PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha – Marzo 2024

Señor (a)
Juan Carlos Baracaldo Santo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853420
Coordinador Académico
Coordinación Académica Formación Complementaria
Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853420 del año 2024

German Anselmo Silva Fandiño identificado con la cédula de ciudadanía No. **1073676305 de Soacha** en mi calidad de Contratista del SENA, en **complementaria regular**, 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: Por el valor de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/MCE (46.739.371). 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, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/MCE. ($4.465.545) y b) Un (01) último pago en el mes de diciembre de 2024 por dos millones ochenta y tres mil pesos novecientos veinte y un pesos M/MCE. (2.083.921).

Plazo: Será hasta el (14) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
COPIE Y PEGUE EL OBJETO DEL CONTRATO
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 INGLÈS BÀSICO - NIVEL 1 del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Obligaciones Específicas:

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 de cada ficha. Elaboración guía de aprendizaje	Planeacion
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.	Elaboración y actualización de guías de aprendizajes	Planeacion
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 los coordinadores académicos, apoyando al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los	Ejecución de la formación complementaria regular de acuerdo con la programación establecida en el aplicativo de Sofia Plus Sena para el mes de febrero	CLASES EN LA EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICOS.docx visita 1er encuentro CDC Santa Helenita.docx Grabación clase colegio Rembrandt https://youtu.be/hDFqxj0Cr3Q?si=R3RPpISnkq4ZuBcR

	programas de formación del CIDE.	Verificación y socialización de programas en ejecución para la actualización del portafolio de cursos complementarios 2024.	
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.	Listados de asistencias	Listas de asistencia en el colegio Rembrandt y la empresa Nacional de eléctricos. Lista de asistencia
5	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.	
6	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	Registro oportuno en los tiempos estipulados por la coordinación académica de los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje en la plataforma SOFIA PLUS.	**No aplica para este mes, los cursos que tengo en el momento terminan el 8 de abril y el 7 de mayo.**

	procedimientos de la entidad.		
7	Atender y participar de las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica, y del equipo pedagógico del centro de formación.	Cuando aplique	**No aplica**
8	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 seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, 12 GTH-F-075 V08 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	-Reporte de juicios de aprendices asociados a la ruta -Aplica a quienes han Reportado novedades a coordinación.	**No aplica para este mes, los cursos que tengo en el momento terminan el 21 de abril y el 7 de mayo.**

	aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
9	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	
10	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	
11	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Pantallazo del correo, reporte de novedades	Correo con novedades de la empresa Nacional de Electricos.docx
12	Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el	Cuando aplique (pantallazo	**Sin novedad por el momento**

	Centro de Formación o la entidad.	sobre la novedad reportada)	
13	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 del Centro de Formación.	Ejecución de la formación complementaria regular de acuerdo con la programación establecida en el aplicativo de Sofia Plus Sena para el mes de febrero Verificación y socialización de programas en ejecución para la actualización del portafolio de cursos complementarios 2024.	CDC Bosa febrero socializacion.docx
14	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	
15	Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los	Registro de las solicitudes enviadas a través de la herramienta dispuesta por la Coordinación Académica (PDF	Fichas registradas en sofia plus.docx

	aprendices del centro de formación y las particularidades de las acciones dirigidas a la atención diferencial para poblaciones especiales.	documentos aspirantes).	
16	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). 13 GTH-F-075 V08	No ejecutada en el mes objeto de cobro	
17	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 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.	No ejecutada en el mes objeto de cobro	

18	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.	Evidencia del cargue oportuno de los archivos solicitados en el drive	Marzo
19	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.	Cuando aplique, legalizaciones de comisiones ejecutadas (CAMPESENA)	**No aplica**
20	Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la	Cuando aplique	**No aplica este mes.**

	suscripción del mismo.		
21	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	Cuando aplique, informe de actividades, capturas de pantalla	**No aplica este 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.

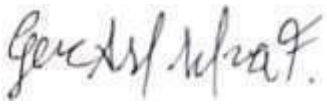
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **1062188639** de la planilla, **del operador SIMPLE de febrero de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)
evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos

GERMAN Anselmo Silva Fandiño

Contratista C.C. No. 1073676305 de Soacha.

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Carlos Baracaldo

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853420 de 2024

Cargo supervisor de contrato