PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, marzo 2022

Señor (a)
CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3363154**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestion Industrial
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3363154** del año 2022

Luis Francisco Barrero Rico, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79629597 de Bogota, 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 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 día 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 durante la vigencia del contrato	Se realizaron las sesiones de formación de las competencias asignadas, en los horarios virtuales y presenciales	En las siguientes carpetas compartidas en Drive, con el Coordinador Cesar Ramos, se encuentra el material presentado en las sesiones de formación correspondiente a cada grupo de acuerdo a los siguientes enlaces:

		programados de la siguiente manera: Controlar los inventarios de acuerdo con políticas establecidas por la empresa a Grupo: 27TGGRPPN ficha 23 40031 y a Grupo: 1ETGGRPPN fica 2362371, Programar la producción según producto a fabricar y periodicidad establecida al Grupo: 100TGPID ficha 2067993 , Definir las herramientas para automatización, y control de procesos de acuerdo con las especificaciones del producto al Grupo 100TGPID ficha 2067993	Carpeta Grupo 27TGGRPPN https://drive.google.com/drive/folders/1xu6UfHPQcEM01Rmgqm1hXELFOAie4URE?usp=sharing Carpeta Grupo 1ETGGRPPN https://drive.google.com/drive/folders/16vfF1opG0y1mQEsaibudY7tf2YbPwgQX?usp=sharing Carpetas Grupo 100TGPID https://drive.google.com/drive/folders/1wdtpYAmUo3WaaFkBGUR_iW69cSjbRzPd?usp=sharing
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se realizaron diferentes actividades durante las sesiones y los aprendices de los grupos 27TGGRPPN y 1ETGGRPPN presentaron la Evidencia 1 de la competencia de Controlar los inventarios. Los aprendices del Grupo 100TGPID realizaron presentación de sus proyectos de empresa, exponiendo sus avances y	Las actividades realizadas por los aprendices se encuentran en la carpeta del Drive compartida de acuerdo a los siguientes enlaces: Carpeta Grupo 27TGGRPPN https://drive.google.com/drive/folders/1xu6UfHPQcEM01Rmgqm1hXELFOAie4URE?usp=sharing Carpeta Grupo 1ETGGRPPN https://drive.google.com/drive/folders/16vfF1opG0y1mQEsaibudY7tf2YbPwgQX?usp=sharing Carpetas Grupo 100TGPID https://drive.google.com/drive/folders/1wdtpYAmUo3WaaFkBGUR_iW69cSjbRzPd?usp=sharing

		planteando sus inquietudes.	
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.	No se tuvieron elementos asignados durante éste periodo.	No se tuvieron elementos asignados durante éste periodo.
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 realizar el presente informe con el reporte de actividades realizadas durante el periodo, igualmente se hizo reporte de las incapcidades presentadas por los aprendices.	El presente informe donde se evidencian todas las actividades realizadas en el desarrollo del contrato de formación de cada una de las competencias. Adicionalmente en la siguiente carpeta compartida en Drive se encuentra el archivo con el detalle de la relación de horas de inducción, capacitación y alistamiento de formación que se ejecutaron en el mes de febrero. El enlace es el siguiente: https://drive.google.com/drive/folders/1c_VVLtbUAM8Oi4eRuPI8y9-3ACHa2UF9?usp=sharing
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.	Se hace parte del comité de Gestion de Recursos en Plantas de Producción.	No se realizaron reuniones, ni actividades durante este periodo.
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos	No se realizaron programas de ejecución del proceso de inducción de apréndices, no aplica para los grupos asignados.	No se realizaron programas de ejecución del proceso de inducción de apréndices, no aplica para los grupos asignados

	siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción		
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	No se contaba con un usuario en el sistema Sofia-Plus, se autorizo usuario hasta el 7 de febrero y se cargo el material académico y curricular indicado en la inducción. Se realizó Acta de Inicio aprobada por los aprendices en los 4 grupos asignados en las 3 competencias asignadas. Se realizó y presento Plan de trabado para el trimestre, acordado con los aprendices en los 4 grupos asignados en las 3 competencias asignadas.	Las actividades realizadas por los aprendices se encuentran en la carpeta del Drive compartida de acuerdo a los siguientes enlaces: Carpeta Grupo 27TGGRPPN https://drive.google.com/drive/folders/1xu6UfHPQcEM01Rmgqm1hXELFOAie4URE?usp=sharing Carpeta Grupo 1ETGGRPPN https://drive.google.com/drive/folders/16vfF1opG0y1mQEsaibudY7tf2YbPwgQX?usp=sharing Carpetas Grupo 100TGPID https://drive.google.com/drive/folders/1wdtpYAmUo3WaaFkBGUR_iW69cSjbRzPd?usp=sharing

	ejecución del proceso de aprendizaje		
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	No se realizaron requerimientor por parte del supervisor.	No se realizaron requerimientor por parte del supervisor.

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, para el presente mes no se adjunta planilla de pagos de aportes de pagos a salud, pensión y ARL debido a que se anexa el certificado de afiliación como independiente del contrato inicio 1 de febrero de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en folios

Cordialmente,



Firma
LUIS FRANCISCO BARRERO RICO
Contratista
C.C. No. 79629597

Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3363154**
Cargo del supervisor Coordinador Académico