PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 11 de Diciembre 2024

Señora
FANNY RESTREPO MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7036890**
Coordinadora académica
Centro Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7036890 del año 2024

LEIDY DAIANA JARAMILLO RESTREPO, identificada con la cédula de ciudadanía No.42.144.456, 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 DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.346.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Único pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.346.667).

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 Gestión Administrativa y Financiera, en el Área Servicio al cliente 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.	En la plataforma Class Room se encuentra el contenido del desarrollo curricular (Programa de formación, Guía de aprendizaje, Plan de trabajo concertado, Material de apoyo) Documentos correspondientes a las competencias que se están orientando (Evidencias de aprendizaje) **Para que todos los aprendices tengan acceso y lo consulten**	Carpeta GC Carpeta: Desarrollo curricular en plataforma Fichas 3142852 y 3142883 -Programa de formación -Guía de aprendizaje -Plan de trabajo concertado -Material de apoyo -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 de las fichas: - 3142852 Atención al cliente en procesos administrativos - 3142883 Atención al cliente en procesos administrativos	Carpeta GC Carpeta Fichas 3142852 y 3142883 -Plan de trabajo concertado -Calificaciones -Inasistencias
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Formación fichas 3142852 y 3142883: Curso complementario en: Atención al cliente en procesos administrativos	Carpeta GC - Fichas 3142852 y 3142883: Asistencia a formación, evidencias actividades, guía de aprendizaje, plan de trabajo concertado y evidencias de la plataforma class room y físicas calificaciones en Excel con PTC.

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.	No aplica para este periodo	
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 realizará emisión de juicios fichas: **3142852 y 3142883:** -RAP 01. Identificar los factores que intervienen en las estrategias de atención al cliente, de acuerdo con las políticas y estándares de calidad organizacional. -RAP 05. Valorar la atención según la satisfacción evidenciada por el cliente. -RAP 03. Direccionar el requerimiento del cliente según procedimientos de servicio -RAP 02. Atender al cliente a través de los canales disponibles teniendo en cuenta sus características, condición (física humana y social), necesidades y los protocolos -RAP 04. Propiciar la solución de las necesidades del cliente según procedimientos de servicio organizacionales.	Carpeta GC Carpeta fichas 3142852 y 3142883: Carpeta Emisión de juicios

6	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 aplica para este periodo	
7	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	
8	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.	Presentación de informe de ejecución y planilla SiContratistas del mes de diciembre de 2024 Formato GTH-F-062-V-10, con los documentos solicitados por el supervisor del contrato en los tiempos establecidos Realizar el curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción de la función pública Realizar los cursos de SST y manual de discapacidad	Planilla SIC Carpeta GC Informe de ejecución Informe final Formato entrega de bienes certificado del curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción de la función pública certificados de los cursos de SST y manual de discapacidad

9	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. GTH-F-073Formato Informe Final de SupervisionV03

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. 31539446 de la planilla, expedida por Asopagos en el mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en

Cordialmente,

Firma
LEIDY DAIANA JARAMILLO RESTREPO
Contratista
C.C. No. 42.144.456 de Pereira

Recibí a satisfacción:

Firma
FANNY RESTREPO MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7036890**
Coordinadora Académica