PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá Agosto del 2022

Señor (a)
MARIA CECILIA PEREZ COY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3371219
Cargo del supervisor: Coordinadora académica
Dependencia: Centro de Gestión Industrial
Ciudad: Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 8 del año 2022

Referencia: No 3371219 del año 2022

Johana Marcela Calderón Roa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022378115 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.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorros No. 24091675514 de Banco Caja Social, cuyo titular es el contratista

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	Se brindó asesoramiento a los aprendices en aspectos relacionados con las inquietudes presentadas, con el propósito	Correos enviados dando respuesta a las inquietudes de los aprendices.

		fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa. Se impartió formación a los aprendicesde las fichas : 2237442, 2509786, 2561802, 2452145, 2396043, 2504058, se impartieron las siguientes competencias: * INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	Listas de asistencia, material trabajado con los aprendices en cual se encuentra en la carpeta de evidencias. Comunicados por medio de la plataforma Classroom, por medio de la cual también se ha entregado evidencias trabajadas en cada sesión.

	proyectos durante la vigencia del contrato.	*COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA *PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ESCRITA Y ORAL. En la primera clase se dieron lineamientos frente a los temas a trabajar, reglas de clase y evidencias a entregar. Para la segunda sesión se realizo un review de los temas trabajados anteriormente, lo cual permitió un evaluación de conocimientos previos y recordar los temas vistos. Para cada ficha se trabajó con los temas asociados a cada nivel desde las guias de aprendizaje, haciendo uso de distintos medios como plataformas virtuales y espacios físicos como los ambientes asignados y biblioteca. Con la ficha de inglés intesivo de grupos rezagados, se se tuvo formación como se indicó, se evaluó la ficha y se brindó reportes cuando coordinación y bilingüismo lo solicitó.	

2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se presentaron los reportes de evaluaciones relacionados con la prueba de conocimientos previos en inglés. Creación de los espacios virtuales en la plataforma de los grupos: 2237442, 2509786, 2561802, 2452145, 2396043	Diligenciamiento de las actas de evaluación de conocimientos previos. Pantallazos de plataforma con portafolio. Evaluación de evidencias dentro 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 tuvo formación durante el mes de agosto en los ambientes TOC 310, 304 y 402. Así mismo, se le dio buen uso de las instalaciones y equipos durante las sesiones de formación. Velando por sucorrecta manipulación. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.	El buen estado de los ambientes y sus componentes. No se reporta ninguna novedad en los ambientes asignados.
4	Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de	Informe mensual de ejecución contractual, para el mes de julio, cumplimiento de la formación de acuerdo a la programación académica.	Se subió al SECOP el informe junto con los demás documentos solicitados.

	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. Reporte de tiempo 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 asistió a las reuniones programadas por instructores con el fin de conocer y aplicar las dinámicas exigidas por el centro. También se asisitó a los comités de cierre,en donde se dio la información referente a cada una de las fichas con las que se tuvo formación.	Formularios de asistencia.
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 hizo el respectivo acompañamiento a inducción de las fichas nuevas según programación.	Listas de asistencia.
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	Los procesos mencionados 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. Adicionalmente, se llevó a cabo el proceso de verificación de conocimientos previos, lo cual permitió a la	La plataforma Sofia Plus y Territorium contienen las fichas asociadas y través de Territorium se ha compartido material para el desarrollo de las sesiones.

	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.	instructora conocer el nivel de inglés de los aprendices para la planificación y distribución de las sesiones de formación para las próximas clases.	
8.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Se atendió a las solicitudes manifestadas por la coordinación.	Uso del correo para atender a los comunicados y brindar la información solicitada por coordinación.

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 se adjunta planilla pagada de seguridad social 9437641067 correspondiente a Julio del 2022.

Evidencias en 1 folio

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 1 folios

Cordialmente,

JOHANA MARCELA CALDERÓN ROA
Contratista
C.C. No. 1022378115

Recibí a satisfacción:

Firma
Maria Cecilia Perez Coy
Supervisor(a) Contrato 3371219 de 2022
Coordinadora