aplica para el presente periodo.

	laborales realizada por parte de las empresas, instituciones o entidades en las cuales los aprendices desarrollan 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.	Ficha 2705074 Revisión Bitácora 6	Pantallazo Territorium Libro de Calificaciones Bitácoras
10	Reportar oportunamente (en caso de presentarse) situacionesque 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 desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y alos lineamientos institucionalespara el área temática objeto del contrato.	Reuniones ACME con lalíder Diana Marcela Cacante Ramírez. Reunión Equipo Ejecutor Acta_785-04-10-2023 Acta_796-13-10-2023	Carpeta GC OneDrive Agrupamientos AcMe octubre 02, 05, 09, 16, 23 Carpeta GC Reunión Equipo Ejecutor

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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. 4518598711 de la planilla, expedido por Bancomeva correspondiente al mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

LILIANA PATRICIA FERRO GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 42.093.391

Recibí a satisfacción:

Firma
FANNY RESTREPO MORALES
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4543763 de 2023
Coordinadora Académica