PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: diciembre de 2023

Señor (a)
MARIA CECILIA PERZ COY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4520532**
Cargo del supervisor: Coordinadora
Dependencia: Centro de Gestión Industrial
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

Referencia: No 4520532 del año 2023

Rubén Darío Vásquez Franco identificado con la cédula de ciudadanía No. 79048210 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: Valor y forma de Pago: De acuerdo con la adición y prorroga N°1 del contrato 4520532, el valor del presente contrato asciende a la suma de máximo de Cuarenta y dos millones ciento setenta y ocho mil quinientos de pesos M/Cte. ($42.178.500). 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 Cuatro millones diecisiete mil pesos M/Cte. ($4.017.000) cada uno. b) Un (1) último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre por valor de Dos millones ocho mil

quinientos pesos M/Cte ($2.008.500). 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. 006100834859 del Banco Davivienda, cuyo titular es el contratista.

.

Plazo: Será 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 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.	Realización de clases de manera presencial en el mes de diciembre, con las fichas programadas por la Coordinación del Centro en el área de Sistemas integrados de gestión SGI. Se toman las evidencias de conocimiento, desempeño y producto solicitadas por la guía de aprendizaje. Se realiza el acompañamiento y seguimiento de los aprendices de cada una de las fichas asignadas. Se revisan y responden los correos electrónicos	

		enviados por los aprendices. Ficha 159TGGIC – 2671258 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. - Listado maestro del sistema de gestión - Socialización y distribución de la información documentada. - Argumentación del proyecto formativo "Propuesta para la estructuración e implementación de un sistema de gestión integrada (SGI) en una organización". - Presentación del informe final de los avances de la empresa proyecto correspondiente al segundo semestre. - Entrega de resultados de aprendizaje a los aprendices.	Lista de Asistencia, en la plataforma Territorium. Pantallazos de actividades subidas a Territorium por partes de los aprendices. Revisión de la carpeta de evidencias física de cada uno de los

		Ficha 164TGGICD – 2825519 Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión según la naturaleza de la organización. - Lectura de las Normas NTC ISO 9000:2015, NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 45001:2018, en donde se identifiquen, subrayen y contabilicen los “debe” asociados a los requisitos. - Desarrollo de talleres para cada norma de gestión que facilite la interpretación de requisitos. - Respuesta a preguntas sobre interpretación de los requisitos de la norma ISO 9001, 14001 y 45001. - Herramienta didáctica que facilite la interpretación de requisitos de las normas técnicas del	aprendices de la ficha. Documentos desarrollados por los aprendices para cada evidencia. Lista de Asistencia, en la plataforma Territorium. Pantallazo de actividades subidas a Territorium por

		SGI de acuerdo con la naturaleza de la organización. - Entrega de resultados de aprendizaje a los aprendices. Ficha 164TGGICD – 2825519 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. - Plantear los riesgos operativos y oportunidades asociados al análisis de contexto. Tenga en cuenta la norma NTC ISO 31000 - Caracterización sobre el proceso de fabricación de chocolates - Identificación de las interrelaciones entre los procesos del sistema de gestión - Entrega de resultados de	partes de los aprendices. Revisión de la carpeta de evidencias física de cada uno de los aprendices de la ficha. Documentos desarrollados por los aprendices para cada evidencia. Lista de Asistencia, en la plataforma Territorium. Pantallazos de actividades subidas

		aprendizaje a los aprendices. Grupo 75TGGICN – 245125 Etapa productiva. • Reuniones virtuales para verificar el avance en la empresa y la actualización de los formatos requeridos en la etapa práctica. • Revisión de las bitácoras, formatos y demás documentos que se requieren para las visitas virtuales subidas por cada uno de los aprendices en su carpeta personal del Drive • Reunión virtual con las personas a cargo de los aprendices.	a Territorium por partes de los aprendices. Revisión de la carpeta de evidencias física de cada uno de los aprendices de la ficha.Lista de Asistencia. Pantallazo carpeta Drive. Pantallazo reunión con los aprendices y las personas a cargo.
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Actualización y revisión de las carpetas de evidencias en los espacios virtuales en la plataforma Territoriun y Drive de los grupos: - Ficha 159TGGIC – 2671258. - Ficha 164TGGICD – 2825519 - Grupo 75TGGICN – 245125	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 diciembre, los días jueves y viernes en el ambiente TOC 405, sábados y domingos en el ambiente TOC 403; respondiendo 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 noviembre, cumpliendo con 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	No se realizó actividad durante el mes.	N/A

	previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		
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. Se registran los juicios evaluativos en la plataforma Sena Sofia Plus de las fichas asignadas en el trimestre.	Reporte de Horas Académicas. Carpetas en la Plataforma Territorium del instructor por ficha y por competencia, a las fichas y 159TGGIC – 2671258 y 164TGGICD – 2825519.

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. Se asiste a la reunión mensual de etapa de seguimiento. Se asisten a los comités finales programados por la Coordinación académica.	Se anexan pantallazos.

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.

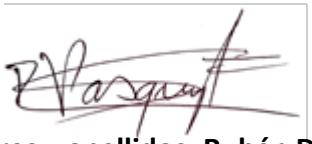
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **67359625** de la planilla, del operador ARUS, Enlace operativo, correspondiente al periodo **2023011**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma 

Nombres y apellidos: Rubén Darío Vásquez Franco

Contratista

C.C. No. 79048210 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: María Cecilia Pérez Coy.

Supervisor(a) Contrato **4520532** de 2023

Cargo: