PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin 30 de Setiembre de 2022

Señor (a)
JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3401879**
Cargo del supervisor COORDINADOR
Dependencia CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION
Ciudad MEDELLIN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes SEPTIEMBRE del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 3401879** del año 2022

JUAN CARLOS MISAS AGUIAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71779825 de MEDELLIN, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **3401879**, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presentecontrato asciende a la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONESQUINIENTOS SETENTA Y DOS MILSETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 43.572.750 COP)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenece el contratista) en mensualidades vencidas al contratista de la siguiente forma a) un primer pago de seis días (6) días de enero por valor de **SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (666.250 COP)** Cada uno o la fracción correspondiente a los días ejecutados. B) 10 pagos iguales de febrero a noviembre por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS(3.997.500 COP)** Cada uno la fracción correspondiente a los días ejecutados. c) Un último pago de veintiún días (21) días de diciembre por valor **de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.798.250 COP**)
Cada uno o la fracción correspondiente a los días ejecutados.

Plazo: Será hasta el 21 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar formación titulada y/o complementaria en el área de trabajo seguro en alturasen los diferentes programas que atiende el Centro para el desarrollo del hábitat y la construcción.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planesde formación concertados" o suctualización "Orientar formaciónpresencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" o el compromiso de realizar el proceso de evaluación y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad	Código Norma: 240201056 Nombre de la norma:NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Vigencia: 31 DE AGOSTODE 2023	Certificado reposa enexpediente contractual
2	Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o "Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o el compromiso de realizar el proceso deEvaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad	Código Norma: 240201056 Nombre de la norma: NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Vigencia: Noviembre de 2023	Certificado reposa en expediente contractual
3	Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento	Se ejecuta la formación en los diversos cursos de trabajo en alturas de acuerdo a la normativa 1409, se establecen las guias de aprendizaje y la	Las evidencias reposan en el archivo del área T.A.

		gestión documental solicitada para estos programas de formación. **2634207-COORDINADOR DE TA-**	
4	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.	Se ejecuta la formación del curso y se establecen las guias de aprendizaje y la gestión documental solicitada para estos programas de formación **2634207-COORDINADOR DE TA-**	Evidencia en www.senasofiaplus.edu.co
5	Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	No me fueron Programadas actividades de inducción para este periodo	Sin programar
6	Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIAPLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices	**2634207-COORDINADOR DE TA-**	Formato de asistencia y matricula reposan en los archivos del área de TSA. www.senasofiaplus.edu.co https://drive.google.com/drive/folders/12ZXPC0Ip_8y0buqNtILP_u54k2lqyoX5

7	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional	Por el tipo de formación impartida, no se requiere la ejecución de estas acciones.	Sin evidencia
8	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reporta y se antiene Actualizado el aplicativo Sofía Plus, en los tiempos establecidos Se reporta y se mantiene actualizado el aplicativo Sofía Plus, en los tiempos establecidos por la coordinación. Se ejecuta la formación del curso y se establecen las guias de aprendizaje y la gestión documental solicitada para estos programas de formación. **2634207- COORDINADOR DE TA-**	Reportes de juicios evaluativos. www.senasofiaplus.edu.co
9	Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las Evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS	Se ejecuta la formación del curso y se establecen las guias de aprendizaje y la gestión documental solicitada para estos programas de formación. **2634207- COORDINADOR DE TA-**	Proyecto formativo en la Plataforma Sofía Plus Juicios evaluativos de las fichas montadas en el LMS www.senasofiaplus.edu.co https://drive.google.com/drive/folders/12ZXPC0Ip_8y0buqNtILP_u54k2lqyoX5
10	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los	No tuve aprendices asignados en etapa	Sin evidencia

	aprendices que le sean asignados para tal fin	productiva en este periodo.	
11	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	Antes de iniciar el proceso formativo, se les brinda a los aprendices la información acerca del cumplimiento del reglamento y el manual de convivencia.	Se evidencia por medio del permiso de trabajo en alturas y en la plataforma www.senasofiaplus.edu.co
12	Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva	Se verifica que los Aprendices estén cumpliendo con el proceso formativo y se siguen los parámetros contemplados en las guías de aprendizaje Se ejecuta la formación del curso y se establecen las guias de aprendizaje y la gestión documental solicitada para estos programas de formación. **2634207-COORDINADOR DE TA-**	Control de actividades por lista de asistencia
13	Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	No fui designado para esta actividad en este periodo	Sin evidencia

14	14. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área Según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de Actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se reporta y se antiene Actualizado el aplicativo Sofía Plus, en los tiempos establecidos Se reporta y se mantiene actualizado el aplicativo Sofía Plus, en los tiempos establecidos por la coordinación. Se ejecuta la formación del curso y se establecen las guias de aprendizaje y la gestión documental solicitada para estos programas de formación. **2634207- COORDINADOR DE TA-**	Se evidencia en la plataforma www.senasofiaplus.edu.co
15	Participar del trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida	No fui designado para esta actividad en periodo	Sin evidencia
16	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participaren la construcción de instrumentos de evaluación con este fin	Se realiza el reconocimiento de los aprendizajes antes del inicio de las actividades de formación y se brinda la introducción de la estructura curricular del curso y se establecen las guias de aprendizaje y la gestión documental	Se evidencia a través Plataforma www.senasofiaplus.

		solicitada para estos programas de formación **2634207-COORDINADOR DE TA-**	
17	Apoyar los procesos de Investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	No fui designado para Esta actividad en este periodo	Sin evidencia
18	18. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	No fui designado para Esta actividad en este periodo	Sin evidencia
19	19. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del centro de formación	No fui designado para esta actividad en este periodo	Sin evidencia
20	En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos, licencias y matrícula si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	Atiendo oportunamente a todas las solicitudes y requerimientos que por este mes no fueron necesarias	Las evidencias reposan en los archivos del área de contratación
21	Apoyar en la divulgación de la oferta educativa del centro de formación cuando la entidad o el centro de Formación así lo requieran.	Apoyo oportunamente estas actividades, por redes sociales y contactos empresariales	Email institucional cdhcalturas@sena.edu.co
22	Para los casos en que aplique y que sea requerido según los perfiles de los procesos formativos deberán ejecutar acciones de supervisión de formación del centro de	Apoyo actividad de supervisión de la formación en las actividades prácticas en el centro de formación y entrenamiento	Permisos de trabajo en alturas y listas de asistencia www.senasofiaplus.edu.co

	entrenamiento de trabajo seguro en alturas de acuerdo con la normatividad vigente	curso y se establecen las guias de aprendizaje y la gestión documental solicitada para estos programas de formación **2634207-COORDINADOR DE TA-**	
23	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	Apoyo actividad de supervisión de la formación en las actividades prácticas en el centro de formación y entrenamiento curso y se establecen las guias de aprendizaje y la gestión documental solicitada para estos programas de formación. **2634207-COORDINADOR DE TA-**	Proyecto formativo en la Plataforma Sofía Plus Juicios evaluativos de las fichas montadas en el LMS https://drive.google.com/drive/folders/12ZXPC0Ip_8y0buqNtILP_u54k2lqyoX5
24	Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad	Cumplo con el proceso de formación en los horarios acordados con el SENA, aplicando los principios pedagógicos de cada competencia y de la institución en el curso y se establecen las guias de aprendizaje y la gestión documental solicitada para estos programas de formación. **2634207-COORDINADOR DE TA-**	Evidencias en Guías de aprendizajes, Actividades de aprendizaje e inasistencia, permiso de trabajo en alturas
25	Salvaguardar los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al	Verificación del uso adecuado los elementos utilizados en la formación, así como el ingreso de éstos a los lugares de almacenamiento	Formato de inventario e inspección de equipos y permiso de trabajo en alturas

	finalizar el contrato.		
26	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, compañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en salud, pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Se presentan los documentos necesarios para la ejecución presupuestal y se atienden lo requerimientos realizados por los supervisores de contrato	Los documentos reposan en el expediente contractual y en el Secop 2. Planilla de seguridad social N° **58082622**
27	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	Se realizará la entrega se éste una vez finalice el contrato	Una vez se ejecute al mes de diciembre el carne se realiza entrega a coordinación academica
28	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	Respondo oportunamente las solicitudes y demás actuaciones administrativas realizadas, dentro de los términos establecidos según el caso.	Drive contratación
29	Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001,50001, 27001	No fui designado para esta actividad en este periodo	Sin evidencia

30	Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables	No fui designado para esta actividad en este periodo	Sin evidencia
31	Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.	Atiendo oportunamente y suscribo todos los documentos requeridos	Las Evidencias reposan en los expedientes de gestión contractual
32	El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Reservo información y actuó con discreción en lo concerniente a los procesos desarrollados	Sin evidencia
33	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	Atiendo oportunamente a Todas las solicitudes y requerimientos realizados por parte de la supervisión	Las Evidencias reposan en los expedientes de gestión contractual
34	Apoyar los diferentes informes que requiera la subdirección, coordinaciones y áreas administrativas del Centro	Atiendo oportunamente a todas las solicitudes y requerimientos realizados por parte de la supervisión	Las Evidencias reposan en los expedientes de gestión contractual
35	Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes	Durante este periodo no se presentar situaciones de anomalías o especiales	Sin evidencia

	procesos que estén a su cargo.		
36	Apoyar en la supervisión de loscontratos propiosde su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	No fui designado para esta actividad en este periodo	Sin evidencia
37	Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Atiendo oportunamente las solicitudes realizadas por las Coordinaciones y la Subdirección	Sin evidencia

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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, los desplazamientos realizados y el No. **58082622** de la planilla, operador Arus, del periodo correspondiente al mes de **Agosto** de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – Decreto Ley Antitramites).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__**X**_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se

encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Quedo atento a sus comentarios

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
JUAN CARLOS MISAS AGUIAR
Contratista
C.C. No. 71.779.825

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3401879 de 2022
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS MISAS AGUIAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2634207 - COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJOS EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARÁN EN ALTURAS ACORDE CON NORMATIVA.

02. IMPLEMENTAR ACCIONES DE CONTROL DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS ACORDE CON LA NORMATIVA DE TRABAJO EN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS MISAS AGUIAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN