Bogotá D.C., 29 de febrero de 2024.

Señor
**Oscar Mauricio Galvis Loaiza**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5885992**
**Coordinador Académico**
**Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones.**
**Ciudad**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual de Febrero del año 2024.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. **5885992** del año 2024.

JHON MARIO SALAZAR COLOADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16929770, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones, 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($45.846.262). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 3.721.287). b) Nueve (9) 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. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070).

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación profesional integral titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; en los diferentes niveles de formación y especialidades ofertadas y programadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. | Impartir Formación a las fichas: Pendiente por asignar coordinación académica | Planilla de control de actividades. |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Se realizarán las siguientes actividades:<br>• Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.<br>• Instalar redes internas de acuerdo al diseño eléctrico. | Planilla de control diario. |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Planeación pedagógica.<br>Objetos virtuales de aprendizaje.<br>Guías de aprendizaje. | Aplicación de la guía de aprendizaje, los objetos virtuales de aprendizaje – OVA, y verificación de las evidencias de aprendizaje. |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias especificas establecidas en cada programa de formacion | Se impartió la competencia:<br>Instalar redes eléctricas de acuerdo a la normatividad<br>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información | Reporte de horas de SENA SOFÍA PLUS asignado por la Coordinación Academica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. | Se vieron los siguientes resultados de Aprendizaje:<br><br>3.1 VERIFICAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON EL DISEÑO DEL PROYECTO ELÉCTRICO.<br>3.1 DIRIGIR ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO ELÉCTRICO | Reporte de horas de SENA SOFÍA PLUS asignado por la Coordinación Académica. |
| 6 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros | Planear y realizar las actividades que conlleven al desarrollo de las competencias y ejecutar las actividades que fortalecen el conocimiento de los aprendices y con ello demuestran lo aprendido. | Anexo de Sofía Plus |
| 7 | Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. | Uso de los formatos de acuerdo con los lineamientos. | Planillas de registro diario. Sesiones online. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. | Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para el buen uso de los ambientes. | Capacitación recibida por el CEET. |
| 9 | Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. | Realizar la formación de acuerdo con las directrices de Coordinación Académica. | Reporte de SENA SOFIA PLUS. |
| 10 | Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. | Estar al tanto de los llamados del jefe directo y acatar las órdenes impartidas. | Listado de asistencia a las capacitaciones que reposan en los aplicativos de la entidad |
| 11 | Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. | Llevar a cabo en medio físico y digital la información exigible para atender las directrices dadas por el área de contratación. | Espacio de colaboración compartido por la coordinación. |
| 12 | Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados. | Estar disponible y atento para cualquier comunicación que venga de las dependencias del CEET. | Informes y documentos solicitados durante la formación y enviados por medio de formularios creados por la coordinación académica. |

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro NO 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.

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. **NO APLICA** para este pago de diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

**JHON MARIO SALAZAR COLOADO**
**Contratista**
**C.C. No. 16929770**

Recibí a satisfacción;

**Oscar Mauricio Galvis Loaiza**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5885992**

EPS

sura

# CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

**EPS SURAMERICANA S.A.** en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

## CERTIFICA

Que **JHON MARIO SALAZAR COLORADO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **16929770** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 16929770 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | JHON MARIO SALAZAR COLORADO |
| TIPO DE AFILIADO | TITULAR |
| PARENTESCO | TITULAR |
| ESTADO DE AFILIACIÓN | TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL |
| CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN | COBERTURA INTEGRAL |
| FECHA DE INGRESO A EPS SURA | 01/10/2021 |
| FECHA RETIRO EPS SURA | 29/02/2024 |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA | 115 |
| SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO | 52 |

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
**Fecha de generación:** **16/02/2024**

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800.144.331-3

# CERTIFICA QUE:

**JHON MARIO SALAZAR COLORADO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **16.929.770**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 16 de Febrero del 2024.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

| Regional Distrito Capital<br>Sistema de Gestión de la Calidad | Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones<br><br>**PLANILLA DE CONTROL DIARIO** |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** JHON MARIO SALAZAR COLORADO **C.C.: 1692970** **MES:** 1 AL 29 DE FEBRERO **AÑO:** 2024

| DIA | AMBIENTE DE FORMACIÓN | No. FICHA | HORAS | | COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN | FIRMAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORARIO DE CLASE | No. DE HORAS | | | Vo. Bo. VOCERO |
| 02/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de Información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 03/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de Información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 5/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de Información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 06/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de Información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 7/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de Información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 8/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de Información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 9/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de Información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 12/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de Información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 13/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de Información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 14/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de Información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 15/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de Información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 16/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 17/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de información | REQUERIMIENTOS, MANUALES DE | |
| 18/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | Instalar redes eléctricas de acuerdo a la normatividad | DISEÑO ELÉCTRICO. | |
| 19/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | Instalar redes eléctricas de acuerdo a la normatividad | DISEÑO ELÉCTRICO. | |
| 23/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de información | REQUERIMIENTOS,MANUALES DE | |
| 24/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | necesidades de manejo de información | REQUERIMIENTOS,MANUALES DE | |
| 25/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | Instalar redes eléctricas de acuerdo a la normatividad | DISEÑO ELÉCTRICO. | |
| 26/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | Instalar redes eléctricas de acuerdo a la normatividad | DISEÑO ELÉCTRICO. | |
| 27/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | Instalar redes eléctricas de acuerdo a la normatividad | DISEÑO ELÉCTRICO. | |
| 29/02/2024 | VIRTUAL | PENDIENTE POR ASIGNAR EN ROL D | 8 am - 5:00 Pm | 8 | Instalar redes eléctricas de acuerdo a la normatividad | DISEÑO ELÉCTRICO. | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS DEL MES** | | | | **168** | **FIRMA DEL INSTRUCTOR:** | **Vo.Bo. COORDINADOR:** | |