PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 01 de noviembre de 2024

Señora
Maria Isabel Duran Martínez
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5847220**
Coordinadora formación
Centro Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **octubre** del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5847220 del año 2024

Juan Alberto López Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1088273052 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($43.853.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 10 pagos iguales por los meses de Febrero a Octubre 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. actualizar

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 2024.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para	Publicación de los documentos del desarrollo	Documentos de subidos a classroom

	el área temática del objeto contractual.	curricular disponible para el aprendíz para las fichas: * Ficha 2909610 Hugo Jaramillo Asesoría G10 * Ficha 2910517 Ciudadela Cuba Asesoría G10 * Ficha 2910542 Asistencia JSR G10	Archivo en Word con pantallazos
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.	Planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las fichas: *Ficha 2909610 Hugo Jaramillo BPO G10 * Ficha 2910517 Ciudadela Cuba g10 * Ficha 2910542 Jaime Salazar Robledo G10	Instrumentos de evaluación, plan de trabajo concertado y asistencias.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollo de formación: * Ficha 2910517 Ciudadela Cuba g10: Guía 3 estructurar propuesta comercial, transacciones comerciales * Ficha 2910542 Jaime Salazar Robledo G10: Guía tramite de documentos. *Ficha 2909610 Hugo Jaramillo Asesoría G10: GUÍA 2 prospectar clientes	Asistencias Plan de trabajo concertado
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 de inasistencias aprendices fichas: *Ficha 2910542 Jaime Salazar Robledo G1. *Ficha 2909610 Hugo Jaramillo Asesoría G10	Registro en sofia plus
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 de la ejecución de la formación profesional integral.	Emisión de juicios de competencias transversales para las fichas: * Ficha 2910517 Ciudadela Cuba g10 * Ficha 2910542 Jaime Salazar Robledo G10 *Ficha 2909610 Hugo Jaramillo Asesoría G10:	Reporte de juicios de evaluación de SOFIA

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.	En proceso de recolección los formatos 023 y 165 para las fichas: *Ficha 2706851 Operaciones de comercio Ext *Ficha 2707518 Operaciones de Comercio exterior *Ficha 2707599 Operaciones de Comercio exterior *Ficha 2709863 Operaciones de comercio Ext Sagrada *Ficha 2908324 G 10 franciscanas * Ficha 2910542 Jaime Salazar Robledo G10 *Ficha 2909610 Hugo Jaramillo Asesoría G10 * Ficha 2910517 Ciudadela Cuba g10	Formatos firmados Carpeta one drive Correo electrónico a la líder de articulación
7	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas 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.	Reuniones con la líder de articulación y la coordinadora de formación Reuniones de equipo ejecutor	Registro de asistencia a reuniones
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 aplica para este 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 oportunamente el informe de ejecución del contrato , en el mes de octubre GTH-F-062-V-10, Con los documentos solicitados por el supervisor del contrato.	Informe de ejecución contractual y planilla SIC.
10	Ejecutar las obligaciones contractuales en concordancia con el código de integridad del SENA y los valores de honestidad, respeto,	El proceso de formación se realiza dando cumplimiento al SIGA y al código de integridad del SENA;	Formatos: GTH-F-062 V 10 Formato Informe.

	compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.	mediante el uso correcto de los formatos normalizados Presentar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción..	GOR-F-084 V 01 Acta reuniones.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	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. 4569472842 de la planilla SOI mes de septiembre2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,

Firma
Juan Alberto López Ramírez
Contratista
C.C. No. 1088273052

Recibí a satisfacción:

Firma
Maria Isabel Duran Martínez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5847220**
Coordinadora Académica