PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., noviembre 11 del 2024

Señor (a)
Sonia Patricia Rincón Prieto
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6032970**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica (Instructor G14)
Dependencia Centro de Gestión Industrial
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre 11 del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6032970 del año 2024

Oscar Javier Penagos Thole, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1026550836 de Bogotá, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

El valor total del presente
contrato es máximo de CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/Cte. ($40.189.905). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 noviembre de 2024 en las competencias y grupos asignados: - **Colegio Fernando Mazuera** **Ficha 2915465_ Técnico en Análisis de muestras químicas** **Competencias:** Realizar operaciones de alistamiento del laboratorio según procedimientos establecidos. Analizar muestras según procedimientos implementados en el laboratorio Desarrollo de evidencia 27 **ACTIVIDADES** Sesión de formación. Realización del capítulo 1 anteproyecto **Ficha 2915423_ Técnico en Análisis de muestras químicas**	Lista de Asistencia. Documentos desarrollados para cada evidencia. Guía de trabajo Revisión guías de trabajo Lista de Asistencia. Documentos desarrollados para cada evidencia.

		Competencias: Realizar operaciones de alistamiento del laboratorio según procedimientos establecidos. **ACTIVIDADES** Sesión de formación. Realización del capítulo 1 anteproyecto - **Colegio INEM Francisco de Paula Santander** - **Ficha 2915488_ Técnico en Análisis de muestras químicas** **Competencias:** - Analizar muestras según procedimientos implementados en el laboratorio. **ACTIVIDADES** Guía de conocimiento sobre sobre generalidades de disoluciones y preparación de disoluciones de diferentes unidades de concentración para todo tipo de volumetrías - **Colegio Nueva Roma** **Ficha 2706963_ Técnico en Análisis de muestras químicas**	Guía de trabajo revisión. Capítulo 1 Guía de trabajo Revisión guías de trabajo Lista de Asistencia. Documentos desarrollados para cada evidencia. Guía de trabajo Revisión guías de trabajo

		Competencias: - Analizar muestras según procedimientos implementados en el laboratorio. **ACTIVIDADES** Guía de conocimiento de los métodos y/o técnicas analíticas de tipo volumétrico (ácido-base, redox, de precipitación, de formación de complejos) y gravimétrico	Lista de Asistencia. Documentos desarrollados para cada evidencia. Guía de trabajo Revisión guías de trabajo Presentación en power point de proyecto formativo según a referencia la normatividad legal y técnica
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.	Informe mensual de ejecución contractual, para el mes de octubre, cumplimiento de 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	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

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. 81278358 de la planilla, Miplanilla del mes de octubre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

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 operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

OSCAR JAVIER PENAGOS THOLE

Contratista

C.C. No. 1026550836

Recibí a satisfacción:

Firma

Sonia Patricia Rincón Prieto

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6032970 del año 2024

Coordinadora Académica (Instructor G14)
Centro de Gestión Industrial