PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. agosto 13 del año 2024

Señor (a)
Sonia Patricia Rincón Prieto
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5799860**
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica (Instructor G14)
Dependencia: Centro de Gestión Industrial
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto 13 del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5799860 del año 2024

Diana Maritza Loaiza Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53118775 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en articulación con la media, 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:

El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($47.334.777). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago proporcional correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de Ochocientos noventa y tres mil ciento nueve pesos M/cte. ($893.109), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco

mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/Cte. ($4.465.545) cada uno, c) Un (1) último pago correspondiente por el mes de diciembre por valor de un millón setecientos ochenta y seis mil doscientos dieciocho pesos ($1.786.218)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre 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:

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 agosto de 2024 en las competencias y grupos asignados: - **Colegio Nueva Roma** **Ficha 2706931_ Técnico en Análisis de muestras químicas** **Competencias:** - Analizar muestras según procedimientos implementados en el laboratorio. - Analizar muestras químicas según procedimientos de laboratorio **ACTIVIDADES**	Listas de Asistencia. Presentación sobre volumetría

		Guía de conocimiento sobre volumetría ácido-base Informe laboratorio sobre determinación de cloruros. Informe laboratorio sobre estandarización de solución de permanganato de potasio. Guía de conocimiento sobre volumetría de precipitación. Informe laboratorio sobre proyecto etapa productiva. - **Colegio José Celestino Mutis** **Ficha 2706835_ Técnico en Análisis de muestras químicas** **Competencias:** - Analizar muestras según procedimientos implementados en el laboratorio. **ACTIVIDADES** Guía de conocimiento sobre métodos de volumetría. Laboratorio sobre estandarización de HCl y determinación de alcalinidad, carbonatos y bicarbonatos. Laboratorio sobre estandarización de EDTA y determinación de dureza en aguas. Laboratorio proyecto etapa productiva. Parte II. Guía de conocimiento sobre volumetría ácido-base. **Ficha por definir 2915772 Técnico en Análisis de muestras químicas**	Guías de conocimiento Listas de Asistencia. Presentación sobre volumetría Guías de conocimiento

		Competencias: - Realizar operaciones de alistamiento del laboratorio según procedimientos establecidos. - Analizar muestras según procedimientos implementados en el laboratorio. **ACTIVIDADES** Sesión de formación sobre almacenamiento y manejo de reactivos. Evidencia 13. Elabora informe de laboratorio sobre normas de laboratorio, técnicas instrumentales analíticas y disposición de residuos. Evidencia 14. Guía de conocimiento recepción de la muestra: Validación, conservación y preservación, empaque y documentación. Evidencia 15. Informe de laboratorio de almacenamiento de acuerdo a la naturaleza, la peligrosidad y la prioridad del ensayo Evidencia 16. Formulación de plan de muestreo de acuerdo al proyecto formativo **Ficha 2914455_ Monitoreo Ambiental** **Competencias:** - Química **ACTIVIDADES** Evidencia 9. Evidencia 9 (conocimiento):	Listas de Asistencia. Guías de conocimiento Listas de Asistencia.

		Cuestionarios de conocimientos (todos los saberes de la competencia) Incluyendo - (Estequiometria, soluciones (normalidad, molaridad, molalidad), pH, alcalinidad, conductividad, DBO, DQO, Coloides - Química orgánica básica e hidrocarburos. Evidencia 10: Sistemas de gestión ambiental - SGA Actividad 1 (Funcionamiento departamento de gestión ambiental, licenciamiento y normatividad) Actividad 2 (Evaluación de impacto ambiental EIA matriz de Leopold, aspectos e impactos, planes de manejo ambiental)	Guías de conocimiento
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	No se realizó esa actividad durante el mes.	No se realizó esa actividad durante el mes.
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 manipularon los materiales en conformidad con las directrices de las instituciones o colegios articulados.	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.	Se presento el informe mensual de ejecución contractual, para el mes de agosto, dando cumplimiento de la formación en conformidad con el plan operativo.	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	No se realizó esa actividad durante el mes.	No se realizó esa actividad durante el mes.

	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.		
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 esa actividad durante el mes.	No se realizó esa 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	No se realizó esa actividad durante el mes.	No se realizó esa actividad durante el mes.

8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	No se realizó esa actividad durante el mes.	No se realizó esa actividad durante el mes.

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. 78803026 de la planilla, Miplanilla del mes de julio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

DIANA MARITZA LOAIZA PARRA

Contratista

C.C. No. 53118775

Recibí a satisfacción:

Firma

Sonia Patricia Rincón Prieto

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5799860 del año 2024

Coordinadora Académica (Instructor G14)

Centro de Gestión Industrial