PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 01 de agosto 2024

Señora
MARÍA ISABEL DURAN MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5854652**
Cargo del supervisor Coordinadora Formación
Centro Comercio y Servicio
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5854652 del 2024

JOHN MARIO POSADA LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.508.020 de Dosquebradas, 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($44.000.000). 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 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

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 2024.

Obligaciones Especificas:

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.	Se hace planeación de procesos formativos en plataforma classroom	Anexo pantallazo con documentos propios de la planeación de procesos formativos
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se orienta formación en las fichas: 2703699, 2703975, 2704021, 2910442 del Técnico en Asesoría Comercial y en la ficha 2913542 del Técnico en Medios digitales	Se adjuntan pantallazos de utilización plataforma Classroom. Formato en Excel con registro de inasistencias de Inasistencias a formación en Excel
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se utiliza plataforma classroom como estrategia de enseñanza y seguimiento al proceso de formación de las fichas 2703699, 2703975, 2704021, 2910442 y 2913542. Se aplica estrategia de orientación de la formación de manera virtual en la IE Francisco de Paula Santander por evaluación de curso de competencias E-Learning Se califican actividades del proceso de formación en plataforma Classroom	Pantallazos de utilización de la plataforma CLASSROOM Se adjuntan pantallazo de formación virtual en la IE Francisco de Paula Santander Se adjunta el Excel con el libro de calificaciones de cada ficha.
4	Reportar oportunamente novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, registrarlas en el Aplicativo Sofia Plus cuando se requiera y realizar seguimiento al levantamiento de sanciones si aplica.	Se reporta a las I.E. las San Nicolás, Nueva Granada y Francisco de Paula Santander inconvenientes de tipo académico y por continuas inasistencias de varios de sus aprendices.	Se anexan actas de acompañamiento Técnico Pedagógico con información al respecto
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad, en referencia a las rutas de aprendizaje, el estado de los aprendices, los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, y la emisión de juicios	Se extrae información de juicios emitidos por cada ficha dada la migración de la plataforma Sofía Plus.	Excel descargados de Sofía Plus con juicios emitidos por ficha.

	evaluativos de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral.		
6	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera, acorde con lo establecido en la guía Etapa Productiva Proceso Formativo.	Se cargan actas y se actualizan fechas y datos en TRD, de las fichas de grados 10 y 11	Se adjuntan pantallazos de trabajo ejecutado en TRD.
7	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativas, inscripciones, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, u otras actividades relacionadas, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales.	Reuniones equipo ACME con líder del proceso Diana Marcela Cacante Ramírez, para trabajos de TRD, evaluación de juicios. Reunión del equipo ejecutor de Asesoría Comercial con funcionario líder procesos curriculares. Desarrollo de POI 2 IE Francisco de Paula Santander	Pantallazos de reuniones virtuales del equipo ACME Se actualizan las guías de aprendizaje de Asesoría Comercial. Formato de asistencia al POI 2
8	Apoyar al Centro de formación cuando se presenten novedades en la programación asignada y que, por la necesidad en la prestación del servicio, se requiera impartir formación en un nivel o modalidad diferente	No ejecutada en el presente periodo	No ejecutada en el presente periodo
9	Presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato de acuerdo con la solicitud de la entidad y dentro de los términos requeridos como requisito para el respectivo pago	Se presenta el informe de actividades del mes de julio, con sus evidencias y, dentro de los términos solicitados.	Informe de actividades en ONE DRIVE (pantallazo)
10	Ejecutar las obligaciones contractuales en concordancia con el código de integridad del SENA y los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.	Se desarrolla el proceso de formación en las fichas asignadas, cumpliendo a cabalidad los lineamientos institucionales.	Se ejecutan obligaciones contractuales en concordancia con el código de integridad del SENA

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

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. **7929435286 de la planilla del periodo de junio**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti tramites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

JOHN MARIO POSADA LÓPEZ
Contratista
C.C. No. 18508020 (Dosquebradas)

Recibí a satisfacción:

Firma

MARÍA ISABEL DURÁN MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854652
Coordinadora Formación