PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, marzo de 2024

Señor (a)
JUAN CARLOS BARACALDO SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5852406**
Coordinador Académico
Coordinación Académica Formación Complementaria
Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2024

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5852406** del año 2024

Nadia Viviana Moreno Varón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65630940 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 mes vencido, 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:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender los requerimientos de formación en las áreas asociadas a la red de conocimiento Formación Complementaria Virtual sin idiomas del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planeación pedagógica / Cronograma, Capturas de pantalla de los anuncios en fase de inicio, anuncios de inicio del proceso, fechas de evidencias actualizadas.	OBLIGACIÓN 1_ Pantallazos.pdf
2	Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
3	Ejecutar acciones para el cumplimiento de las metas asignadas a la coordinación de formación complementaria (regular, poblaciones vulnerables, virtual) de acuerdo con los lineamientos emitidos por el coordinador académico, apoyando al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	

	los programas de formación del CIDE.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones en cumplimiento de los procesos y procedimientos de la entidad.	Documento con capturas de pantalla de las sesiones en línea realizadas junto con el enlace respectivo.	OBLIGACIÓN 4_ Pantallazos.pdf
5	Realizar la planeación, alistamiento y administración del espacio de formación en los aplicativos dispuestos por la entidad, haciendo gestión integral con aprendices de la estructura pedagógica, de ejecución, definición de normas de funcionamiento, cronogramas, gestión de notas, establecimiento de tiempos limite, y todas las que resulten necesarias para adecuada materialización de la formación profesional integral.	Anuncio de bienvenida	OBLIGACIÓN 5_ Pantallazos.pdf
6	Adelantar asesoramiento personalizado a los aprendices sobre la estrategia integral de formación, técnicas definidas, herramientas dispuestas, canales de comunicación (foros, mensajes y similares) y todas las acciones que resulten necesaria para el 12 GTH-F-075 V08 desarrollo de las acciones formativas	Respuestas a foros, atención sincrónica, respuestas a mensajería interna y de correo electrónico.	OBLIGACIÓN 6_ Pantallazos.pdf
7	Realizar gestión de la información de la totalidad de los cursos asignados generando	Cierre de fichas, anuncio de aprobados y descarga de certificado, reporte de	OBLIGACIÓN 7_ Pantallazos-reporte de

	listado de aprendices aprobados, copias de seguridad al cierre de cada ficha, socialización de mecanismo de descarga de certificados para aprendices, reporte y registro de la totalidad de los juicios evaluativos, y las demás que sean requeridas por la coordinación académica para la materialización de los procesos y procedimientos de la entidad.	curso, reporte de juicios de evaluación de fichas cerradas.	juicios de evaluación.pdf
8	Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
9	Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	Reporte de juicios de evaluación de fichas cerradas.	OBLIGACIÓN 9_ Reporte de juicios de evaluación.pdf
10	Atender y participar de las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica, y del equipo pedagógico del centro de formación.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices	Reporte de seguimiento - centro de calificaciones.	OBLIGACIÓN 11_Centros de calificaciones.pdf

	seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
12	Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
13	Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
14	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	

	establecido con las coordinaciones académicas		
15	Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Foros - pantallazos-correos electrónicos-realimentación de actividades-informes de gestión.	OBLIGACIÓN 15 Pantallazos.pdf
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación 13 GTH-F-075 V08 del Centro de Formación.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
17	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
18	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad).	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	

	certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2024		
20	Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual.	Cargue de información al drive.	Marzo
21	Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	
22	Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	

23	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	

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. 9462874858 de la planilla, operador aportes en línea, febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma

Nadia Viviana Moreno Varón

Contratista

C.C. No. 65630940 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CARLOS BARACALDOS SANTOS

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5852406

Coordinador Académico