PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, marzo de 2023

Señor (a)
OSCAR BARRERA HURTADO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4546339
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero de 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4546339 del año 2023

Rocío Pantoja Franco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.894.904 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE GESTIÓN EMPRESARIAL, 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 DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($19.549.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($3.481.400) b) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de Marzo a Junio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE. ($4.017.000) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los 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/o complementaria y demàs actividades derivadas de formaciòn que se le asignen , aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestiòn 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 las sesiones de formación y alistamiento para el mes de julio de 2022 en las competencias y grupos asignados: **Grupo 152TGGICD- 2504154 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** 1. EV8. Procedimientos, instructivos y formatos del Sistema de Gestión aplicables a la organización objeto del proyecto.. 2. EV9. Documento que describa el SGI (Manual del SGI).. **Grupo 1ETGGICNTH- 2639114 Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización** • EV9. Respuesta a preguntas sobre conceptos de planeación estratégica. • EV10. Determinación del contexto interno y externo de la organización objeto del proyecto.	Lista de Asistencia. Pantallazo carpetas en TERRITORIUM Actividades desarrolladas de la Guía Calificación evidencias en plataforma TERRITORIUM Lista de Asistencia. Pantallazo carpetas en TERRITORIUM Actividades desarrolladas de la Guía Calificación evidencias en plataforma TERRITORIUM

		Grupo 156TGGIC-2561902 **Apoyar actividades que conduzcan a la implementación, de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; de acuerdo a planificación establecida por la empresa** • E1. Respuesta a preguntas sobre la relación de los requisitos técnicos de gestión y el ciclo PHVA • E2. Elaboración del diagnóstico del SGI • E3. Informe técnico del diagnóstico del sistema de gestión integrado de la organización objeto del proyecto. • E4. Respuesta a preguntas sobre herramientas de programación de proyectos • E5. Elaboración del plan de implementación del SGI • E6. Plan de implementación del SGI para la organización objeto del proyecto. • E7. Respuesta a preguntas sobre elementos de apoyo necesarios para el SGI. **Grupo 137TGGIC-2237463** **Etapa productiva.** Reunión de cierre de la etapa con Aprendices y Co formadores **Grupo 134TGGICD- 2184503** **Etapa productiva - Rezagados** Reunión de seguimiento con los Aprendices	Lista de Asistencia. Pantallazo carpetas en TERRITORIUM Actividades desarrolladas de la Guía Calificación evidencias en plataforma TERRITORIUM Pantallazo citación a reunión en meet Estructura carpetas documentos para cierre etapa productiva
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 espacios virtuales en la plataforma de los grupos : **Grupo 152TGGIC-2504154** **Grupo 1ETGGICNTH-2639114** **Grupo 156TGGIC-2561902**	Pantallazo plataforma de portafolio de formación.

			Revisión de las evidencias desarrolladas en 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 febrero en modalidad presencial en el ambiente TOR 401, 306, TOR 305 , y 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. El Centro de Gestión Industrial me facilito un computador de escritorio para impartir la formación de manera presencial	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 a 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 realizó actividad durante 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 realizó actividad durante 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 pro-proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	Se reportan horas académicas del mes correspondiente. Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para a las fichas 2504154 2639114 2561902	Reporte de Horas Académicas. Reportes de la plataforma Sofia Plus y Territorium. Carpetas en la Plataforma Territorium del instructor por ficha y por competencia, a las fichas 2504154 2639114 2561902

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 contrato.Según las competencias asignadas que para este caso son: • Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización • Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión • Apoyar actividades que conduzcan a la implementación, de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; de acuerdo a planificación establecida por la empresa • Seguimiento y control etapa productiva	Acceso a territorium y drive

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites* **para este mes no aplica pago de planilla ya que el contrato inicio en el mes de febrero**

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,



Rocío Pantoja Franco
Contratista
C.C. No. 51.894.904

Recibí a satisfacción:

Firma
Oscar Barrera
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4546339 de 2023
Coordinador Académico