PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTÁ D.C. 15 de mayo. de 2022.

Señor:
CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
SUPERVISOR CONTRATO No: **CO1.PCCNTR.3363154**
Cargo del supervisor: **COORDINADOR ACADÉMICO**
Dependencia: **CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL.**
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2022.

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

Yo, JORGE DAVID ALBOR CHADID, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.129.442 de Barranquilla, 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: CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE PAGO CESIONARIO: Conforme a la cláusula inmediatamente anterior se establecerá la organización de los pagos del cesionario de la siguiente manera:

MES	VALOR A PAGAR
Enero	$00.000.000
Febrero	$00.000.000
Marzo	$ 3.120.000
Abril	$ 3.900.000
Mayo	$ 3.900.000
Junio	$ 3.900.000
Julio	$ 3.900.000
Agosto	$ 3.900.000
Septiembre	$ 3.900.000
Octubre	$00.000.000
Noviembre	$00.000.000
Diciembre	$00.000.000
TOTAL	$ 26.520.000

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2022.

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 titulad y complementaria que

se le asigne, aplicando las metodologías y criterios técnicos 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 brindó asesoría a los aprendices en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de la acción formativa. Con las fichas: 27TGGRPPN/2340031, Presentación en diapositivas como Implementar los indicadores de Gestión de inventarios con base en las metas definidas, identificar indicadores de Gestión en la empresa proyecto, conceptos básicos de logística de inventario, logística inversa, calificación de evidencias #6 y evidencia #7 en la plataforma TERRITORIUM, 1ETGGRPPNS/2362371, Presentación en diapositivas como, Implementar los indicadores de Gestión de inventarios con base en las metas definidas, identificar indicadores de Gestión en la empresa proyecto, conceptos básicos de logística de inventario, logística inversa, calificación de evidencias #6 y evidencia #7, evidencia #8 en la plataforma TERRITORIUM, 107TGPID/2340050, Teoría demanda, oferta, producción, inventario, Elaborar un plan de producción, según el plan de ventas, niveles de inventario y capacidad de producción. Ejercicios de plan agregado, ejercicio de PMS, verificación de resultado en el tablero. 113TGPID/2504141, Teoría conceptos básicos de Estadística, glosario de términos, conocimiento de Mejora Continua, Método Kaisen, Círculos de Calidad, Circulo Deming, Circulo PECAD, Indicadores de Gestión, Conceptos de Frecuencia Relativa, Frecuencia Absoluta, Moda, Media, ejercicios,	Dando respuesta a las inquietudes de los aprendices, de manera clara, precisa y con ejemplos. Llamado a lista en las sesiones presenciales. Llamado a lista en las sesiones virtuales y pantallazos de los mismos, Evidencias calificadas en la plataforma Territorium.

		Controlar la calidad de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente. Divulgar la teoría de acuerdo al formato guía de aprendizaje, el plan de trabajo y evidencias. Ejercicios de reforzamiento. Calificación de evidencias, desarrollando respuestas a dudas surgidas en el desarrollo de las sesiones. Se pasa lista de asistencia tanto en las sesiones presenciales como las virtuales. Creación de evidencias en apoyo al programa de Logística.	
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos establecidos por el Centro de Gestión Industrial, para tal fin.	Se presentaron los reportes de evaluaciones relacionados con la prueba de conocimientos previos en temas como formulación de indicadores de Gestión, aplicados a la empresa proyecto, presentación de los grupos de trabajo de los indicadores de gestión, en los grupos, 27TGGRPPN/2340031 y 1ETGGRPPNS/2362371, Glosario de términos utilizados en Contabilidad de Costos, calificación de evidencias en plataforma TERRITORIUM. Elaborar el plan de producción de acuerdo con el plan de ventas y las características del mercado. Realizar mediciones de variables de proceso de acuerdo con procedimientos establecidos, en el grupo 107TGPID/2340050, Calificación de evidencias en plataforma TERRITORIUM. Presentación de conceptos básicos de estadística, ejercicios de frecuencia relativa, frecuencia acumulada, moda, media, en el grupo 113TGPID/2504141calificación de evidencias en la plataforma TERRITORIUM.	Diligenciamiento de las actas de evaluación de conocimientos previos. Verificación de evidencias según la ficha, Ficha 2340031, Evidencias 7, 8, 9, y 10. Ficha 2362371, Evidencias 7, 8, 9 y 10. Ficha 2340050, Evidencias 7, 8, 9, y 10 Ficha 2504141, Evidencia 2.
3	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos	Se dio buen uso de las instalaciones y equipos durante las sesiones de formación. Velando por su correcta	El buen estado de los ambientes y sus componentes.

	de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	manipulación. En los ambientes TOR203, TOR307, TOR311 y TOR402, Cuando es de carácter presencial. Se envía reporte de ambientes, con las observaciones correspondientes, cuando hay presencialidad.	Se envía correo de uso de ambiente a logística. La señora Mariela Guevara Gutierrez <guevarag@sena.edu.co>, y el señor Mauricio Ochoa, reporte.novedades.ambientes.cgi@gmail.com
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 hace el envío del Formato Informe Mensual Ejecución Contractual y otros que fueron solicitados por la coordinadora o el supervisor del contrato. En el formato GTH-F-062-V09 FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. (GC) de los Informes, GTH-F-062, (PDF), Informe de horas instructor en Excel, (PDF), Informe horas Sofia Plus (PDF), EVIDENCIAS (carpeta), se incluyen, lista de asistencia, Pantallazos de la plataforma TERRITORIUM, Talleres y actividades a los aprendices, Pantallazos de sesiones virtuales. En el archivo Gestión Financiera se anexa en archivo PDF, Cuenta de cobro de la plataforma Sistema de Contratistas, Planilla de EPS, Pensión y ARL, mes de abril y pago de la planilla del mes de abril.	Se subió a la plataforma SECOP II el Formato Informe Mensual Gestión Contractual, y Gestión Financiera.
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 alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Se asiste a las reuniones programadas por coordinadores e instructores con el fin de conocer y aplicar las dinámicas exigidas por el centro, con la instructora Mariluz Matiz, y varios instructores, reunión de especialidad, Reunión con el subdirector del Centro de Gestión Industrial e instructores, para tratar varios temas de la especialidad. Reunión con los instructores Danilo Baquero, Yesid Delvi, temas de sesiones de Logística.	Formularios de asistencia.
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de	Se participó en la inducción de aprendices cumpliendo con las	Formatos de asistencia de inducción. Actas de inicio.

	formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	directrices dadas desde el calendario y temas dispuestos para ello. Se da a conocer los temas del plan de trabajo, quedando plasmado en el acta de inicio.	Impartidos al grupo 113TGPID/2504141. Dos sesiones virtuales de Manual de convivencia, Reglamento de Aprendizaje SENA
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 designar 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 en la plataforma SOFIA PLUS, las actividades, los procesos de acuerdo a la responsabilidad, se han ido desarrollando conforme las necesidades y actividades dispuestas durante este periodo de tiempo. Se solicitó la asociación de las fichas asignadas y se hizo revisión de las mismas en la plataforma Territorium.	La plataforma Sofia Plus y la plataforma Territorium contienen las fichas asociadas. En la plataforma Territorium se ha compartido material para el desarrollo de las sesiones. Documentos como: Acta de inicio, Horario del instructor, Listado de aprendices, Proyecto formativo, Diseño curricular, Plan de trabajo concertado, Guías de aprendizaje, Evidencias, entre otros. Acta de Comité de Evaluación.
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Se atendió a las solicitudes manifestada en cumplimiento de horarios, establecidos por el Centro de Gestión Industrial.	Uso del correo para atender a los comunicados y brindar la información solicitada por coordinación. Uso de plataformas con video conferencias. Llamadas telefónicas, uso de Whastapp.

			Solicitud de inquietudes propias del ejercicio e interacción con aprendices.
		Para el tramite de la cuenta de cobro, me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, copia de la planilla – recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL. Con número **58690863**, expedido por "miplanilla.com", correspondiente al mes de abril de 2022. (decreto ley 2106 de 2019 – "decreto ley anti-trámites")	

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 realizado, Con número **58690863**, expedido por "miplanilla.com", correspondiente al mes de abril de 2022 se anexa pago de planilla de seguridad social, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti-trámites"*)

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 entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentran 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 (07) folios

Cordialmente,

Firma
JORGE DAVID ALBOR CHADID
Contratista
C.C. No. 72.129.442

Recibí a satisfacción:

Firma
CESAR AUGUSTO RAMOS BURGOS
Supervisor Contrato**, CO1.PCCNTR.3363154 de 2022**
Coordinador.