**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ibagué, octubre de 2024

Señor
**JORGE JAIME MENDOZA VELASQUEZ**
SUPERVISOR CONTRATO **N° CO1.PCCNTR.5831060**
Coordinador Académico
Centro de Industria y Construcción
Ciudad

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

**Referencia: N° CO1.PCCNTR.5831060 del año 2024**

**CARLOS EDUARDO RONDON LEAL,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.958.436** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Construcción, 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 asciende a la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.739.371)** suma que será pagada de la siguiente forma: a) Diez pagos mensuales iguales de febrero a noviembre por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545)**. b) un último pago correspondiente a diciembre por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.083.921)**. **Plazo:** Será hasta el 14 de diciembre de 2024

| **OBJETO:** |
| --- |
| ***Prestar servicios como Instructor para impartir formación titulada y complementaria modalidad presencial dentro de la Redes de Conocimiento: CONSTRUCCIÓN del Programa de Formación FIC y así cumplir las metas y las directrices del Plan de Acción en la vigencia 2024.*** |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Alistamiento de la formación donde se genera documentación y recursos que se aplican en el desarrollo de la formación como insumo de trabajo y para este periodo de cobro. | Planeación pedagógica del proceso formativo (Cronograma de actividades de ejecución de la formación)<br>• Estandarización Desarrollo Curricular<br>• Gráfico secuencialidad<br>• perfil del proyecto formativo<br>Planeación pedagógica |
| 2 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica |
| 3 | Ejecutar la formación profesional integral aplicando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, teniendo en cuenta el diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de la red de conocimiento, | Proceso aplicado a la ficha 2846519 Dibujo Y Modelado, se aplican herramientas tecnológicas, formatos, manuales y presentaciones mediante el uso de plataformas Sofia, documentos, material pedagógico (formatos, | Acta de gerencia de grupo (titulada presencial) Planeación pedagógica del proceso formativo (Cronograma de actividades de ejecución de la formación) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en los municipios y/o localidades asignadas por el Supervisor de Contrato. | manuales y presentaciones) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Alistamiento de la formación donde se genera documentación y recursos que se aplican en el desarrollo de la formación como insumo de trabajo y para este periodo de cobro. | Planeación pedagógica del proceso formativo (Cronograma de actividades de ejecución de la formación) Plan de trabajo y Guías |
| 5 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | A la fecha se encuentra en desarrollo proceso 4to trimestre de la ficha 2846519 – Dibujo y Modelado Arquitectónico y De Ingeniería | Reporte de Juicios evaluativos atendidas en el mes objeto de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, **cuando ejecute formación complementaria**. | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica |
| 7 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices | Proceso aplicado a la ficha 2846519 Dibujo Y Modelado, verificando la totalidad de aprendices asignados a la ruta de aprendizaje corresponda | Captura de pantalla de Sofia plus donde todos los Aprendices estén en formación |
| | seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Durante el mes objeto de cobro no se me fue asignada esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento en que la coordinación académica lo requiera | Durante el mes objeto de cobro no se me fue asignada esta obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento en que la coordinación académica lo requiera |
| 9 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se hizo énfasis en el cumplimiento de lo descrito en el reglamento del aprendiz, el manual de convivencia y la importancia en su total cumplimiento y las buenas prácticas que debe tener como aprendiz. Proceso aplicado a la ficha 2846519 dibujo Y Modelado | Acta mensual de gerencia de grupo |
| 10 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de |
| | | la Coordinación Académica | la Coordinación Académica |
| 11 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Asistencia reinducción SIGA 2024 | Certificado de inducción de sst, Inducción SST Manual de discapacidad SENA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Apoyo mes de octubre con formación titulada presencial | Folletos compartidos en redes sociales |
| 13 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Seguimiento realizado al grupo 2601765 | Acta de validación de horas, formatos de seguimiento y evaluación |
| 14 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica |
| 15 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual | Certificación, vigencia hasta Julio de 2024. En proceso de matrícula grupo 3 | Certificado vigente hasta Julio, correos y reinducciones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica |
| 17 | Gestionar oportunamente las novedades de aprendices a las que haya lugar, en los grupos de formación que se tengan a cargo. En caso de culminar etapa lectiva con alguno de ellos, verificar que el listado en plataforma de los aprendices activos guarde absoluta correspondencia con los aprendices que evidentemente terminaron su etapa lectiva. | Proceso realizado a la ficha 2694461 Tecnólogo en construcción de edificaciones. | Acta de cierre de formación . |
| 18 | Aportar certificación de Trabajo en alturas, el cual deberá allegar a más tardar dentro de los tres meses siguientes de ejecución del contrato, constituyéndose este en un requisito obligatorio para que la entidad Contratante pueda realizar el tercer pago. (aplica para: CONSTRUCCIÓN – CONSTRUCCIÓN, CONSTRUCCIÓN – HIDRÁULICA, ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN – ELECTRÓNICA, ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN - REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN (RVC), ENERGÍA ELÉCTRICA - DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, ENERGÍA | Certificado TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS Certificado JEFES DE AREA PARA TRABAJO EN ALTURAS | Certificado del curso avanzado en alturas y jefe Área. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ELÉCTRICA - USO FINAL DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE – INFRAESTRUCTURA, INFRAESTRUCTURA - OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACIÓN Y MOVIMIENTO DE TIERRA, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - TRABAJO EN ALTURAS, MECÁNICA INDUSTRIAL – SOLDADURA, TELECOMUNICACIONES - SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES, AUTOMOTOR - MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ, AUTOMOTOR – MOTOCICLETAS. | | |
| 19 | Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres (3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro. | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica |
| 20 | Evidenciar la participación activa en los eventos de integralidad de la formación relacionada con el área impartida de acuerdo a los lineamientos institucionales, tales como día de la tierra, día del idioma, día de bilingüismo y todas las demás de acuerdo a los calendarios establecidos. (**Aplica para instructores transversales**). | No aplica ya que en el momento estoy atendiendo formación titulada y/o complementaria | No aplica ya que en el momento estoy atendiendo formación titulada y/o complementaria |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Prestar apoyo en diseño y desarrollo curricular, documentación condiciones de calidad para obtención registros calificados y alistamiento visita de pares (únicamente programas de educación superior). | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica | Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy presto a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica |
| 22 | Dar cumplimiento al Procedimiento de ejecución de la formación y demás documentación (formatos) que se requieren para la gestión de las actividades relacionadas con la formación, que se encuentran formalizados en la plataforma Compromiso, reportando a la Coordinación Académica el diligenciamiento oportuno de estos, según requerimiento. | Con el fin de dar cumplimiento al procedimiento de formación, durante este periodo se emplearon formatos, acta de gerencia de grupo, planeación pedagógica y proyecto formativo | *Acta de gerencia<br>*planeación pedagógica<br>*proyecto formativo |
| 23 | Reportar al Coordinador Académico o a quien este delegue, mediante correo electrónico, las certificaciones expedidas de las formaciones del área de Trabajo en alturas inmediatamente finalicen la formación complementaria del área, quien las gestionará ante el Ministerio del Trabajo con el Rol asignado al Centro de Formación (**Aplica únicamente para Instructores de Trabajo en Alturas**). | No aplica para la modalidad de formación que se está impartiendo | No aplica para la modalidad de formación que se está impartiendo |
| 24 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Apoyo al desarrollo de procesos de etapa productiva 4.5 horas | Formato Acta con aprobación por coordinación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas: | Se reportan los certificados | Planilla de pago de seguridad social para el mes objeto de cobro |
| | a. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan). | afiliación a seguridad y pensión | |

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.

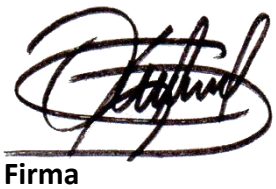
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| 2. | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

**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.
**Nota 2:** Se autorizan por coordinación 4 horas como apoyo a procesos de seguimiento y control de etapa productiva a grupos de formación dentro del CIC.

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. 9474206128 de la planilla, operador aportes en línea correspondiente al mes de septiembre del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**
**CARLOS EDUARDO RONDON LEAL**
**Contratista**
**C.C. No. 79.958.436**

Recibí a satisfacción:



**Firma**
**JORGE JAIME MENDOZA VELASQUEZ**
**Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.5831060**
**Coordinador Académico**