PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá mayo 13 de 2024

Señora
DIANA NEXI SAMACÁ PRIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6271835**
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MAYO del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.6271835 del año 2024

Horacio Fonseca Calderón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79842780 de Bogotá, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Once millones doscientos treinta y ocho mil doscientos ochenta y seis pesos M/Cte. ($11.238.286). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de Setenta y cuatro mil cuatrocientos veintiséis pesos M/Cte ($74.426), a) Cinco (05) pagos iguales por los meses de mayo a septiembre de 2024, por valor de Dos millones doscientos treinta y dos mil setecientos setenta y dos pesos M/Cte. ($2.232.772) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral 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: (Trascriba las obligaciones específicas 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 mayo de 2024 en las competencias y grupos asignados: **Grupo 2561838 _30TGGRPP ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO, CON BASE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.** • **Respuesta a preguntas sobre: Legislación laboral en Colombia: Modalidades de contrato laboral, obligaciones y prohibiciones del empleador y trabajador, período de prueba, contrato de aprendizaje, reglamento de trabajo, salarios, jornada de trabajo. Se incluirán preguntas en idioma inglés.**	Lista de Asistencia. Documentos desarrollados para cada evidencia. Talleres y material de formación.

		• **Informe con la propuesta: Reglamento Interno de Trabajo.** • **Informe Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.** • **Informe con el procedimiento para la aplicación de pruebas de evaluación del desempeño del personal de la empresa de proyecto.** • **Informe con el formato de evaluación de desempeño del personal y el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño a por lo menos 5 empleados de la empresa de proyecto.** • **Presentación escrita del documento y sustentación con los avances del proyecto de formación.** **Grupo 2620182 _40TGPIN PROGRAMAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN PRODUCTO A FABRICAR Y PERIODICIDAD ESTABLECIDA** • **Answering questions about the identification and classification of production systems.** • **Informe escrito sobre la descripción y dinámica del proceso productivo de acuerdo con el producto a fabricar.** • **Informe escrito con la selección, asignación de funciones y**	Lista de Asistencia. Documentos desarrollados para cada evidencia. Talleres y material de formación. Lista de Asistencia. Documentos desarrollados para

		responsabilidades a los organismos involucrados en el proceso productivo aplicando Win QSB (Quantity Systems Business), en su empresa de proyecto. • **Informe escrito sobre selección y aplicación de reglas de despacho en sistemas de producción con máquinas secuenciales aplicando Win-QSB, en su empresa proyecto.** • **Informe escrito sobre selección y aplicación de reglas de despacho en sistemas de producción con máquinas en paralelo, aplicado en su empresa proyecto.** • **Analiza y simula lineas de espera y aplica software especializado**	cada evidencia. Talleres y material de formación. Lista de Asistencia. 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 2561838 _30TGGRPP** **Grupo 2620182 _40TGPIN**	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 mayo, los lunes, martes y viernes en los ambientes cr32204, TOR306 y TOC204 respectivamente, con la ficha 2561838 _30TGGRPP. Los miércoles y jueves en los ambientes TOR307 y TOR203 respectivamente, con la ficha 2620182 _40TGPIN. y se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación reportando las novedades halladas oportunamente a través de los canales para tal fin. Se entregan las respectivas llaves después	Sin novedad.

		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.	Informe mensual de ejecución contractual, para el mes de mayo, 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 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.	
	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	Se reportan horas académicas del mes de mayo. Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para a las fichas **Grupo 2561838 _30TGGRPP**	Reporte de Horas Académicas. Reportes de la plataforma google drive por cada una de las fichas.

7	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	**Grupo 2620182 _40TGPIN** del programa de Gestión de la producción industrial.	
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.	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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9465696857 de la planilla, operador: aportes en línea y periodo: abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

Horacio Fonseca Calderón
Contratista
C.C. No. 79842780

Recibí a satisfacción:

Diana Nexi Samacá Prieto
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.6271835 del año 2024
Coordinadora académica