PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, Agosto del 2024

Señor (a)
PATRICIA LILIANA CORREA RUEDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5988720**
Coordinadora Académica
Centro de la industria y construcción
Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **08** del año 2024

Referencia: No 5988720 del año 2024

JHON HEIMER ORTIZ CASTAÑEDA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1’110.541.430 de IBAGUE, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL SETESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($43.315.787.) suma que será pagada de la siguiente forma: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 1.041.961) b) nueve pagos mensuales iguales de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). b) un último pago correspondiente a diciembre por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.083.921)

Plazo: Será hasta el día **14 del mes 12 de 2024**

OBJETO: Prestación servicios personales de apoyo a la gestión, para impartir formación en el Programa de Formación Regular (Complementaria). dentro de las redes de conocimiento: RED INS. DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS del Programa de Formación Regular del Centro de Industria y Construcción en la vigencia 2024.3

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Planeación, creación y actualización de guías pedagógicas para las fichas asignadas durante el mes de cobro. Asistencia a la sensibilización e inducción de la norma NSCL 240201056 - "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".	Asistencias, guías pedagógicas y listas de chequeo actualizadas para las fichas asignadas durante el mes de cobro. Captura del correo recibido. Firma Asistencia
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
3	Ejecutar la formación profesional integral aplicando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y	Se asignaron las fichas: 2963507 – 2965480 – 2961815 – 2909536 y 3038513 Para acompañar	Asistencias, guías pedagógicas, listas de chequeo, para las fichas asignadas adjuntas en la carpeta

	metodológicos de la entidad, teniendo en cuenta el diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de la red de conocimiento, en los municipios y/o localidades asignadas por el Supervisor de Contrato.	fuera del centro de industria y construcción.	de evidencias de la obligación 1.
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Asistencia a la sensibilización e inducción de la norma NSCL 240201056 - "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".	Captura del correo recibido. Firma Asistencia adjuntas en la carpeta de evidencias Obligación 1
5	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realiza la emisión de juicios valorativos de las fichas asignadas ya que el trimestre aun esta en curso. Tan pronto finalice este, se realizaran estos.	No se realiza la emisión de juicios valorativos de las fichas asignadas ya que el trimestre aun esta en curso. Tan pronto finalice este, se realizaran estos.
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, dentro de los términos establecidos por Gestión Académica cuando ejecute formación complementaria cerrada.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional	No aplica en la modalidad de formación en la que me	No aplica en la modalidad de formación

7	integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. **b).** Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. **c).** Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	encuentro programado. sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.	en la que me encuentro programado. sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
8	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 9 GTH-F-075 V.07	Durante el mes de cobro, no se presentaron inconsistencias que requieran intervención y/o elevación de casos. Se recomienda durante todas las sesiones el porte completo y adecuado del uniforme, así también como obligaciones propias con la trasversal.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
10	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato,	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla

	cuando el centro lo requiera. 9 GTH-F-075 V.07	el momento que se requiera.	en el momento que se requiera.
11	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	1. Certificado de inducción de sst 2. Certificado curso manual de Discapacidad.	Certificados adjuntos en la carpeta de evidencias.
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se compartió la información de la II Oferta Educativa Virtual, en los grupos de las fichas asignadas al igual que en estados del WhatsApp.	Captura de pantalla de los banners compartidos.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica en la modalidad de formación en la que me encuentro programado. Sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
15	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	Asistencia a la sensibilización e inducción de la norma NSCL 240201056 - "Orientar formación presencial de acuerdo con	Captura de pantalla del correo recibido de la participación en la primera reunión de socialización inducción

	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2024.	procedimientos técnicos y normativa".	Asistencia firmada al evento Evidencias adjuntas en la carpeta de la obligación 1.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
17	Gestionar oportunamente las novedades de aprendices a las que haya lugar, en los grupos de formación que se tengan a cargo. En caso de culminar etapa lectiva con alguno de ellos, verificar que el listado en plataforma de los aprendices activos guarde absoluta correspondencia con los aprendices que evidentemente terminaron su etapa lectiva.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación. Sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.	No aplica en la modalidad de formación en la que me encuentro programado. Sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
18	Aportar certificación de Trabajo en alturas, el cual deberá llegar a más tardar dentro de los tres meses siguientes de ejecución del contrato, constituyéndose este en un requisito obligatorio para que la entidad Contratante pueda realizar el tercer pago.	Acorde al Objeto Contractual, El certificado no es requisito: No aplica en la modalidad de formación en la que me encuentro programado	Acorde al Objeto Contractual, El certificado no es requisito: No aplica en la modalidad de formación en la que me encuentro programado
19	Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres	Durante los días laborados del mes de cobro, no	Durante los días laborados del mes de

	(3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro.	estuve asignado para esta obligación. Sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.	cobro, no estuve asignado para esta obligación. Sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
20	Evidenciar la participación activa en los eventos de integralidad de la formación relacionada con el área impartida de acuerdo a los lineamientos institucionales, tales como día de la tierra, día del idioma, día de bilingüismo y todas las demás de acuerdo a los calendarios establecidos. (Aplica para instructores transversales).	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
21	Prestar apoyo en diseño y desarrollo curricular, documentación condiciones de calidad para obtención registros calificados y alistamiento visita de pares (únicamente programas de educación superior).	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación. Sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación. Sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
22	Dar cumplimiento al Procedimiento de ejecución de la formación y demás documentación (formatos) que se requieren para la gestión de las actividades relacionadas con la formación, 10 GTH-F-075 V.07 que se encuentran formalizados en la plataforma CompromISO, reportando a la Coordinación Académica el diligenciamiento oportuno de estos, según requerimiento.	Registro de asistencia, planeación pedagógica, Planes de trabajo, formatos guías de aprendizaje, formatos lista de chequeo y demás documentos necesarios para la formación.	Registro de asistencia, formatos de guías de aprendizaje, formatos lista de chequeo y demás documentos necesarios para la llevar a cabo las formaciones en la carpeta adjunta de Obligación No. 1
	Reportar al Coordinador Académico o a quien este		

23	delegue, mediante correo electrónico, las certificaciones expedidas de las formaciones del área de Trabajo en alturas inmediatamente finalicen la formación complementaria del área, quien las gestionará ante el Ministerio del Trabajo con el Rol asignado al Centro de Formación (Aplica únicamente para Instructores de Trabajo en Alturas).	No aplica para la modalidad de formación que se está impartiendo.	No aplica para la modalidad de formación que se está impartiendo.
24	Apoyar en la estructuración y/o evaluación de los procesos contractuales del centro de formación cuando sea designado por la coordinación académica o la Subdirección de Centro.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.	Durante los días laborados del mes de cobro, no estuve asignado para esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera.
25	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Calificación de evidencias enviadas al correo.	Captura de pantalla de calificación de evidencias.
26	Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas: a. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el	Se adjunta Soporte de planilla SOI cancelada con el No. **7933499434** correspondiente al mes anterior (Julio).	Se adjunta Soporte de planilla SOI cancelada con el No. **7933499434** correspondiente al mes anterior (Julio).

	Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan).		

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.

Solo cuando aplique:

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.

Nota 2: El mes anterior 07 (Junio) la plataforma Sofia Plus no tomo en cuenta las horas asignadas a las siguientes fichas: **9hrs** 3038513 - Sistemas Tele informáticos, **6hrs** 3035084 - Programación de Software – **6hrs** 2875887 Soldadura de productos metálicos en platina, con un total de **21hrs** no registradas más 176 registradas; un total de 191hrs de las cuales se abonan a 31hrs a las 66hrs faltantes de meses anteriores y quedar con un saldo actual de **35hrs** faltantes.

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 de planilla **7933499434**, operador **SOI** correspondiente al mes de **Julio** del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti tramites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



JHON HEIMER ORTIZ CASTAÑEDA
Contratista
C.C. No. 1'110.541.430 DE IBAGUE

Recibí a satisfacción:

Firma

PATRICIA LILIANA CORREA RUEDA
Supervisor(a) Contrato 5988720 de 2024
Coordinadora Académica