PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, JULIO de 2024

Señor
NELSON ALCALDE OSPINA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856422 del año 2024
Profesional G02
Centro de la Construcción
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856422 del año 2024

Fardy Yamit Perez Alegria, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.465.818 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Construcción, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($35.724.360). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago febrero Cuatro millones trescientos dieciséis mil seiscientos noventa y cuatro PESOS MCTE (4.316.694) y siete pagos iguales por los meses de marzo a septiembre por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco PESOS MCTE ($4.465.545). Cada una, durante la vigencia 2024.

Plazo: Será hasta el treinta (30) de septiembre de 2024.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN EN EL ÁREA DE CONOCIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA, EN EL CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN PARA LA VIGENCIA 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
0	Ppresentación Informe mensual de actividades	Diligenciamiento Formato vigente informe mensual de actividades	**Informe mensual de ejecución del contrato debidamente diligenciado y firmado.**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. Planeación participativa	Actas y listados de asistencia de las actividades de planeación de los procesos formativos ejecutados. Ejemplo: alistamiento	**Nota aclaratoria para esta obligación.**

2	Particular bajo Previa autorización, 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. Jornadas de diseño y desarrollo curricular	Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos. Informe trimestral de los productos técnico-pedagógicos elaborados en los espacios de desarrollo curricular, avalados por formador de docentes y coordinadores académicos. Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, plan de trabajo etc.)	1. se adjuntan actas de desarrollo curricular y demás insumos de la vigencia. a. Acta del 17 de junio b. Acta del 24 de junio c. Acta del 8 de julio. 2. Alistamiento se adjuntan actas de desarrollo curricular y demás insumos de la vigencia. a. acta del 2 de julio. b. Acta del 3 de julio. c. Acta del 4 de julio. d. Acta del 5 de julio
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Evaluación de aprendizajes previos	Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de los aprendizajes previos. Acta donde se soporte el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos. Cuando aplique.	Listas de asistencias Se da inicio al I trimestre con las fichas asignadas por la coordinación, las cuales referencio a continuación: * 2882713 - PINTURA ARQUITECTÓNICA Y ACABADOS ESPECIALES (TÉCNICO). * 2774204 - PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL (TECNÓLOGO). * 2918008 (NUEVA) - INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (TÉCNICO) – PRIMAVERA.

			* 2547391 DC ADSO Y NUBE TRANSICIÓN LMS. * 2926132 - INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (TÉCNICO). * 2673569 - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (TECNÓLOGO). * 2927312 - CONSTRUCCIÓN EN EDIFICACIONES (TECNÓLOGO). * 2787935 - PINTURA ARQUITECTÓNICA Y ACABADOS ESPECIALES (TÉCNICO). * 2748434 - GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (TECNÓLOGO). * 2889254 - MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (TÉCNICO). * 2942501 - PINTURA ARQUITECTÓNICA Y ACABADOS ESPECIALES (TÉCNICO). **Listado asistencias III trimestre con las fichas asignadas a partir del 8/07/2024:** * 2946987 INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (TÉCNICO) * 2942498 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL (TÉCNICO). * 2929205 INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (TÉCNICO). * 2942521 MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS (TÉCNICO). * 2927389 MONITOREO AMBIENTAL (TÉCNICO). * 2994213 (NUEVA) EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL (TÉCNICO). * 2977828 PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES Y SERVICIOS PARA LA NUBE (TÉCNICO). * 2897846 / 2899438 GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (TECNÓLOGO). * 2977829 PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES Y SERVICIOS PARA LA NUBE (TÉCNICO). * NUEVA MONITOREO AMBIENTAL (TÉCNICO).

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación. Ejecución de la Formación Profesional	Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Planes de Trabajo.	Listas de asistencias Se da inicio al I trimestre con las fichas asignadas por la coordinación, las cuales referencio a continuación: * 2882713 - PINTURA ARQUITECTÓNICA Y ACABADOS ESPECIALES (TÉCNICO). * 2774204 - PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL (TECNÓLOGO). * 2918008 (NUEVA) - INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (TÉCNICO) – PRIMAVERA. * 2547391 DC ADSO Y NUBE TRANSICIÓN LMS. * 2926132 - INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (TÉCNICO). * 2673569 - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (TECNÓLOGO). * 2927312 - CONSTRUCCIÓN EN EDIFICACIONES (TECNÓLOGO). * 2787935 - PINTURA ARQUITECTÓNICA Y ACABADOS ESPECIALES (TÉCNICO). * 2748434 - GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (TECNÓLOGO). * 2889254 - MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (TÉCNICO). * 2942501 - PINTURA ARQUITECTÓNICA Y ACABADOS ESPECIALES (TÉCNICO).
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA. Participación Proyectos de	Informe Proyecto de Investigación Registro aplicativo GPS	Nota aclaratoria para esta obligación.

	Investigación		
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. Soportes ingreso aprendices formación complementaria	Ficha de matrícula, asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).	* NOTA ACLARATORIA
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al	Asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla). Informe o queja de aprendices cuando aplique de acuerdo con el formato establecido por el Centro de Formación. Plan de mejoramiento o actividad complementaria cuando aplique, en el modelo de acta establecido en Compromiso. Formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS, de	* Nota aclaratoria para esta obligación.

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, 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 tiene definido, entre otras.	acuerdo con el avance de la fase del proyecto.	

	Seguimiento sistema de información SENA		
8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras. Otras actividades asociadas a la formación profesional integral	Productos de Diseño Curricular. Productos de Registro Calificado. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.	Nota aclaratoria para esta obligación.
9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado	Certificado de Inducción SST 2024.	Se adjuntan certificados en la carpeta para dicha obligación.

	de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. Convocatorias SIGA Y SST	Listas de asistencia a las actividades relacionadas, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.	1. Certificado de seguridad y salud. 2. Certificado de manual de discapacidad.
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad. Seguimiento Etapa Productiva	Formato de seguimiento etapa productiva establecido en Compromiso. Verificación y evaluación de bitácoras de seguimiento etapa productiva, el cual se debe evidenciar con el informe mensual generado del centro de calificaciones. Actas de cierre de etapa productiva para dar inicio al proceso de certificación. Adjuntar reporte de juicios de evaluación del programa.	Nota aclaratoria para esta obligación
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. Reporte Bienes	Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx	**Nota aclaratoria para esta obligación.**

	y servicios a cargo vigente		
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación. Reporte Mensual Horas Sofia plus generado por la plataforma SENA	Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido Programación asignada por trimestre	**1. Reporte de horas Sofia plus.**
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Planilla de aportes a la seguridad social. Certificado afiliación EPS, ARL, fondo de pensiones.	Certificados. 1. Certificado Rut actualizado. 2. Reporte de viáticos. 3. Pago de seguridad social. 4. Reporte de evaluación de juicos enviado a los coordinadores.

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.	126224	BOLÍVAR - CORREGIMIENTO PRIMAVERA - ESCUELA SANTO TOMÁS	11/06/2024	12/06/2024
2.	135524	BOLÍVAR - CORREGIMIENTO PRIMAVERA - ESCUELA SANTO TOMÁS	18/06/2024	19/06/2024
3.	144424	BOLÍVAR - CORREGIMIENTO PRIMAVERA - ESCUELA SANTO TOMÁS	25/06/2024	26/06/2024
4	152424	BOLÍVAR	8/07/2024	9/07/2024

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. 1064128860 de la planilla, pagos simple periodo junio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

FARDY YAMIT PEREZ ALEGRIA
Contratista
C.C. No. 14.465.818
Recibí a satisfacción:

Firma
NELSON ALCALDE OSPINA
Supervisor Contrato 5866353 de 2024
Profesional G02

