PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Octubre de 2023

Señor (a)
DIANA NEXI SAMACA PRIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4526784**
Cargo del supervisor: **COORDINADOR ACADÉMICO**
Dependencia: **CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL**
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4526784** del año 2023

Carolina Ávila Barreto, identificado con la cédula de ciudadanía No.52.350.664 de Bogotá D.C. en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: De acuerdo con la adición y prorroga N°1 del contrato **CO1.PCCNTR.4526784,** el valor del presente contrato asciende a la suma de VENTIÚN MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($21.089.250). 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 2023, por valor de DOS MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($2.008.500) cada uno. b) Un (1) último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/Cte ($1.004.250).

Plazo: De acuerdo al acta de adición y prorroga N° 1 el plazo del contrato se prorrogó hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
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 demás actividades derivadas de formación que se le asignen, aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del Sena.

Obligaciones Específicas:

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 octubre de 2023 en las competencias y grupos asignados: **Ficha: 2561838.** **Grupo 30TGGRPP**. **Competencia:** Gestionar el almacenamiento de materiales de acuerdo con protocolos y normas establecidos en la organización. **RAE. Determinar los costos de localización, distribuciín y almacenamiento según las variables que intervienen en el proceso.** **Ficha: 2671210.** **Grupo 118TGPID**. **Competencia:** Controlar la calidad de acuerdo con la normatividad vigente. **RAE: Realizar mediciones de variables de proceso de acuerdo con procedimientos establecidos.** **Ficha: 2671210.** **Grupo 118TGPID.**	Lista de Asistencia. Pantallazo sesiones plataforma Documentos desarrollados para cada evidencia. Talleres y material de formación. Lista de Asistencia.

		Competencia: Orientar las actividades del personal a cargo, con base a las políticas de la organización. **RAE: Programar turnos de trabajo de acuerdo con las políticas de la Organización y normatividad legal vigente.** **RAE: Apoyar el desarrollo y mejoramiento personal de los colaboradores, teniendo en cuenta las políticas de la empresa**	Pantallazo sesiones plataforma Documentos desarrollados para cada evidencia. 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 : **Ficha: 2561838** **Grupo 30TGGRPP**. **Competencia:** Gestionar el almacenamiento de materiales de acuerdo con protocolos y normas establecidos en la organización. EV.3_ALMACENAMIENTO_Costos **Ficha: 2671210.** **Grupo 118TGPID**. **Competencia:** Controlar la calidad de acuerdo con la normatividad vigente. EV.8.1_CALIDAD_Control de variables	Pantallazo plataforma de portafolio de formación. Revisión de las evidencias desarrolladas en plataforma.

		Ficha: 2671210. **Grupo 118TGPID.** **Competencia**: Orientar las actividades del personal a cargo, con base a las políticas de la organización. EV.6.1_ORIENTAR_ Nómina EV.6.2_ORIENTAR_ Nómina transferencia	
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 septiembre, los días viernes en el ambiente TOR403, Sábados y Domingos en ambiente TOR204, 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.	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
	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por		

5	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.	Esta actividad no se realizó este 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.	Esta actividad no se realizó este 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	Se reportan horas académicas del mes correspondiente. **Para la Ficha: 2671210.** **Grupo 118TGPID** **Programa:** Gestión de la producción industrial. **Competencia:** Controlar la calidad de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente **Competencia:** Orientar las actividades del personal a cargo, con base a las políticas de la organización **Para la Ficha: 2561838.** **Grupo 30TGGRPP**	Reporte de Horas Académicas. Excel de juicios evaluativos, y soporte en la plataforma. Reportes de la plataforma Sofia Plus y Territorium.

	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	**Competencia:** Gestionar el almacenamiento de materiales de acuerdo con protocolos y normas establecidos en la organización.	Carpetas en la Plataforma Territorium del instructor por ficha y por competencia, a las fichas 2395939, 2509715, 2340016 y 2206115. Reporte de juicios evaluativos de las complementarias y los EDT´S
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: **1.** Orientar las actividades del personal a cargo **2.** Controlar la calidad de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente **3.** Gestionar el almacenamiento de materiales de acuerdo con protocolos y normas establecidos en la organización.	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 1058259926 de la planilla expedida por SIMPLE correspondiente al mes de Septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,
Carolina Ávila Barreto
Contratista
C.C. No. 52.350.664 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Diana Nexi Samaca Prieto
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4526784 de 2023
Cargo: Coordinador académico