PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024.

Señor (a)
ANA YAQUELINE CHAVARRO PARRA
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5832024
Instructor G13
Dependencia Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones
Ciudad

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.5832024 del año 2024.

Nubia Marcela Benitez López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.793.250 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: El valor total del presente contrato será de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($46.590.520) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos iguales ya cancelados correspondientes a los meses de febrero a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545), cada uno. b) Tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre 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. c) Un (1) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA Y NUEVE PESOS ($1.935.070).

Plazo: Será hasta el (13) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación profesional integral tituladas y/o complementarias 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 especificas 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.	Apoyo Coordinaciones académicas de Teleinformática y Electrónica en programación de horarios, revisión y actualización de archivos, estructuración de archivos faltantes, cargue de eventos, proyección I Trimestre 2025	Planilla de control diario de evidencias, radicada en coordinación académica
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Apoyo Coordinaciones académicas de Teleinformática y Electrónica en programación de horarios, revisión y actualización de archivos, estructuración de archivos faltantes, cargue de eventos, proyección I Trimestre 2025	Planilla de control diario de evidencias, radicada en coordinación académica
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación pedagógica-guías de aprendizaje. Apoyo Coordinaciones académicas de Teleinformática y Electrónica en programación de horarios, revisión y actualización de archivos, estructuración de archivos faltantes, cargue de eventos, proyección I Trimestre 2025	Aplicar la guía de aprendizaje y recibo de evidencias de la misma.
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.	Planeación pedagógica-guías de aprendizaje. Apoyo Coordinaciones académicas de Teleinformática y Electrónica en programación de horarios, revisión y actualización de archivos, estructuración de archivos faltantes, cargue de eventos, proyección I Trimestre 2025	Informe y Aplicativo Sofía Plus.
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	Apoyo Coordinaciones académicas de Teleinformática y Electrónica en programación de horarios, revisión y actualización de archivos, estructuración de archivos faltantes, cargue de eventos, proyección I Trimestre 2025	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica.

	tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.		
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.	Mantener actualizada la plataforma de Sofía incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades y Plataforma (Territorium)
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo al proceso de formación, evaluación de las actividades que se encuentran en las guías de aprendizaje.	El registro de novedades en Sofía, e informe mensual de ejecución contractual.
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	Seguimiento en el ambiente de formación a los aprendices en cuanto al uniforme de acuerdo a la especialidad, aseo del ambiente y los protocolos necesarios.	Visita por parte de coordinación a los ambientes de formación.
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.	Registrar y publicar en plataforma actividades a evaluar.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistir a las reuniones citadas.	Planilla 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	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V06, planilla de control diario, Planilla de pago versión ENERO 2020- 1,20 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Estar atenta a los requerimientos solicitados por el centro de formación	Entregar los soportes correspondientes de acuerdo al requerimiento solicitado

13	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces, así como las directrices emitidas por el Sena, para tal fin.	Cumplir con los Protocolos establecidos por el centro de formación para control y manejo de Covid 19.	Diligenciar los formatos correspondientes generados para tal fin

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 9476431137 de la planilla, Aportes en Linea, periodo Octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,



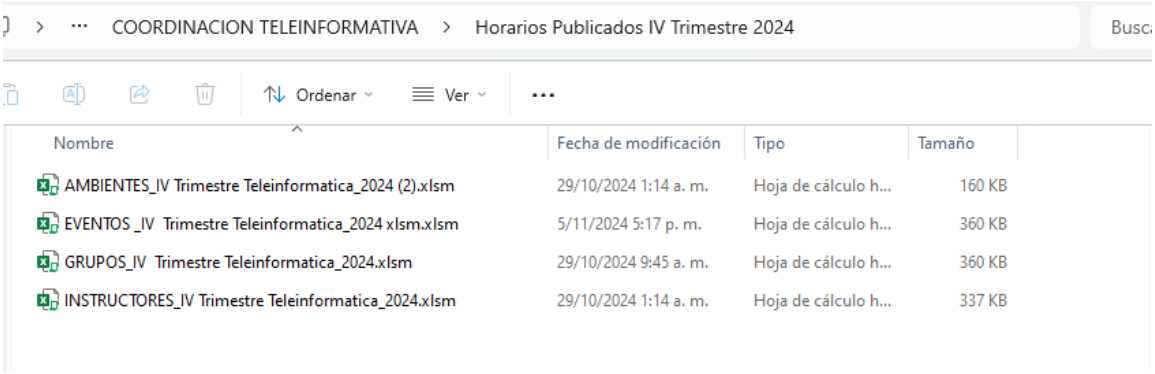
Firma
NUBIA MARCELA BENITEZ LÓPEZ
Contratista
C.C. No. 52.793.250 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

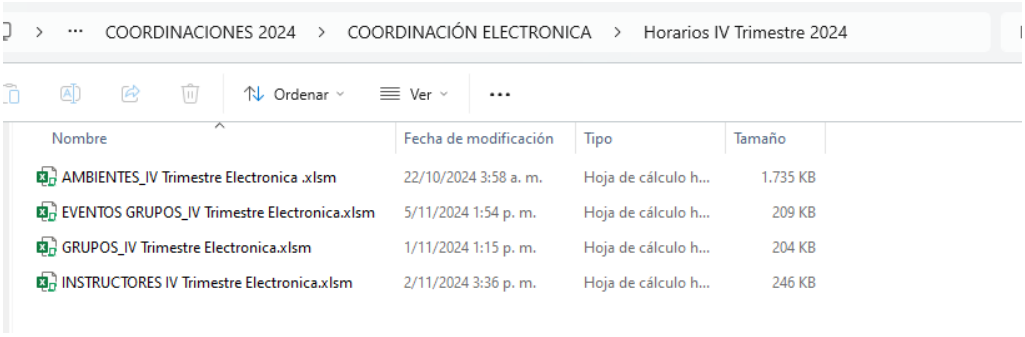
Firma
ANA YAQUELINE CHAVARRO PARRA
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5832024
Instructor G13

Evidencias

Teleinformática



Electrónica



Regional Distrito Capital Sistema de Gestión de la Calidad	Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones **PLANILLA DE CONTROL DIARIO**

INSTRUCTOR: NUBIA MARCELA BENITEZ LOPEZ **C.C.: 52.793.250** **MES:** 1 AL 30 DE NOVIEMBRE **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
1/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
5/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
6/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
7/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
8/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
12/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
13/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
14/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
15/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
18/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
19/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
20/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
21/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
22/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
22/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
25/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
26/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
27/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
28/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
29/11/2024	Virtual	Coordinación	08:00 a 17:00	8	Apoyo Coordinaciones Academicas (Teleinformatica y Electronica)	Ajustes programacion, revision de archivos,cargue de eventos en Sofia Plus, proyección horarios I Trimestre 2025	
TOTAL HORAS DEL MES				**160**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:** 	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NUBIA MARCELA BENITEZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879519 - DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Integrar elementos multimedia de acuerdo con técnicas y herramientas de producción digital
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 171,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: NUBIA MARCELA BENITEZ LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES