PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 30 del 2024

Señor (a)
WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.6747313
Cargo del supervisor Dependencia Bilingüismo CEET
Bogotá D.C

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

Referencia: CONTRATO No CO1.PCCNTR.6747313

JOSE DANIEL ACOSTA BENAVIDES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1014184525 de BOGOTA, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Se fija como valor total para el contrato la suma de DOCE MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($12.056.972). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($3.125.882). b) Dos (2) pagos iguales correspondiente a los meses de octubre a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 noviembre de 2024.

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**.**

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	Atención al programa de inglés básico 1 de media técnica para el colegio Villa rica sede A	Planilla de control diario de actividades
2	2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Revisión del estado de los cursos, conocimiento previo y diagnóstico de los cursos.	Planilla de control diario de actividades
3	3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Diagnostico del nivel de los cursos Planeación Pedagógica	Planilla de control diario de actividades
4	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.	Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas	Planilla de control diario de actividades
5	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 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	1) Comprensión de vocabulario básico para presentarse entre los estudiantes. 2) Conocimiento claro de los pronombres para referirse adecuadamente sobre diferentes personas. 3) Mejoramiento continuo de la pronunciación y su importancia en la comunicación.	Planilla de control diario de actividades
6	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	Reporte en proceso	

	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.		

7	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.	Reportes en proceso	

8	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	Cumplir protocolos que mejoren las condiciones de seguridad y salud ocupacional en los ambientes, controlen medidas que afecten el bienestar ergonómico y protejan los elementos de trabajo.	Visita pendiente

	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.		
9	9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET y de los lineamientos en cuanto a la formación complementaria virtual	Pendiente por evaluar
10	10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistencia a las reuniones citadas	
11	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.	Informes en proceso	Informe mensual GTH-F-062 versión V.010, Planilla de Control Diario
12	Atender oportunamente	- Cumplimiento requerimientos solicitados	-Seguimientos pendientes

	todos los demás requerimientos solicitados.		

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. xxx de la planilla, de N/A. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

JOSE DANIEL ACOSTA BENAVIDES

Contratista

C.C. No. 1014184525

Recibí a satisfacción:

Firma

WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTINEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6747313 de 2024

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JOSE DANIEL ACOSTA BENAVIDES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014184525 el día 14/09/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Hace constar:

Que el Sr(a) JOSE DANIEL ACOSTA BENAVIDES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014184525 realizó el día 14/09/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JOSE DANIEL ACOSTA BENAVIDES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1014184525 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General