PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024.

Señor
GERMAN GILBERTO ALARCON ROZO.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5812769
Coordinador académico,
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5812769 del año 2024

Stella Vega Núñez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55056111 de Garzón Huila, 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:
El valor total del presente contrato será de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE 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) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS ($1.935.070).
Plazo: Será hasta el 13 de diciembre 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. ESPECIALIDAD: TELECOMUNICACIONES. PROGRAMA DE FORMACION: TG IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES CODIGO 228116 PRESENCIAL.

Obligaciones Específicas:

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.	Impartir formación a los aprendices de las fichas: 2876290, 2876248 G1, G2, 2926390, 2926407, 2876254, 2944777, 2926409, 2926384,2617493.	Planilla Control Diario de actividades
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar y apoyar a los aprendices de las fichas 2876290, 2876248 G1, G2, 2926390, 2926407, 2876254, 2944777, 2926409, 2926384, 2617493. En la fase de ejecución.	Planilla Control Diario de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica.	No aplica.
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.	PROGRAMA DE FORMACION: TG IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES CODIGO 228116 PRESENCIAL. Resultados de aprendizaje de la competencia Cultura emprendedora.	Reporte SOFIA PLUS, Registro, seguimiento y evaluación de las Actividades de cultura emprenderá en plataforma.

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.	Resultado de aprendizaje: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	Planilla control diario de actividades. Horarios de formación publicados blog - CEET.
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.	Registro, seguimiento y evaluación a las actividades propuestas de cultura emprendedora en la Plataforma Territorium, realizar planes de mejora a aprendices si se requiere.	Control asistencia ambientes de formación, registro en plataforma, planes de mejora.
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	Diligenciar las respectivas planillas control de asistencia ambientes de formación.	Control de asistencia, registros en plataforma y radicado en coordinación.

	Coordinación Académica del Centro para tal efecto.		
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.	Aplicar los formatos de calidad correspondientes, de acuerdo al proceso de formación contenidos en la página de COMPROMISO.	Observaciones por parte de la Coordinación académica.
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.	Registro y publicaciones de actividades a evaluar en la plataforma.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistir a todas las reuniones programadas.	Formato 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 los documentos solicitados.	Informe mensual GTH-F-062 versión V10, planilla de control diario, Planilla de pago versión ENERO 2022 - 1,22 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Atender las solicitudes por parte de la entidad.	

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.	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.

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. 9475870470 de la planilla, operador Aportes en línea, mes de octubre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Stella Vega Núñez
Contratista
C.C. No. 55056111

Recibí a satisfacción:

Firma

GERMAN GILBERTO ALARCON ROZO.
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5812769 de 2024
Coordinador académico,
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones.

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

INSTRUCTOR: STELLA VEGA NUÑEZ **C.C.: 55056111** **MES:** 1 AL 30 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
01/11/2024	Virtual	2926409-2944777	18:00-22:00	0	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
02/11/2024	103	2926384	10:00-14:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
05/11/2024	Virtual	2876290	14:00 a 22:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
06/11/2024	Virtual	2876248 G2	18:00 a 22:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
07/11/2024	103	2926409-2944777	6.00 a 14:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
08/11/2024	Virtual	2926409-2944777	18:00-22:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
09/11/2024	Virtual	2926384	11:00-15:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
12/11/2024	Virtual	2876290	18:00-22:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
13/11/2024	103	2926390	10:00-14:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
14/11/2024	Virtual	2926407-2876248	14:00 a 22:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
15/11/2021	Virtual	2926409-2944777	18:00 a 22:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
16/11/2024	103	2926384	6.00 a 14:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
19/11/2024	Virtual	2876290	18:00-22:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
20/11/2024	Virtual	2926384	11:00-15:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
21/11/2024	Virtual	2876290	18:00-22:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
22/11/2024	103	2926409-2944777	10:00-14:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
23/11/2023	Virtual	2926384	14:00 a 22:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad,	
26/11/2024	Virtual	2876290	18:00-22:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.	
27/11/2024	103	2926409-2944777	6.00 a 14:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.	
28/11/2024	Virtual	2876254	18:00-22:00	4	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.	
29/11/2024	Virtual	2926409-2944777	11:00-15:00	8	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.	
30/11/2024	Virtual	2926384	18:00-22:00	4	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.	Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.	
TOTAL HORAS DEL MES				**164**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: STELLA VEGA NUÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: STELLA VEGA NUÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES