**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. 31 de Octubre de 2024.

Señor (a)
**OSCAR ANDRES PULIDO CASALLAS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5816065
Cargo del supervisor COORDINADOR
Dependencia ELECTRONICA
Ciudad

**Asunto:** Informe Mensual de Ejecución Contractual
Mes Octubre del año 2024

**Referencia:** CO1.PCCNTR.5816065 del año 2024.

Edgar Humberto Baquero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79723718 de Bta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Electrónica, 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 VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 23.965.086). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($669.832). b) Diez (10) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 2.232.772) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($967.534).**

**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: ELECTRONICA. PROGRAMA DE FORMACION: TÉCNICO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION 837501 VERSIÓN 1.** |

**Obligaciones Especificas:**

| 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. | N de ficha 2823149 g2<br>Ficha 2823149 g2 técnico enmantenimiento de equipos<br>RVC. | Presencia y testamento de aprendices<br>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. | Instrucción a las normas de competencia laboral | Presencia y testamento de aprendices |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Refrigeración<br>Competencias básicas técnicas de un egresado<br>Análisis termodinámico de los sistemas en aplicaciones reales<br>Manejo ambiental de las sustancias y en los equipos | 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 | Presentación de conocimientos desde internet Planeación pedagógica-guías de aprendizaje | Presencia y testamento de aprendices<br>Informes<br>Planilla control diario de actividades |
| 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 | Alistar recursos para el mantenimiento de instalaciones de refrigeración, ventilación y climatización de acuerdo con los requerimientos del cliente | Presencia y testamento de aprendices<br>Informes de los aprendices<br>Planilla control diario de actividades |
| 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. | Documentar información técnica del montaje y mantenimiento de equipos de climatización según normatividad vigente | Presencia y testamento de aprendices<br>Informes de los aprendices<br>Planilla control diario de actividades |
| 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. | Ejecución y reporte de actividades en plataforma Mantener actualizada la plataforma de Sofia incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación. | Resultados de enseñanza en cada<br>aprendiz El reporte de actividades en<br>Sofía incluidas las novedades |
| 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 diarios y mensuales sobre las actividades y acciones de formación<br>Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo al proceso de formación, evaluación de las actividades | Resultados de enseñanza en cada aprendiz<br>Planilla control diario de actividades |
| 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 Ia 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. | Designación de grupos para actividades varias en ambientes e instalaciones junto con responsabilidad particularizada sobre el cuidado y aseo respectivo | Presentación de ambientes y equipos<br>Visita por parte de coordinación a<br>los ambientes de formación. |
| 9 | Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. | Análisis personalizado de cada expectativa a cada aprendiz<br>Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET | Resultados de enseñanza en cada aprendiz<br>Planilla control diario de actividades<br>Registrar y publicar plataforma Territorium actividades a evaluar |
| 10 | Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección | Puntualidad y cumplimiento a cronogramas de | Informe mensual GTH-F-062-V09 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | General del SENA. | reuniones | planilla de control diario, Planilla de pago y demás soportes entregados en la coordinación académica |
| 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. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados. | Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato. | Informe mensual GTH-F-062-V09, planilla de control diario, Planilla de pago y demás soportes entregados en la coordinación académica |
| 12 | Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados | Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato | Informe mensual GTH-F-062-V09, planilla de control diario, planilla de pago y demás soportes entregados en la coordinación |

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. _ 1066239311 de la planilla, Planilla simple de Septiembre 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 (xx) folios

Cordialmente



**Firma**
**Nombres y apellidos EDGAR HUMBERTO BAQUERO**
**Contratista**
**C.C. No.79723718 BTA**

Recibí a satisfacción:

**OSCAR ANDRES PULIDO CASALLAS**
**Supervisor(a) Contrato**
**CO1.PCCNTR.5816065 de 2024**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones | | |
| Regional Distrito Capital<br>Sistema de Gestión de la Calidad | | | | | **PLANILLA DE CONTROL DIARIO** | | |
| | | | | | | | |
| **INSTRUCTOR:** EDGAR HUMBERTO BAQUERO | | | | | **C.C.: 79723718** | **MES: OCTUBRE 2024** **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 DE OCTUBRE | Alamos | 2823149 | 6 pm 10 pm | 4 | MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN | Capacitacion VRF OLDACH | |
| 3 DE OCTUBRE | Alamos | 2823149 | 6 pm 10 pm | 4 | MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN | Capacitacion VRF OLDACH | |
| 4 DE OCTUBRE | Alamos | 2823149 | 6 pm 10 pm | 4 | MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN | Capacitacion VRF OLDACH | |
| 9 DE OCTUBRE | Alamos | 2823149 | 6 pm 10 pm | 4 | MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN | Reconocimiento de grupo 2823149 G2 Ingreso a Sofia para consultar aprobaciones | |
| 10 DE OCTUBRE | Alamos | 2823149 | 6 pm 10 pm | 4 | MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN | Información sobre diseño curricular Refrigeración Versiones 837531 y 837501 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | **20** | **FIRMA DEL INSTRUCTOR:**  | **Vo.Bo. COORDINADOR:** | |
| | | | | | | | |