PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre de 2022

Señor (a)
MARIA CECILIA PEREZ COY
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3361717 DE 2022
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Industrial
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361717 del año 2022

María del Pilar Martínez Flórez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.016.937 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: De acuerdo a la adición y prorroga No 1 del contrato No.3361717 el valor total del presente contrato asciende a la suma de Cuarenta y un millones ochenta mil M/Cte. ($41.080.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de Tres millones novecientos mil pesos M/Cte. ($3.900.000) cada uno. b) Un (1) último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre por valor de Dos millones ochenta mil pesos M/Cte ($2.080.000).

Plazo: De acuerdo con el acta de adición y prorroga N°1 el plazo del contrato CO1.PCCNTR.3361717 del año de 2022, se prorrogo hasta el 16 de diciembre 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: 1. las sesiones de formación en la construcción de las evidencias de cada una de las competencias para el logro de los resultados de aprendizaje: **Grupo 147TGGICD – 2504150** Apoyar actividades que conduzcan a la Implementación. Se realizó el alistamiento de la formación, presentaciones en diapositivas, talleres, ejercicios prácticos, retroalimentaciones pertinentes. Se realizó talleres y explicaciones sobre los temas tratados, dentro de las cuales se realiza la retroalimentación y se resuelven dudas. **Grupo 74TGGICN – 2340066** Apoyar actividades que conduzcan a la Implementación. Se realizó el alistamiento de la competencia, las presentaciones en	Lista de Asistencia Videos de las sesiones realizadas por Google Meet en el mes de noviembre de 2022. Talleres y material de formación.

		diapositivas, talleres, ejercicios prácticos, retroalimentaciones pertinentes. Se realizó talleres y explicaciones sobre los temas tratados realizadas por los aprendices, dentro de las cuales se realiza la retroalimentación y se resuelven dudas. **Grupo 133TGGICD – 2184509** Etapa productivo Se realizó las sesiones de seguimiento a etapa productiva, en las cuales se revisaron las bitácoras quincenalmente y las novedades de cada uno de los aprendices. **Grupo 129TGGICD – 2142184 -** Etapa productivo Se realizó las sesiones de seguimiento a etapa productiva, en las cuales se revisaron las bitácoras quincenalmente y las novedades de cada uno de los aprendices. A la fecha se han evaluado 5 aprendices.	
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Creación de los portafolios de cada uno de los grupos asignados. Calificaciones en Territorium y Reporte de	Calificaciones en Territorium y Reporte de juicios evaluativos en Sofía Plus.

		juicios evaluativos en Sofía Plus.	
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 julio, en los ambientes TOC 202 y TOC 203. Se tuvo asignado el ambiente Se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación , sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.	Uso y manejo adecuado de computador portátil y mouse. Sin novedades reportadas de los ambientes asignados para la formación.
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 con la programación académica.	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.	No se desarrolló actividad en el mes	No se desarrolló actividad en el mes

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.	No se desarrolló actividad en el mes	No se desarrolló actividad en el mes
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 por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	Se reportaron los juicios evaluativos del Grupo 74 TGGICN - 2340066 competencia de Documentar los procesos necesarios para La implementación, mantenimiento y mejora De los sistemas de gestión, de forma Individual o integrada, según Procedimientos establecidos por la Empresa. Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para a las fichas 2504150, 2340066, 2184509, 2142184 del la Tecnología de Gestión in tegrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.	Reporte de Horas Académicas. Excel de juicios evaluativos, y soporte en la plataforma. Reportes de la plataforma Sofia Plus y Territorium. Carpetas en la Plataforma Territorium del instructor por ficha y por competencia.
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Cumplimiento de la programación académica y se atendió oportunamente las indicaciones y recomendaciones del supervisor de	-Correos electrónicos

		contrato.Según las competencias asignadas que para este caso son: apoyar actividades que conduzcan a la implementación Documentar los procesos necesarios para la implementación, antenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada, según procedimientos establecidos por la empresa.	

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. 7856066780 de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por nuevosoi correspondiente al mes de octubre del año 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__X__NO___ 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
MARÍA DEL PILAR MARTÍNEZ FLÓREZ
Contratista
C.C. No. 53.016.937

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA PEREZ COY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3361717 de 2022
Coordinadora Académica