PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 02 de diciembre de 2024

Señor (a)
Maria Isabel Durán Martínez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5847204**
Coordinadora de formación
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5847204 del año 2024

Laura Victoria Loaiza Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1093225032 de Santa Rosa de Cabal, 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:

VALOR Y FORMA DE PAGO: Debido a la ejecución del contrato por parte del CEDENTE, le adeuda la suma de $4.400.000. Suma que será pagada al CEDENTE, una vez se surtan los trámites administrativos correspondientes. Así mismo queda un saldo a ejecutar por parte de la CESIONARIA de $26.400.000. **CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE PAGO CESIONARIO:** Conforme a la cláusula inmediatamente anterior se establecerá la organización de los pagos del cesionario de la siguiente manera:

MES	VALOR A PAGAR
Junio	$4.400.000
Julio	$4.400.000
Agosto	$4.400.000

Septiembre	$4.400.000
Octubre	$4.400.000
Noviembre	$4.400.000
Diciembre	$0
TOTAL	$26.400.000

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 revisa plan de formación y guías de aprendizaje para el desarrollo de las actividades correspondientes de las competencias	Se adjunta screen en cada ficha de: Proyecto formativo. Guía de aprendizaje. Plan de trabajo concertado. Material de apoyo.
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 ejecuta la formación profesional de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativo de las fichas: 2707423, 2707633, 2707348, 2707642, 2908693.	Listas de asistencias e inasistencias de las fichas. Plan de trabajo concertado. Listas de cada una de las actividades realizadas y las calificaciones.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se ejecutan diferentes actividades de acuerdo a las habilidades del idioma inglés como simular llamadas con venta de productos, actividades de listening, actividades sobre previous knowledge, presentations y diferentes icebreakers.	Guía de aprendizaje.
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.	Planes de mejoramiento fichas: 2908693. Acta de deserción ficha 2707348.	Acta plan de mejoramiento Acta deserción.
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.	Se emiten juicios en Sofia Plus en su totalidad para las fichas: 2707348, 2707423, 2707633 y 2707642. Para la ficha de 10 2908693	Se adjunta documento de Sofia Plus
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	Yo como instructora me he hecho responsable de la realización de las bitácoras en Carlos Castro, Veracruz, Boyacá y Hans Drews.	Screen bitácoras etapa productiva. Firma asistencia Akorbi

	la guía Etapa Productiva Proceso Formativo.	Acompañamiento con todas las fichas de etapa productiva Finalización de las 12 bitacoras de las siguientes fichas: 2707348, 2707423, 2707633, 2707642. Bitacoras de la 1 a las 6. Visita a Akorbi para firma de 023 de pasantia.	023 Pasantia ficha 2707423
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.	Matriz correlación y el resumen desarrollo curricular del nuevo programa que inicia el año siguiente.	Matriz correlación Resumen Desarrollo Curricular.
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 ejecutado para el presente periodo.	No aplica.
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 realizó la presentación del informe acorde con los términos requeridos y dentro del plazo establecido	Correo entrega informe de ejecución de actividades mensuales con los respectivos anexos que soportan las actividades aquí relacionadas.

	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.	No ejecutado en el presente periodo.	No aplica.

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. **4577739807** de la planilla SIMPLE de octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Laura Victoria Loaiza Martínez

Contratista

C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Firma

María Isabel Durán Martínez

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5847204** de 2024

Cargo