PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTÁ D.C., Diciembre de 2021

Señor (a)
CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2993889**
COORDINADOR ACADÉMICO
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2993889 del año 2021

LEONEL VILLAMIL MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.346.633 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 Diciembre.

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

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.	Desarrollo de sesiones de formación a los grupos y fichas SOFÍA: **Grupo 34TGPIN-3** **Ficha SOFIA 2184485**	Listas de verificación Cuestionario

		Controlar el flujo de los materiales y de la información, según los requerimientos del proceso productivo **Grupo 100TGPID-3** **Ficha SOFIA 2067993** Definir las herramientas para automatización y control de procesos de acuerdo con las especificaciones del producto **Grupo 101TGPID-3** **Ficha SOFIA 2067993** Definir las herramientas para automatización y control de procesos de acuerdo con las especificaciones del producto **Grupo 1ETGPINFI 2** **Ficha SOFIA 2362325** Organizar las actividades de producción de acuerdo con los objetivos empresariales **Grupo 105TGPID3** **Ficha SOFIA 2293267** Ensayo de materiales **Grupo 106TGPID3** **Ficha SOFIA 2293479** Ensayo de materiales	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.	Desarrollo de sesiones de formación: Sesiones de formación acerca de Diagnosticar el grado de automatización del proceso de producción de acuerdo a las necesidades de la organización. Evaluar los componentes que intervienen en una cadena de abastecimiento y su interrelación de acuerdo con las características del entorno organizacional. Sesiones de formación acerca del Ensayo de materiales.	
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.	Se mantiene la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo mi cuidado para desarrollar labores propias de mi 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.	Se realiza informe de los días laborados en el mes de Diciembre de 2021	
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.	No se realizaron actividades durante el mes	No se realizaron actividades durant el mes
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.	No se realizaron actividades durante el mes	No se realizaron actividades durante el 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 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	Se reportan horas académicas y administrativas del mes correspondiente	Reporte de horas administrativas y académicas en Sofía plus

	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.	Cumplimiento de horario establecido y Desarrollo del proceso formativo según las competencias asignadas.	Listas de asistencia.

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 planilla- recibo de pago de aportes a salud y ARL**, 8616375112** expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Noviembre año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
LEONEL VILLAMIL MENDOZA
Contratista
C.C. 19.346.633.

Recibí a satisfacción:

Firma

CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2200960 de 2021
Coordinador Académico