



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D.C., diciembre de 2021.

Señor (a)

CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2989285

COORDINADOR ACADÉMICO

CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
del mes de diciembre de 2021.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2989285

Nelson Mauricio Reyes Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía No 11.187.164 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 Específicas:

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.	Se realizaron las cesiones de formación y alistamiento de las competencias: Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual e integrada. 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. Se elaboro taller de metrología laboratorio y documentación se establece para este mes taller 3 y 4 correspondiente formatos de metrología y plna maestro de documentación .	Lista de Asistencia. Talleres, pruebas de suficiencia.
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se presenta a evidencias de aprendizaje en la plataforma con las diferentes fechas establecidas y concertadas según el plan de trabajo establecidon.	Pruebas, talleres, exposiciones.
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 responde de buena forma por el uso y manejo de los equipos y demás elementos asignados para la formación.	Televisor, computadores
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 presenta informe mensual de actividades correspondientes a registro academico	Listas registro de actividades, talleres
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	Esta actividad no se realizó para este mes por emergencia sanitaria	Esta actividad no se realizó para este mes por emergencia sanitaria.



	aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los 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	Se reportan actividades referentes a registro de juicios evaluativos, evaluando las diferentes rutas de aprendizaje con novedades de los aprendices asignando programaciones en el proceso.	Juicios de evaluación y reportes en sofia plus.
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Esta actividad no se realizó para este mes por emergencia sanitaria	Esta actividad no se realizó para este mes por emergencia sanitaria.

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 y el **No. 9428055879 de la planilla Aportes en Línea del mes de noviembre de 2021** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
NELSON MAURICIO REYES CASTAÑO
Contratista
C.C. 11.187.164 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2989285