PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Noviembre de 2021

Señor
CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.2997751
Coordinador Acádemico
Dependencia : Centro de Gestión Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2997751 del año 2021

Consuelo Sánchez Pérez identificada con la cédula de ciudadanía No 41.794.338 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Industrial, 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.(Noviembre de 2021)

Valor y forma de Pago: Dos millones cuatrocientos setenta mil pesos M/Cte. ($2.470.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de noviembre de 2021 por valor de Un millón cuatrocientos noventa y cinco mil pesos M/Cte. ($1.495.000). b) Un (1) último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de Novecientos setenta y cinco mil pesos M/Cte. ($975.000).

Plazo: : Será hasta el 15 de Diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y complementaria que se le asigne, aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del SENA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato**.**	1. Alistamiento del proceso de formación. Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización. Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimientos establecidos por la empresa. Revisión del plan de formación y evaluación.	Revisión de trabajos y actividades por correo y grabaciones Cuestionarios Realizar alistamiento y acompañamiento a cada uno de los aprendices para realizar actividades y evidencias para el plan de formación para las fichas 2184482-18 TGGSSTN-3 Apoyar las actividades de salud ocupacional de acuerdo con el programa establecido y normativa legal vigente y Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente 2184482-17TGGSSTN-3 Ejecutar el

			programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente y Apoyar las actividades de salud ocupacional de acuerdo con el programa establecido y normativa legal vigente
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Evaluación juicios evaluativos	Informe de las fichas asignadas
3	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Mantener el orden y aseo en los ambientes de formación asignados, dejar las mesas, sillas, computadores en buen estado y asi mismo dar recomendaciones sobre su buen uso	Esta actividad no se realizó para este mes por emergencia sanitaria
4	Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.	Realicé informe de los días laborados en el mes de Noviembre	Informe mensual de ejecución contractual. Reporte tiempo actividades académicas instructor
5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar	Diseño de pruebas de conocimientos	Prueba de conocimientos

	integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otra		
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación pro-proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	Realizar inducción	No realicé inducción este mes
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la	Registro de Inasistencias de aprendices	Realicé registro de inasistencias

	información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación pro-proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje		
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral 240201056 Versión 1, "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado de la norma

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 de la planilla 9426170710, de aportes en línea del mes de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Consuelo Sánchez Pérez
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 41.794.338

Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2997751 de 2021
COORDINADOR ACADÉMICO