PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 15 de marzo de 2022

Señor (a)
CESAR AUGUSTO RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3369046
Cargo del supervisor XXXXXXXXXX
Dependencia XXXXXXX
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2022

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3369046) del año 2022

Claudia Mireya Algarra Lopez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52219718 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Academica Nocturna, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Treinta y un millones doscientos mil pesos M/Cte. ($31.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2022, por valor de Tres millones novecientos mil pesos M/Cte.($3.900.000) cada uno.
.

Plazo: Será hasta el (30) de (septiembre) de 2022.

OBJETO: *(Trascriba 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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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 formación por proyectos	Aserorar a los aprendices en los RAP. Gestionar la Información, e Interactuar en los contextos productivos y sociales en funcion de los valores universales.	Programación de encuentros Asesorar clases presenciales-virtuales

	durante la vigencia del contrato.	Calificar las evidencias de las difeferentes fichas asignadas.	
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se sube al drive los informes y evidencias de las diferentes fichas, se comparte los procesos con la coordinaciones nocturna y fines de semana.	Programación de encuentros con las siguientes fichas. 2404872, 2404873, 2404874, 2404875, 2404876, 2067993,2203190, 2067706,2067742, 2155369, 2067983,2067974,2142235, 2184509,2453294, 2453294 Planeación de encuentros, Listas de asistencias, evidencias
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.	El aula se entrega con todos los elementos que son asignados y en caso de novedad se reporta en el formato GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente	novedades se reporta en el formato GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente, entrega de llaves a logística.
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 solicita asociar fichas y competencias de los grupos asignados. Se entrega informe de ejecución a las coordinaciones, se comparte el drive para verificación de ejecución de actividadades. Se crea en portafolio de actividades en la plataforma territorio. Se suben inasistencias a la plataforma sofia, Se califica juicios valorativos en ambas plataformas.	Correos solicitando la habilitación y asociación de las fichas en la plataforma Envio de evidencias a drive compartido al coordinador. Se entrega informe a coordinación de los procesos realizados, registro de novedades en la plataforma
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	Se asiste a las sesiones de los grupos convocados con los instructores técnicos y coordinación.	Asistencia a las convocatorias del equipo ejecutor

	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	Se realiza actividades de aprendizajes previos con la ficha asignada Ejercer los derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. Se programa las actividades y ejecución de los procesos de aprendizajes de la competencia Ejercer los derechos Fundamentales	Asistencia a las reuniones de la coordinación noche jornada fines de semana
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	Se registran los juicios valorativos, se informa al coordinador las novedades en el ingreso de juicios valorativos, se registran en la plataforma sofia inasistencias que se presentan en las clases de las diferentes fichas.	Se registran en la plataforma juicios valorativos, inasistencias

	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.	Se realizan las calificaciones de los RAP pendientes remitidos por el coordinador	Casos remitidos

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Claudia Mireya Algarra Lopez
Contratista
C.C. No. 52219718

Recibí a satisfacción:

Firma
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3369046 **de 2022**
Cargo