



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Noviembre -2021

Señor (a)
María Cecilia Pérez Coy
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2989515

Coordinador Académico
Centro de Gestión Industrial
Ciudad Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2989515 (2021)

Martha Isabel Palacios Cifuentes palacios, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53113907 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuatro millones novecientos cuarenta mil pesos M/Cte. (\$4.940.000). 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 Dos millones novecientos noventa mil pesos M/Cte. (\$2.990.000). b) Un (1) último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de Un millón novecientos cincuenta mil pesos M/Cte. (\$1.950.000).

Plazo: Será hasta el (15) de (Diciembre) de 2021.

OBJETO: *(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de	Se cumplió con la formación de cultura física de las diferentes fichas de acuerdo con la	1.Lista de Asistencia



	<p>formación por proyectos durante la vigencia del contrato</p>	<p>programación y horarios Establecidos por parte de la coordinación académica. Fichas trabajadas:</p> <p>Con cada ficha se realiza un plan de trabajo de 10 sesiones las cuales trabajo un trabajo teórico subido en sus carpetas drive y siempre esta guiadas y supervisadas por sesiones en línea por meet o zoom. Las cuales buscas fortalecer la competencia y el mejoramiento de los estilos de vida saludable para los aprendices</p>	<p>2. carpetas drive</p> <p>3. guías y talleres</p> <p>4. videos sesiones Formación de zoom y meet.</p> <p>5. Informes área interacción idónea y coordinación</p> <p>6. reporte actividades Sofía plus – bienestar.</p> <p>7. aplicación de encuestas deportivas.</p>
		<div>137TGGICD</div> <div>100TGQID</div> <div>103TGQID</div> <div>52TGSSTD</div> <div>54TGSSTD</div> <div>105TGGICD</div> <div>53TGGICD</div> <div>57TGGICD</div> <div>135TGGICD</div>	
2	<p>Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.</p>	<p>Reporte a coordinación jornada diurna</p>	<p>Informe mensual</p>
3	<p>Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su</p>	<p>Se responde de buena forma por el uso y manejo de los equipo portátil asignados para la formación desde el centro de formación</p>	<p>Prestamos de portátil para trabajo en casa.</p>



	cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.		
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	Entrega de informe de las actividades trabajadas para este el mes de noviembre.	Formatos e informes mensuales y trimestrales – reporte a comités
5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar 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 otras	Semana de especialidad	Semana de especialidad
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 Página 2 de 2 objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	Actividad virtual , se da a conocer la competencia y las actividades deportivas desde bienestar de aprendices	Programada por de bienestar de aprendices
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	bienestar de aprendices	Cargue actividades deportivas – dimensión bienestar de aprendices



	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.	Estoy pendiente para cualquier requerimiento que se ofrezca por parte de coordinación académica y supervisor de contratos.	Correos enviados por coordinación académica y Supervisión de contratos.

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. 54387097 De la planilla, del operador MI PLANILLA correspondiente al mes de octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma
MARTHA ISABEL PALACIOS CIFUENTES
Contratista
C.C. No. 53113907

Recibí a satisfacción:

Firma
Maria Cecilia Perez Coy
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2989515
Cargo coordinador academico