PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogota junio de 2022

Señor (a)
MARIA CECILIA PEREZ COY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361018**
Cargo del supervisor Coordinadora
Dependencia Centro de Gestion Industrial
Ciudad

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

Referencia: Contrato No 3361018 del año 2022

Rubén Darío Vásquez Franco identificado con la cédula de ciudadanía No. 79048210 de Bogotá, 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 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.	Realización de clases de manera virtual y presencial con las fichas 2293474 y 2340079, del área de Sistemas integrados de gestión SGI programadas por la Coordinación del	Pantallazos. Revision de las carpetas de aprendizaje

		Centro. Se toman las evidencias de conocimiento, desempeño y producto solicitadas por la guía de aprendizaje. Se realiza el acompañamiento y seguimiento de los aprendices de cada una de las fichas asignadas.Se revisan y responden los correos electrónicos enviados por los aprendices.	
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto	Se toma listado a diario y se consigna en la plataforma Territorium, se revisan y califican los trabajos propuestos en la guía de aprendizaje, ya sea en medio físico y subidos en la plataforma de cada uno de los aprendices de las fichas 2293474 y 2340079, del área de Sistemas integrados de gestión SGI.	Pantallazos de la plataforma.
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 entrega el ambiente de formación como se recibió inicialmente y los equipos de computo cuando los aprendices los solicitan.	Se entrega el ambiente de formación como se recibió inicialmente junto con los computadores prestados.
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 el informe mensual de actividades de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación.	Pantallazos de la plataforma Territorium
5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de	Para este mes no se desarrolló esta actividad	Para este mes no se desarrolló esta actividad

	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		
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.	Para este mes no se desarrolló esta actividad	Para este mes no se desarrolló esta actividad
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	Para este mes no se desarrolló esta actividad	Informe generado por Sofia Plus.
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Se revisan los correos electrónicos enviados por el Centro de formación. Se asiste a la reunión de comités finales e	Se ejecuta lo solicitado y se asisten a los comités programados por el

		intermedios programada por la Coordinación del centro.	Centro de formación.

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. 56251870** de la planilla, operador **SuAporte ARUS** y periodo **202205**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

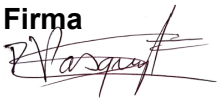
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva 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



Nombres y apellidos: Rubén Darío Vásquez Franco
Contratista
C.C. No. 79048210

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA PEREZ COY
C.C. 51999679
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3361018 de 2022
Cargo: Coordinadora académica.