PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha marzo de 2024

Señor (a)
ALBA CONSUELO CASAS FONSECA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6008276 del 2024**
Coordinador Académico de Formación Titulada
Coordinación de Formación Titulada - SENA
Soacha - Cundinamarca

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

Referencia: No **6008276** del año 2024

SERVANDO BOHORQUEZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.7167348 de Tunja, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SECENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (**$42,869.232. OO**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)un primer pago de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOSENTOS SEIS PESOS M/CTE($595.406)b)nueve 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 M/CTE ($4.465.545) cada uno b) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTI UN PESOS M/CTE ($2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender las necesidades de formación regular en las áreas asociadas a la red de conocimiento DIRECCIÓN DE VENTAS del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Orientar y gestionar procesos formativos en el área de comercio y ventas con la ficha 2902286– Gestión documental, con la ficha 2847068 y la ficha 2878256 Operario estético de manos y pies.	Link de la carpeta "DESARROLLO CURRICULAR" de las fichas programadas por la coordinación. https://acortar.link/pe6Wus
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.	Orientar y gestionar procesos formativos en el área de comercio y ventas con la ficha 2902286– Gestión documental, con la ficha 2847068 y la ficha 2878256 Operario estético de manos y pies.	Anexar evidencias TEC. ASESOR COMERCIAL
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, conforme los procedimientos, plazos	Se realizará cuando el centro de formación disponga jornadas de diseño y desarrollo curricular.	Se realizará cuando el centro de formación disponga jornadas de diseño y desarrollo curricular.

	y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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 la coordinación derivada de la concertación con las instituciones educativas.	Se realiza retroalimentación de guías asignadas para el programa.	Evidencia reposa en el link TEC. ASESOR COMERCIAL
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.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral de acuerdo a los programas de formación, guías y estandarización de procesos de la ficha asesoría comercial 2902286– Gestión documental, con la ficha 2847068 y la ficha 2878256 Operario estético de manos y pies.	Se realizará cuando el centro de formación disponga jornadas de diseño y desarrollo curricular.
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 procedimientos de la entidad.	Se realizó el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los programas de formación, guías y estandarización de procesos con la ficha 2902286asesoria comercial– Gestión documental, con la ficha 2847068 y la ficha 2878256	Se realiza proceso de ejecución, evidencia requerida. TEC. ASESOR COMERCIAL

		Operario estético de manos y pies.	
7	Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación gestionando y entregando soportes del procedimiento tales como ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y demás requisitos definidos en los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.	Se realizará cuando el centro de formación tenga la programación de formulación de proyectos.	Se realizará cuando el centro de formación disponga jornadas de diseño y desarrollo curricular.
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, 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	Se verificaron los seguimientos de las fichas 2902286asesoria comercial– Gestión documental, con la ficha 2847068 y la ficha 2878256 Operario estético de manos y pies.	Se presenta evidencia requerida en el link. TEC. ASESOR COMERCIAL

	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.	Se realizará cuando el centro de formación disponga jornadas de diseño y desarrollo curricular.	Se realizará cuando el centro de formación disponga jornadas de diseño y desarrollo curricular.
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.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para presentar los programas de formación ante el MEN, los registros calificados	Se realizará cuando el centro de formación disponga jornadas de diseño y desarrollo curricular.
11	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 aprendices del centro de formación.	Se realizará cuando el centro de formación disponga jornadas de diseño y desarrollo curricular.	Se realizará cuando el centro de formación disponga jornadas de diseño y desarrollo curricular.
12	Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Retroalimentación del Reglamento del Aprendiz.	Retroalimentación ficha 2902286asesoria comercial TEC. ASESOR COMERCIAL
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo en la promoción del portafolio de servicios	Evidencia cuando aplique

	programas de formación del Centro de Formación.	en la promoción del portafolio de servicios.	
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices y fichas que le sean asignados apoyando el proceso de certificación y brindando informes mensuales o particulares cuando la coordinación académica, el supervisor del contrato y el centro de formación lo requieran.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo en el seguimiento en la etapa productiva.	Drive seguimiento a etapa productiva cuando aplique
15	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.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para emitir conceptos técnicos en la adquisición de materiales de formación.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para emitir conceptos técnicos en la adquisición de materiales de formación.
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).	Para este mes no se ejecuta la obligación contractual.	Para este mes no se ejecuta la obligación contractual.
17	Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de Orientación de procesos de formación presenciales o, en su defecto, postularse 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	Se realizó proceso de certificación de la norma de competencia formación presencial y competencia laboral formación e learning	Se realizarán cuando el centro de formación solicite

	máximo a septiembre 30 de 2024		
18	Apoyar las actividades de articulación curricular que se realizan entre el SENA y las instituciones educativas en el área temática respectiva, así como las actividades asociadas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para el proceso de articulación curricular,	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para el proceso de articulación curricular,
19	Brindar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas que le sean asignadas, de acuerdo con el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para el proceso de articulación curricular,	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para el proceso de articulación curricular,
20	Apoyar la recolección y ajuste de la información documentada relacionada con los convenios suscritos entre el SENA y las Secretarías de Educación y/o las Instituciones Educativas, en sus fases preconvencional, convencional y posconvencional.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para el proceso de articulación curricular,	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para el proceso de articulación curricular,
21	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	Se presenta cuenta de cobro de acuerdo con las indicaciones y cronograma impartidos por la coordinación académica en el drive y en secop II	Se presenta Planilla cuenta de cobro marzo Pago seguridad social mes de enero operador aportes en línea planilla No.9464374852 MARZO .

22	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 se ejecuta obligación	Cuando aplique
23	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 suscripción del mismo.	Tarjeta Profesional	Se presenta la tarjeta cuando aplique Tarjeta Profesional
24	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	Para esta cuenta de cobro, no se ejecuta obligación	Cuando aplique

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. 9464374852 de la planilla, operador aportes en línea correspondiente al mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma

SERVANDO BOHORQUEZ RODRIGUEZ

C.C. No. 7167348 DE TUNJA

Recibí a satisfacción:

Firma

ALBA CONSUELO CASAS FONSECA
Supervisor(a) Contrato 6008276 **de** 2024

Coordinador Académico de Formación Titulada