PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 2 de diciembre de 2024

Señora:
Fanny Restrepo Morales
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5778217**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5778217 del año (2024)

Martha Lucia Tabarez Villa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24780221 de Marulanda Caldas, 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: 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 Temporales para Orientar la Capacitación Profesional Programada por el Centro de Comercio y Servicios en la Red de Gestión Administrativa y Financiera, en el Área Administrativa a partir del año 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.	Gestionar y hacer alistamiento para matriculas de curso complementarios. Se crean rutas de aprendizaje y se asocian aprendices de las fichas 3125067 – 3125250 - 3113083 – 3113368. Se realiza F5 de los complementarios del programa de formación Servicio al cliente y se envían toda la documentación al funcionario encargado del SENA IE. San José. Grados 10.A.	Pantallazos. PDF. Evidencias. Crear rutas y asociar aprendices. F5 y documentos de identidad. Archivos en Excel. Pantallazos DRIVE. Carpetas. Pantallazo. Registro de fichas. Archivo Excel. Control de fichas.
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 orienta formación a las fichas del complementario Servicio al cliente de las fichas 3125067 – 3125250 -3113083 – 3113368 Se responder inquietudes a los aprendices, a través de correos, Llamadas telefónicas, etc.	Pantallazos. Archivo evidencias. Archivos en PDF. Retroalimentación. Calificaciones. Avances. Asistencia.

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se evalúan las fichas 3125067 - 3078540 - 3078487 - 3089822.	Archivo en Excel. Emisión de juicios. registro de inscripción de fichas. Archivo en Excel. Atención de fichas.
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.	Se envían correos a los aprendices, docentes y encargados de las IE, sobre el avance de los aprendices en sus cumplimientos de las evidencias de las fichas 3125067 – 3125250 -3113083 – 3113368.	Archivo.PDF. Retroalimentación Correos electrónicos. -
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	Se termina de emiten juicios de las fichas 3078596 - 3078540 - 3078487 - 3089822.	Evidencias archivos en Excel. Emisión de juicios.

	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.		
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.	Se revisan las evidencias de la bitácora de la ficha 2502496.	OB.3. Matriz de control. Retroalimentación. OB.6. bitácora No.4 OB.6.1 Retroalimentación.
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	No aplica	

	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.	Se imparte formación a cursos complementarios en las Instituciones educativas. Anunciación. Grado 11.A y 11.B IE San Vicente Hogar. Grado 10. IE Gabriel Trujillo. Grado. 11.A y Grado 10.2. Se envían correos para cambio de documentos.	Formato de asistencia. Archivos PDF. WhatsApp. Correos electrónicos. Drive del correo electrónico.
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 realiza la entrega de manera oportuna.	Correo institucional
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.	La ejecución del contrato se realiza acorde con el código de integridad.	

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.				

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. 31202165 de la planilla, Bancolombia. Mes de octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
Martha Lucia Tabarez Villa
Contratista
C.C. No. 24780221

Recibí a satisfacción:

Firma

Fanny Restrepo Morales
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5778217
Coordinadora Académica

