PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. Diciembre 2021

Señor (a)
CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2993953
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre de 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2993953 del año 2021

Sergio Alejandro Hernández Avilés, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.856.940 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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.

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:
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.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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.	Alistamiento del proceso de formación. Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión en	Guías Listas de verificación Cuestionarios

		seguridad y salud en el trabajo, según la naturaleza de la organización. Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, de forma individual o integrada; según procedimientos establecidos por la empresa. Revisión del plan de formación y evaluación	Plan de formación y evaluación.
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Realizar los reportes de evaluaciones de los aprendices en SOFIA	Reportes Juicios de evaluación
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.	Respondo porque a las mesas, sillas, computadores queden en buen estado y doy recomendaciones sobre su buen uso.	Reporte en formato computador del ambiente de formación y acta de acuerdos con aprendices
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 Diciembre	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 integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los	esta actividad no se realizó para este mes por emergencia sanitaria	esta actividad no se realizó para este mes por emergencia sanitaria

	bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.		
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.	esta actividad no se realizó para este mes por emergencia sanitaria	esta actividad no se realizó para este mes por emergencia sanitaria
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	Registro juicios evaluativos	Juicios Evaluativos grupos asignados
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Cumplimiento de horario Desarrollo del proceso formativo según las competencias asignadas.	Listas de asistencia. Evaluación de cuestionarios.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, planilla No. 54936863 correspondiente al mes de Noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley *Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



SERGIO ALEJANDRO HERNÁNDEZ AVILÉS
Contratista
C.C. No. 80.856.940

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2993953 del año 2021
COORDINADOR ACADEMICO