PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, Septiembre de 2024

Señor (a)
**OSCAR MAURICIO GALVIS LOAIZA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5860623**
Coordinador Académico
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2024

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR. 5860623** del año 2024

**Jasson Espitia Otalora**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.125.112** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones, 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:** ESTADO DEL CONTRATO AL 31 DE MAYO DE 2024 CONCEPTO CONTRATO Valor inicial contrato TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS ($ 31.258.815) Valor por ejecutar TRECE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($ 13.396.635) Valor Adición 1 DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.232.772)

**Plazo:** Será hasta el 15 de Octubre de 2024 Inicial 210 días. Plazo prorroga 1 15 días.

.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación profesional integral titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; en los diferentes niveles de formación y especialidades ofertadas y programadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA.<br>**ESPECIALIDAD: COMPLEMENTARIA VIRTUAL**. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. | Se atiende la formación de los aprendices en los espacios designados de acuerdo con el programa de formación. | Cumplimiento y registro de los tiempos de formación. |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | No me fueron asignadas para el presente periodo de pago. | No me fueron asignadas para el presente periodo de pago. |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Actualización de los contenidos y tecnologías en los espacios y desarrollo de la formación de los aprendices. | Guías de Aprendizaje actualizadas. |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. | Impartir formación profesional en la competencia: "Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa" con las fichas asignadas del CEET. | Informe de actividades académicas en el formato de planilla de control diario. |
| 5 | Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. | Se prepararon materiales de formación adaptados a las competencias laborales requeridas, utilizando recursos pedagógicos adecuados para facilitar el aprendizaje autónomo.<br>Se realizo la orientación a los aprendices del programa de formación, proporcionando información clara sobre los objetivos del curso, los criterios de evaluación y las expectativas de desempeño.<br>Se desarrollaron sesiones de formación interactivas y participativas, utilizando la infraestructura y las herramientas tecnológicas | Actividades realizadas en la plataforma territorium por parte de los aprendices para cada una de las actividades planteadas, dichas actividades evaluadas y orientadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | disponibles en el SENA para facilitar el proceso de aprendizaje y apoyar a los estudiantes en su desarrollo de competencias laborales. | |
| 6 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. | Se reportaron todas las actividades de mi responsabilidad en el sistema Sofía Plus dentro de un plazo máximo de dos días. Esto incluyó el registro de juicios evaluativos, la creación de rutas de aprendizaje y el registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. | Informes de juicios evaluativos y registros de rutas de aprendizaje. |
| 7 | Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. | Se realizo la entrega oportuna de todos los informes resultantes de los procesos de aprendizaje de los aprendices a los que se les impartió formación. Esto incluyó la presentación de los documentos requeridos dentro de los plazos establecidos por la Coordinación Académica del Centro. | Portafolios, cuentas de cobro, informe de ejecución mensual y Planilla de control diario. |
| 8 | Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. | Se aseguro el cumplimiento de los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación virtuales. Esto implicó proporcionar orientación y supervisión a los participantes para garantizar que se respetaran todas las pautas establecidas para el adecuado uso de los entornos virtuales de aprendizaje. | Materiales de formación de la formación impartida. |
| 9 | Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. | Se contribuyo activamente con el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación mediante la implementación de estrategias específicas para | Proceso de formación realizado en plataforma territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | mejorar los procesos educativos y formativos. | |
| 10 | Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. | Se participan en las reuniones convocadas de forma virtual o presencial. | Actas y listados de asistencia. |
| 11 | Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. | Durante el período se presentaron mensualmente a la Supervisión de Contratos los informes de ejecución detallados sobre las actividades llevadas a cabo, destacando cualquier novedad o inconveniente surgido durante la ejecución del contrato. Estos informes incluyen soportes correspondientes, tales como documentos, registros y evidencia de cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Portafolios, cuentas de cobro, informe de ejecución mensual y Planilla de control diario. |
| 12 | Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados. | Cumplir los lineamientos u orientaciones que imparta el supervisor del contrato para la mejor ejecución de las necesidades del servicio y cumplir a cabalidad con la calidad y oportunidad del mismo. | Actas de reuniones y listados de asistencia. |

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**. 1065633438** de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Jasson Espitia Otalora**
**Contratista**
**C.C. No. 80.125.112 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

Firma
**OSCAR MAURICIO GALVIS LOAIZA**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5860623 DE 2024**
**Coordinador Académico**

## Información de la Planilla Pagada

| | |
|---|---|
| **Nit de comercio Operador de Información** | 900097333-9 |
| **Razón Social del Operador de Información** | SIMPLE S.A. |
| **Descripción** | Pago de SuAporte |
| **Fecha** | 2024-09-02, 07:58:22 PM en horario extendido |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | agosto de 2024 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | agosto de 2024 |
| **Empresa** | JASSON ESPITIA OTALORA |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 80125112 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 1065633438 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 886491587 |
| **Banco** | (1007) - BANCOLOMBIA |
| **Valor** | $ 518.500 |
| **Estado de la Transacción** | Aprobada |
| **Dirección IP de Origen** | 10.0.19.10 |

| Nit | Código | Administradora | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intéreses Mora |
|---|---|---|---|---|---|
| N800227940 | 231001 | FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS | 1 | $ 285.800 | $ 0 |
| N830113831 | EPS001 | CMRC RECAUDO FOSYGA-ALIANSALUD | 1 | $ 223.300 | $ 0 |
| N860011153 | 14-23 | ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG | 1 | $ 9.400 | $ 0 |
| | | | | | |
| | | **SubTotales:** | | $ 518.500 | $ 0 |
| | | **Total a Pagar:** | | | $ 518.500 |



**Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!**

**SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.**

**Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.**

¡El Poder de lo SIMPLE!

| | |
|---|---|
| Regional Distrito Capital<br>Sistema de Gestión de la Calidad | Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones<br>**PLANILLA DE CONTROL DIARIO** |

**INSTRUCTOR:** JASSON ESPITIA OTALORA **C.C.: 80125112** **MES: SEPTIEMBRE** **AÑO:** 2024

| DIA | AMBIENTE DE FORMACIÓN | No. FICHA | HORAS | | COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN | FIRMAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORARIO DE CLASE | No. DE HORAS | | | Vo. Bo. VOCERO |
| 2/09/2024 | Virtual | 3038616 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. | |
| 3/09/2024 | Virtual | 3038618 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. | |
| 4/09/2024 | Virtual | 3038620 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa | |
| 5/09/2024 | Virtual | 3038621 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Operar las herramientas adecuadas para la gestión | |
| 6/09/2024 | Virtual | 3038616 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. | |
| 9/09/2024 | Virtual | 3038618 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. | |
| 10/09/2024 | Virtual | 3038620 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa | |
| 11/09/2024 | Virtual | 3038621 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Operar las herramientas adecuadas para la gestión | |
| 12/09/2024 | Virtual | 3038616 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. | |
| 13/09/2024 | Virtual | 3038618 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. | |
| 16/09/2024 | Virtual | 3038620 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa | |
| 17/09/2024 | Virtual | 3038621 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Operar las herramientas adecuadas para la gestión | |
| 18/09/2024 | Virtual | 3038616 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. | |
| 19/09/2024 | Virtual | 3038618 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. | |
| 20/09/2024 | Virtual | 3038620 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa | |
| 23/09/2024 | Virtual | 3038621 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Operar las herramientas adecuadas para la gestión | |
| 24/09/2024 | Virtual | 3038616 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. | |
| 25/09/2024 | Virtual | 3038618 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. | |
| 26/09/2024 | Virtual | 3038620 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. | |
| 27/09/2024 | Virtual | 3038621 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. | |
| 30/09/2024 | Virtual | 3038616 | 14:00 - 22:00 | 8 | Para asignacion pronta | Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa | |
| **TOTAL HORAS DEL MES** | | | | **168** | **FIRMA DEL INSTRUCTOR:** JASSON ESPITIA | **Vo.Bo. COORDINADOR:** | |