PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 01 de noviembre de 2024

Señora
MARÍA ISABEL DURÁN MARTÍNEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5847227**
Coordinadora de Formación Centro de Comercio y ServiciosPereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5847227 del año 2024

Liliana Patricia Ferro Gómez, identificada 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 contrato la suma de CUARENTA Y 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 PESOSM/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 planeaciónde los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	Se socializa los documentos Desarrollo Curricular en lasFichas: 2911302 Salamanca 2911352Empresari al 2909082 Santa Rosa de Lima. 2705074 Labouré	Carpeta GC Captura de pantalla Documentos Desarrollo Curricular
2	Ejecutar la formación profesional integralde acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativode losprogramas del área temática	Planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las Fichas: 2911352 I.E Empresarial	Carpeta GC Guía de Aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de Trabajo Concertado Listado Asistencia Acta 0784 21102024 Acompañami ento Tecnicopeda.

		2911302 I.E Salamanca 2705074 I.E Labouré Colegio Santa Rosade Lima Ficha 2708595 Grado 11 Ficha 2909082 Grado 10	Acta 0794 22102024 POI III. Acta 0706 01102024 Acompañamiento Tecnicopedagógico Acta 0635 17092024 POI II
3	Aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos dela entidad	Competencia Trámite de Documentos en las Fichas de Grado 10: **I.E Salamanca 2911302.** Evidencia 01. Taller Evaluativo de Archivo. Evidencia 02. Taller Evaluativo elementos de Archivo. Encuesta Precepción del Aprendiz **I.E Empresarial 2911352.** Evidencia 03. Exposición Gestión Documental. Evidencia 04. Taller Evaluativo de Archivo	Carpeta GC Guía de Aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de Trabajo Concertado Listado Asistencia Carpeta GC Guía de Aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de Trabajo Concertado Listado Asistencia

		I.E Labouré 2705074. Evidencia 01. Mapa Mental Servicio al Cliente. Encuesta Percepción del Aprendiz. Evidencia 02. Taller Relaciones Interpersonales. Colegio Santa Rosa de Lima Fichas: 2909082 Grado 10 2708595 Grado 11	Carpeta GC Guía de Aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de Trabajo Concertado Listado Asistencia Acta 0747 18102024 POI III.
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.	Registro Inasistencias Ficha 2911302 I.E Salamanca Ficha 2911352 I.E Empresarial Ficha 2705074 I.E Labouré. Retiro en proceso de 4 Aprendices. Empresarial Ficha 2911352 Gallo Castañeda Sebastián Gómez MoncadaNicolás Londoño Duque Thomás Henao Ríos Emmanuel Colegio Santa Rosa de Lima Ficha 2909082: Mariana Bermúdez Rada Salomé Ruíz Tobón	Carpeta GC Registro Inasistencia Sofía Plus Listado de Asistencia

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 evaluativos de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento dela ejecución de la formación profesional integral.	Reporte de Juicios Evaluativos Fichas: 2911352 I.E Empresarial RA/ 02 usar herramientas TIC RA/ 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas. RA/ 02 efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental. RA/02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene RA/02 decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social RA/02 valorar la importancia de la ciudadanía laboral RA/02 plantear problemas aritméticos, geométricos RA/01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades RA/02 apropiar el proceso de toma de decisiones personales RA/03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos RA/02 apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad 2911302 I.E Salamanca 2911352 I.E Empresarial RA/ 02 usar herramientas TIC RA/ 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas.	Carpeta GC Reporte Juicios Evaluativos

		RA/ 02 efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental. RA/02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene RA/02 decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social RA/02 valorar la importancia de la ciudadanía laboral RA/02 plantear problemas aritméticos, geométricos RA/01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades RA/02 apropiar el proceso de toma de decisiones personales RA/03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos RA/02 apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad 2705074 I.E Labouré Competencias: Enrique Low Murtra Utilizar herramientas informáticas Interactuar en lengua inglesa Aplicar prácticas de protección ambiental Generar hábitos saludables de vida Desarrollar procesos de comunicación Reconocer recursos financieros Elaborar Documentos Atender clientes Ejercer derechos fundamentales Razonar cuantitativamente Tramitar correspondencia Fomentar cultura	Carpeta GC Reporte Juicios Evaluativos

		emprendedora Colegio Santa Rosa de Lima Grado 10: 2909082 Colegio Santa Rosa deLima Grado 11: 2708595. Competencias: Utilizar herramientas informáticas Interactuar en lengua inglesa Generar hábitos saludables de vida Desarrollar procesos de comunicación Reconocer recursos financieros Atender clientes Ejercer derechos fundamentales Razonar cuantitativamente Fomentar cultura emprendedora	Carpeta GC Reporte Juicios Evaluativos
6	Realizar seguimiento en la Etapa Productiva 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	Bitácora 12. Ficha 2911302 Salamanca	Carpeta GC Bitácoras
7	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas	Reuniones AcMe Líder Diana Cacante	Carpeta GC 07,08,17,21 Octubre

	educativa, 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.		
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 período.	No ejecutada en el presente período.

9	Presentar el informe mensual de ejecución de lasobligaciones delcontrato de acuerdo con la solicitud de la entidad y dentro de los términos requeridos como requisito para el respectivo pago.	Se presenta oportunamenteel informe de ejecución del contrato del mes de agosto de2024, en el formato GTH- F-062- V10, con los documentos solicitados por elsupervisor del contrato.	Informe de ejecución contractual y planilla SIC.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. 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.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala 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. 4570704481 de la planilla Bancomeva mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley2106 de 2019 –"Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente

Firma

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

Recibí a satisfacción

Firma
MARÍA ISABEL DURÁN MARTÍNEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5847227 de 2024
Coordinadora Académica