PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de Agosto 2022

Señor (a)
MARIA CECILIA PEREZ COY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3358610
Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Gestión Industrial
Ciudad

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3358610) del año (2022)

(Doris Sáenz Aponte), identificado con la cédula de ciudadanía No.52067527de 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 titulado y complementariamente que se le asigne, aplicando las metodologías y criterios técnicos pedagógicos realizados por el centro de gestión industrial del Sena.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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	Revisión y preparación de Inducción Guías 1, 2 y 3. **Competencia79TGGSSTD1 /9ETGGSSTNF1** **Fomentar I** *****Se realizó presentación del plan de trabajo a los aprendices de la jornada diurna y nocturna. *Se realizó actividad reflexión de la guía primer trimestre diurno y nocturno *Se realizó presentación del taller No 1 sobre la historia de la seguridad y la salud en el trabajo en el mundo y Colombia. *Los aprendices de las dos jornadas realizaron por grupos presentación de la historia de la seguridad y salud en el trabajo a nivel mundial y Colombia. * Se les realizó explicación de la introducción de la seguridad y salud en el trabajo y se realizó taller No 2 referente a conceptos de seguridad y salud en el trabajo y otros aspectos básicos de SGSST. *Los aprendices de las dos jornadas presentaron el taller No2 y se les explico como funcionaba la plataforma Territorium para subir las evidencias. *Los aprendices de los dos grupos subieron las evidencias Taller No 1 y No 2. * Se les explico a los aprendices el Taller No 3 referente a legislación colombiana en SST y se revisó con ellos, la primera parte del taller.	Formato plan de trabajo Fomentar I y Atender I Talleres No1 Soporte Territorium Taller No 2 Soporte Territorium Presentación Introducción SST Conformación Grupos proyectos

		*Se conformaron los grupos s proyecto con el grupo **9ETGGSSTNF1** y las cartas para presentación a las empresas ya fueron solicitadas ante la Coordinación a Académica. **Atender I 9ETGGSSTNF1** ***Se presento a los aprendices, el plan de trabajo y se les explicó las actividades a desarrollar en cada fase en conocimiento, desempeño y producto este último indicó que debían realizar una propuesta de cartilla en primeros auxilios para la empresa proyecto. ***** Se realizó introducción sobre la formación en atención primer al usuario en caso de accidente de trabajo o enfermedad súbita. * Se realizó presentación de la guía y se realizó la reflexión inicial de esta. * Se presentó el Taller No 1 referente a legislación en primeros auxilios, botiquín, socorrismo entre otros temas. * Los aprendices, presentaron las soluciones a las preguntas del taller No 1. * Se inició a trabajo con el punto dos de la guía correspondiente al curso de primer respondiente que realiza la secretaria de Salud de Bogotá. * Se habilito para que subieran la solución al taller No 1 de atender.	Taller No 1 Soporte Territorium
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y	. Creación de los espacios virtuales en la plataforma	Calificación evidencias

	demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	de los grupos: *9ETGGSSTNF1 *79TGGSSTD1	Pantallazo plataforma de portafolio de formación.
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 tengo computador ni otros elementos asignados. Se tiene formación para este trimestre en los ambientes Toc 201 , Tor 402 no se presentó ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.	No tengo computador ni otros elementos asignados.
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	Informe mensual de ejecución contractual, para el mes de julio, cumplimiento de la formación de acuerdo a la programación académica. No se presentó novedades que dificultarán el cierre de las actividades con los dos grupos.	Informe de ejecución de actividades Reporte de tiempo de actividades académicas.
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 asiste a reunión programada el 2 de agosto para revisar entre otros temas: plantilla para la modalidad de etapa productiva “proyecto productivo”	Soporte de asistencia a Reunión y correo informativo.
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y	Se realizó apoyó con la inducción a los grupos 79TGGSSTD1 y 9ETGGSSTNF1	Soportes de realización de talleres de la inducción.

	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 ejecución del proceso de aprendizaje.	Se revisó y realizó los ajustes del informe de horas instructor. Creación de las carpetas De Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para a las fichas 2569483/2561879	Informe Horas Instructor mes de Julio. Carpetas en la Plataforma Territorium del instructor por ficha y por competencia, a las fichas 2569483/2561879
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Cumplimiento de la programación académica y se atendió oportunamente las indicaciones de los Coordinadores Académicos. Se realizó las solicitudes efectuadas a través de correo electrónico.	Se da respuesta a las solicitudes enviadas por correo.

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. 1046459578 de la planilla, operador Simple y periodo Julio 2022. (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 () folios

Cordialmente,

Firma

Doris Sáenz Aponte
Contratista
C.C. No. 52067527

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CECILIA PEREZ COY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3358610 de 2022
Coordinadora Académica