PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 2 de diciembre de 2024

Señora
MARÍA ISABEL DURÁN MARTÍNEZ
SUPERVISORA CONTRATO **No.** CO1.PCCNTR.5849882
Coordinadora de formación
Centro Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5849882 del año 2024

PAULA MARCELA RAMÍREZ DÍAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.42.155.810 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: valor total del presente contrato es máximo de $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 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.	Planear y ejecutar el proceso formativo en las fichas 2713933, 2710942 y 2911495, a través del desarrollo curricular.	Pantallazos plataforma Classroom de documentos del desarrollo curricular (Programa de formación, proyecto, planeación

			pedagógica, guía de aprendizaje, plan de trabajo concertado, materiales e instrumentos de evaluación)
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 2911495 y 2713933 IE Jesús de la Buena Esperanza, y en la ficha 2720942 La Presentación. Realizar comité POI 3 en la IE Jesús de la Buena Esperanza el 06112024. Realizar comité POI 3 en la IE Nuestra Señora de la Presentación el 07112024.	Plan de trabajo concertado con entregas y asistencias. Acta 855 06112024 Acta 877 07112024
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ficha 2911495: Competencia Tramitar documentos. Actividades: Simulación correspondencia y procedimiento correspondencia. Fichas 2713933 y 2720942: competencia Atender clientes. Actividades: encuesta del evento, informe del evento.	Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo concertado y retroalimentaciones en plataforma Classroom.
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.	Registrar inasistencias de las fichas 2713933, 2720942 y 2911495.	Pantallazos inasistencias en senasofiaplus.
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	Emitir juicios evaluativos de competencias básicas y la competencia de atención al cliente en las fichas 2713933 y 2720942	Reporte de juicios evaluativos

	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.	Emitir juicios evaluativos de competencias básicas y de trámite de documentos ficha 2911495	
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.	Seguimiento etapa productiva, bitácora 6 ficha 2911495 IE Jesús de la Buena Esperanza. Bitácora 12 IE Jesús de la Buena Esperanza, y de la IE Nuestra Señora de la Presentación.	Retroalimentaciones de bitácoras en Classroom.
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.	Cumplir con los requerimientos de la profesional de apoyo a coordinación, tales como: formatos 165, Excel con bitácoras calificadas de la ficha 2911495, actualización de las TRD con los documentos de las fichas 2713933, 2720942 y 2911495. Entregar documentos para certificación fichas 2713933 y 272092.	TRD actualizadas en OneDrive. Documentos certificación.
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	Se presenta oportunamente el informe de ejecución del contrato del mes de noviembre de 2024, en el formato GTH-F-062-V-10, con	Informe de ejecución contractual y planilla SIC subidos en el OneDrive y correo a

	requeridos como requisito para el respectivo pago.	los documentos solicitados por el supervisor del contrato.	supervisión de contrato.
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.	El proceso de formación, se realiza dando cumplimiento al SIGA y al código de integridad del SENA; mediante el uso correcto de los formatos normalizados.	Formatos: GTH-F-062 V 10 Formato Informe. GOR-F-084 V 02 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.
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.

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. 7944706891 de la planilla, expedida por el operador SOI mes de octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en

Cordialmente,

Firma
PAULA MARCELA RAMÍREZ DÍAZ
Contratista
C.C. No. 42.155.810 de Pereira

Recibí a satisfacción:

Firma
MARÍA ISABEL DURÁN MARTÍNEZ
Supervisor(a) Contrato NO. CO1.PCCNTR.5849882 **de 2024**
Coordinadora de formación