**–PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 31 de Marzo de 2025

|

Señor (a)
MARIA CECILIA PEREZ COY

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7390378

Cargo del supervisor Coordinadora

Dependencia Centro de Gestión Industrial
Ciudad Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7390378 del año 2025

Luis Humberto Garzón orjuela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80125303 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 Treinta y cinco millones ciento nueve mil seiscientos un pesos M/Cte. ($35.109.601). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago proporcional correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos M/cte. ($2.913.024), b) Siete (07 ) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2025, por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/Cte. ($4.599.511) cada uno.

**Plazo:** hasta el 30 de Septiembre de 2025..

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en las modalidades presencial y/o virtual según corresponda, en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada, articulación con la media 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. |

**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 marzo de 2025 en las competencias y grupos asignados:<br><br>**English does work level 4** (3173932 ,**)**<br><br>**English does work level 4 (3173934)**<br><br>**English does work level 4 (3173936)**<br>**English does work level 4 (3173937)**<br><br>Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.<br><br>Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.<br><br>• La importancia del inglés en los negocios.<br>• "Introducing yourself to a | Lista de Asistencia.<br><br>Pantallazo sesiones plataforma<br><br>Documentos desarrollados para cada evidencia.<br><br>Talleres y material de formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | prospective employer<br>• La importancia de la lectura en el idioma inglés.<br>• Resumen “Product distribution: the basics”<br><br>Producir textos en inglés en forma escrita y oral.<br><br>• “Business meeting workshop”<br>• Workshop: Getting started as a translator<br>• Reading workshop: international transport.<br>• “Lead time y justo a tiempo”.<br>• Workshop: Understanding the distribution center layout<br>• Questionnaire “HR Vocabulary”.<br>• Reading Workshop: Inferring from context.<br>• Workshop “Customer satisfaction tools” | Lista de Asistencia.<br><br>Pantallazo sesiones plataforma<br><br>Documentos desarrollados para cada evidencia.<br><br>Talleres y material |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 :<br><br>**English does work level 1** (3148936 ,**)**<br><br>**English does work level 1** **(3148937)**<br><br>**English does work level 1** **(3148938)**<br><br>**Etc.** | Pantallazo plataforma de portafolio de formación.<br><br>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. | N/A las fichas asignadas son virtuales. | Sin novedades reportadas de los ambientes asignados para la formación.<br><br>El portátil con serial xxxxx esta en perfecto estado y no ha presentado ningún inconveniente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 Marzo , cumplimiento de la formación de acuerdo a la programación académica. | Informe mensual de Ejecución contractual.<br><br>Reporte de tiempo actividades académicas |
| 5 | Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar<br>integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el<br>diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. | Se hace el apoyo pertinente al grupo de bilingüismo en la aplicación de un test de conocimiento que se aplica al inicio y final de la formación. | Plataforma Zajuna |
| 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. | Se hace el respectivo apoyo en la inducción de los grupos de formación complementaria virtual que ingresan a su formación | Archivo de evidencias |
| | 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 | Se reportan horas académicas del mes correspondiente. | Reporte de Horas Académicas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | coherencia en el proceso formativo, tales como:<br>a.Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices<br>b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos<br>c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.<br>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 | Las fichas asignadas no presentan novedades aún y se encuentran en ejecución en su parte inicial.<br><br>Aún no se han registrado juicios de evaluación. | Excel de juicios evaluativos, y soporte en la plataforma.<br><br>Reportes de la plataforma Sofia Plus y Territorium.<br><br>Carpetas en la Plataforma Territorium del instructor por ficha y por competencia<br><br>**English does work level 4** (3173932 ,**)**<br><br>**English does work level 4 (3173934)**<br><br>**English does work level 4 (3173936)**<br>**English does work level 4 (3173937)** |
| 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 | N/a |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | asignadas que para este caso son:<br><br>• Elaborar el plan general de producción, según el plan de ventas, niveles de inventario y capacidad de producción.<br><br>• Identificar los costos logísticos y clasificarlos de acuerdo con las actividades teniendo en cuenta la relación causal que existe entre ambos. | |

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. **84989743** de la planilla febrero de 2025, operador mi planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Luis Humberto Garzón Orjuela**
**Nombres y apellidos**

**Contratista**

**C.C. No. 80125303**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Maria Cecilia Perez Coy**

**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR.7390378 de **2025**

**Cargo Coordinadora.**