PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 1 de diciembre del 2023

Señora
Fanny Restrepo Morales
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4452398
Coordinador Académico
Centro Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4452398 – 2023

Claudia Inés Molano Marín, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51666112 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en comercio y servicio, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de noviembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL ONCE PESOS M/CTE ($42.617.011). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de UN MILLON CIENTO OCHENTA MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.180.163). b) 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. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor
de DOS MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.098.068)

.
Plazo: Será hasta el (16) de (12) de 2023.

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 Integralidad en la vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones Realizadas	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.	Por el momento no hay actividades relacionadas con el objeto mes del contrato	
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.	Por el momento no hay actividades relacionadas con el objeto mes del contrato	
3	Verificar la alternativa de etapa practica seleccionada por los aprendices en el sistema de Gestión Académica	Se reviso en SGVA las fichas que iniciaron etapa productiva. 2451735, 2451751, 2348756, 2348309, 2348742, 2348749, 2348746, 2348753, 2348383, 2348760, 2617357, 2736284	Matriz de control. 2451735, 2451751, 2617357, 2736284 Excel SGVA 2348756, 2348309, 2348742, 2348749, 2348746, 2348753, 2348383, 2348760
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	Se registro en un Excel la información de los aprendices que están en etapa productiva de gestión Administrativa, Mercados y negociación internacional 2451735, 2451751, 2348756, 2348309, 2348742, 2348749, 2348746, 2348753, 2348383, 2348760,	Excel de información de las fichas gestión administrativa. Mercados y negociación internacional 2451735, 2451751, 2348756, 2348309, 2348742, 2348749, 2348746, 2348753, 2348383, 2348760, 2617357 2736284
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	Se realizaron las concertaciones de los aprendices que iniciaron etapa productiva de las fichas 2617357, 2736284	Matriz de control de seguimiento. Capturas de pantalla - Concertaciones realizadas utilizando el formato F-023

	criterios de evaluación establecidos desde el diseño curricular del programa, al igual que las fechas, lugares y medios de recolección de evidencias que se registraran en cada momento, en el formato definido por la Entidad con las respectivas firmas de los responsables del proceso		
6	Realizar seguimiento de la 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 máximo de cinco (5) días posteriores a la entrega por parte del Aprendiz	Se reviso las bitácoras de las fichas 2451735, 2451751, 2348756, 2348309, 2348742, 2348749,2348746, 2348753, 2348383, 2348760, 2617357, 2736284	Excel centro de calificaciones por fichas para las fichas . Matriz control de seguimiento para las fichas 2451735, 2451751, 2617357, 2736284
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 cuenta los resultados y retroalimentación de las Bitácoras	Se realizo de seguimiento parcial de algunos aprendices de las fichas de gestión de mercados y negocios internacionales. 2348383, 2348309,2348746,2348756, 2348760, Y de las fichas de gestión administrativa 2451735, 2451751	Matriz de registro Visitas Matriz control de seguimiento para las fichas 2451735, 2451751
8	Realizar evaluación de la etapa practica 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	Se realizo de seguimiento final de algunos aprendices de las fichas 2348383, 2348309, 2348746, 2348756,2348760, Se emitieron los juicios de los aprendices que terminaron de las fichas de gestión de mercados y negocios internacionales	Matriz de registro. Reporte de Emisión de juicios .
9	Reportar oportunamente en caso de presentarse situaciones que afecten el	Por el momento no hay actividades relacionadas con el objeto mes del	

	buen desarrollo del aprendiz en la empresa y participar en los comités de evaluación	contrato	
10	Utilizar el LMS y herramientas tecnológicas para planear, organizar y evaluar las actividades de aprendizaje y desarrollo del programa, en las fichas asignadas, teniendo en cuenta la Guía de Desarrollo curricular y/o la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales, para la modalidad de formación asignada	Por el momento no hay actividades relacionadas con el objeto mes del contrato	
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.	Por el momento no hay actividades relacionadas con el objeto mes 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. 27808599 de la planilla, Asopagos, mes de octubre 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Claudia Inés Molano Marín
Contratista. O1.PCCNTR.4452398
C.C. No. 51666112

Recibí a satisfacción:

Firma
Fanny Restrepo Morales
Supervisor(a) Contrato O1.PCCNTR.4452398 de 2023
Cargo. Coordinadora académica