PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: octubre de 2024

Señor (a)
SONIA PATRICIA RINCON PRIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5779476**
Cargo del supervisor: Coordinadora
Dependencia: Centro de Gestión Industrial
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

Referencia: No 5779476 del año 2024

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 5779476, el valor del presente contrato asciende a la suma de máximo de CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($47.930.184). 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 Un millón trescientos treinta y nueve mil seiscientos sesenta y cuatro pesos M/cte. ($1.339.664), 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 al mes de diciembre por valor de un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos ($1.935.070).

Plazo: 13 de diciembre de 2024

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 virtual, sincrónica y presencial en el mes de octubre, con los grupos y fichas programadas por la Coordinación del Centro en el área de Sistemas integrados de gestión SGI. Se realizan las clases sincrónicas y presenciales de acuerdo a la programación asignada. **Código 200121 (Batuta) Auditorías internas de calidad**	Lista de Asistencia.

		- Simulacro de auditorias con su respectiva documentación. - Retroalimentación del simulacro de las auditorias realizadas. **Ficha 2996666 Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 50 horas** - Sistema general de riesgos laborales. - Definición de accidente de trabajo, enfermedad laboral, ejemplos. - Características y beneficios del SG-SST. - Evaluación inicial del SG-SST - Estándares mínimos del SG-SST - Identificación y valoración de riesgos y peligros. - Políticas de salud ocupacional. - Objetivos de las políticas del SST - Capacitación en SST.	Lista de Asistencia. Pantallazos de las clases sincrónicas.

		Fichas 22620456 – 3, 22620456 – 4. Servilimpieza Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 50 horas - Sistema general de riesgos laborales. - Definición de accidente de trabajo, enfermedad laboral, ejemplos. - Características y beneficios del SG-SST. - Evaluación inicial del SG-SST - Estándares mínimos del SG-SST - Identificación y valoración de riesgos y peligros. - Políticas de salud ocupacional. - Objetivos de las políticas del SST - Capacitación en SST. - Características de los programas de capacitación. - Características de la comunicación. - Gestión de riesgo y peligros. - Actividades primarias, secundarias y terciarias. - Evaluaciones medicas ocupacionales.	Lista de Asistencia. Pantallazos de las clases sincrónicas. Lista de Asistencia. Pantallazos de las clases sincrónicas.

		- Prevención, prevención y respuesta ante emergencias. - Legislación para planes de emergencia. - Análisis del riesgo **Ficha 3070328 - Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión. Coordinación de Procesos Logísticos** - Inducción de la competencia. - Concertación de las reglas de juego. - Manejo de la plataforma. - Revisión de las actividades en la plataforma Zajuna. - Reuniones semanales los días lunes para aclarar actividades e inquietudes sobre los temas propuestos en la guía de aprendizaje. - Que es cadena gestión logística. - Diferencia entre gestión logística y cadena de suministros.	Lista de Asistencia. Pantallazos de las clases sincrónicas. Lista de Asistencia. Pantallazos de las clases sincrónicas.

2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Revisión de las actividades propuestas en clases sincrónicas y presenciales. Fichas, grupos: Ficha 3020082 - Código 200121 Batuta - Fichas 22620456 – 1, 22620456 – 2. Servilimpieza. - Ficha 2996666.	Pantallazos de las actividades realizadas en clase. Revisión de las actividades desarrolladas en clase sincrónica.
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.	N / A	N / A
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 octubre, 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 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.	N/A
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	Se reportan horas académicas del mes correspondiente.	Reporte de Horas Académicas.

	por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje		
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 asisten a los comités académicos programados.	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.

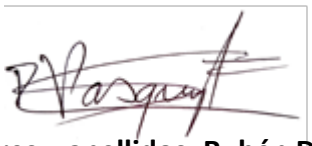
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **73441888** de la planilla, del operador ARUS, Enlace operativo, correspondiente al periodo **202409**. (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: SONIA PATRICIA RINCON PRIETO

Supervisor(a) Contrato **5779476** de 2024

Cargo: