PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá, Junio 30 de 2023

Señor (a)
Diana Nexi Samaca Prieto
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4528021
Coordinador academico
Centro de gestión industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4528021

Jenny Carolina Dueñas Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012369641 de bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de gestión industrialen 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 DIECISEIS MILLONES SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($16.068.000). 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 2023, por valor de DOS MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($2.008.500) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2023

OBJETO
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:

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.	: **Grupo 16TPGIQN** **Competencia elaborar productos químicas** 1. Laboratorio de caracterización de agua 2. Laboratorio de hidrolisis 3. Laboratorio de operaciones unitarias 4. Presentación del proyecto exposición 20 minutos 5. Video de 30 s 6. Expresión de la concentración **Grupo 34TGQIN** **Competencia preparar** **1.** Programa de calibración, mantenimiento y verificaciones **2.** Auditoría documentla de gestión de equipos **3.** ISO 17025 **4.** Buenas practivas de laboratorio **5.** Equipos para el proyecto y su carcaterización **6.** Gestión de residuos **7.** Separación en la fuente	**Lista de Asistencia.** **Talleres y material de formación.** **Lista de Asistencia.** **Pantallazo sesiones plataforma** **Documentos desarrollados para cada evidencia.** **Talleres y material de formación.**

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 16TPGIQN – 2619025** Se tiene las carpetas organizadas de acuerdo a la coordinación **Grupo 34TGQINTDF** Se tiene las carpetas organizadas de acuerdo a la coordinación	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, los días martes, miercoles, viernes en el de acuerdo a la programación de alternancia y se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que	Sin novedades reportadas de los ambientes asignados para la formación.

		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.	
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 tiene una deserción y es reportada del grupo **34TGQINTDF**	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 ha ejecutado	

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 ha ejecutado	
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 ejecutó jucio para el grupo **Grupo 16TPGIQN – 2619025.** Dos RAP Un RAP para el grupo **Grupo 34TGQINTDF.** Se espera la aprobación de los demás rap Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para a la fichas **Grupo 16TPGIQN –** **Grupo 34TGQINTDF –**	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.	• n/a.	N/a

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.	NA			
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.*

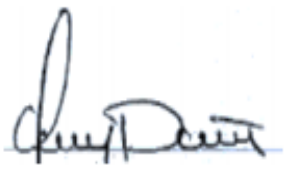
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y se anexa pago planilla del mes de mayo número 7880164696 - 7885848283 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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.

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos Jenny Carolina Dueñas
Contratista
C.C. No. 1012369641

Recibí a satisfacción:

Diana Nexi Samaca Prieto
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4528021
Coordinador academico