PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, diciembre 2 de 2024

Señora
FANNY RESTREPO MORALES
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5781271
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Pereira, Risaralda

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

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR. 5781271 del año 2024

Ana Rocío Atuesta Ospina, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65680351de Rioblanco, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($47.960.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.466.667). b) 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. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.493.333).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO
Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la formación Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red formación Complementaria Virtual en la vigencia 2024.

Obligaciones Específicas:

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.	Promoción de la oferta de formación complementaria, realizada a través de diferentes medios, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Pantallazo divulgación oferta educativa
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.	Preste mis servicios como Instructora de acuerdo a la siguiente programación, atención sincrónica a los aprendices en el curso de CRM – LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES Ficha 3127199 07:00 a 8:00 PM martes. Ficha 3132063 07:00 a 8:00 PM viernes. CÁTEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL MÓDULO I: MENTALIDAD EMPRESARIAL. Ficha 3132061 07:00 a 8:00 PM miércoles. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Ficha 3132062 07:00 a 8:00 PM jueves. Cumplir con las indicaciones dadas por parte del nodo central y la guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4, en formación complementaria con las fichas anteriormente mencionadas. Centro de calificaciones, donde se muestra las ponderaciones y evidencias asociadas a los RAPS Verificación de la ruta y enlace para anexar las evidencias entregadas a través de la barra de herramientas disponibles en la carpeta PANEL DE NAVEGACIÓN Se realiza seguimiento semanal a los aprendices que no registran ingreso a la plataforma Zajuna con el ánimo de que avancen en el proceso de formación y que aprovechen que los enlaces siguen habilitados.	Plataforma LMS Zajuna Centro de Calificaciones Panel de navegación. Pantallazo correo enviados
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con	Presentación e indicaciones para el desarrollo de actividades por semanas de formación. Se realiza revisión de actividades correspondientes a los	Centro de Calificaciones

	los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Resultados de Aprendizaje de las fichas: 3127199 y 3132063 CRM – LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES. Ficha 3132061 CÁTEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL MÓDULO I: MENTALIDAD EMPRESARIAL. Ficha 3132062 HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, para mantener actualizado el centro de calificaciones del aplicativo. Se envía mensajes al correo electrónico con plan actividades pendientes y sus respectivas evidencias a entregar para el cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Responder a las inquietudes presentadas oportunamente para conservar el interés al aprendiz por el proceso de formación. Revisión de actividades correspondientes a los Resultados de Aprendizaje de las fichas: 3107298, 3107300, 3107301 y 3107302, para preparar el cierre de formación de las fichas en ejecución. Se envió correo electrónico y se publicó anuncios con las recomendaciones del cierre y certificación del curso con las pautas para el descargue del certificado.	Pantallazos retroalimentaciones de evidencias Plataforma Zajuna Evidencias- Centro de Calificaciones Pantallazos correos
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 Sofía Plus cuando se requiera y realizar seguimiento al levantamiento de sanciones si aplica.	Actividades de Retención: Se envía mensajes al correo electrónico indicando que actividades tienen pendientes por enviar o corregir, para lograr alcanzar los RAPS.	Pantallazos correos electrónicos enviados.
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	Se realiza la respectiva calificación de las evidencias entregadas correspondientes a los Resultados de Aprendizaje de las fichas: 3127199 y 3132063 CRM – LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES. Ficha 3132061	LMS Zajuna. Centro de Calificaciones- Calificación de RAPS

	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.	CÁTEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL MÓDULO I: MENTALIDAD EMPRESARIAL. Ficha 3132062 HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, para mantener actualizado el centro de calificaciones del aplicativo y preparar el cierre de formación Emisión de Juicios Evaluativos de los Resultados de Aprendizaje de las fichas 3107298 aprobados 14, 3107300 aprobados 24, 3107301 aprobados 12 y 3107302 aprobados 37.	Centro de Calificaciones
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.	No se realizaron actividades para este periodo objeto de cobro	
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.	No se realizaron actividades para este periodo objeto de cobro	
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 el presente período objeto del cobro	
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	Se elaboró la presentación del informe GTH-F-062 V.10 correspondiente al período de referencia y la planilla SIC, con sus respectivos anexos para el pago número 11.	Informe mensual de ejecución contractual Formato GTH-F-062 V.10 Planilla SIC, pantallazo del correo y anexos.

	requisito para el respectivo pago.		
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.	Las actividades ejecutadas están acordes con el código de integridad de la entidad.	

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.				

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. 9476438072 de la planilla, operador Aportes en línea del periodo octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Ana Rocío Atuesta Ospina
Contratista
C.C. No. 65680351

Recibí a satisfacción:

Firma
Fanny Restrepo Morales
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR. 5781271 de 2024
Cargo Coordinadora Académica