PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, octubre de 2024

Señor (a)
Patricia Liliana Correa Rueda
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5884426
Coordinador académico
Centro de industria y construcción
Ibagué

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

Referencia: No. 5884426 del año 2024

Ana María Lozada Vela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.520.737 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de industria y 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 CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO CATORCE PESOS M/CTE ($45.995.114) esta suma que será pagada de la siguiente forma: a) un pago correspondiente a febrero por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.721.288). b) nueve pagos mensuales iguales de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). c) 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:
Prestación servicios personales de apoyo a la gestión, para impartir formación en el Programa de Formación Regular (Transversal presencial bilingüismo). dentro de las redes de conocimiento: RED INS. DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS del Programa de Formación Regular del Centro de Industria y Construcción en la vigencia 2024.

Obligaciones Específicas:

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.	Durante el mes se realizaron los respectivos espacios de planeación para continuar con el cuarto trimestre, allí se realizó la planeación requerida y se ajustó el desarrollo curricular para cada una de las fichas asignadas.	Formatos de planeaciones pedagógicas y matrices del trimestre de formación para cada ficha titulada que reposan en el portafolio del instructor. Planeación pedagógica del proceso formativo (Cronograma de actividades de ejecución de la formación y planes de trabajo)
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 se realizó la prueba SEPT a los aprendices de la ficha 3066600 en semana de inducción para conocer su nivel de entrada y aprendizajes previos.	Evidencia de los resultados obtenidos por los aprendices.
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, en los municipios y/o localidades asignadas por el Supervisor de Contrato.	Se recibió asignación de las formaciones tituladas presencial para impartir formación de Bilingüismo durante el cuarto trimestre: Actividades que se desarrollan desde el 30 de septiembre hasta el 14 de diciembre: 1. Socializar el diseño curricular del programa. 2. Apropiar el vocabulario de miembros de la familia y relaciones familiares	Planeación pedagógica, guías de aprendizaje y matrices de actividades diseñadas y desarrolladas para el trimestre en curso. Evidencias que reposan en el portafolio del instructor. Pantallazos de anuncios, foros atendidos.

		a través del uso del genitivo posesivo (´s). 3. Desarrollar la actividad “my family tree”. 4. Apropiar y utilizar vocabulario relacionado con vestuario, accesorios, tallas, colores y productos del supermercado. 5. Asimilar y poner en práctica cómo dar y/o pedir información acerca de precios y adjetivos demostrativos. 6. Preparar y ejecutar la actividad de juegos de roles “at the mall” dentro del ambiente de formación.	
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.	Se realiza procesos de planeación continua y se ajustan a las diferentes condiciones en los que trascurre la formación semana a semana.	Planeaciones pedagógicas para cada ficha asignada, guías de aprendizaje actualizado, planes de trabajo ajustados.
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.	Se realizan los procesos asignados en Sofía Plus con pertinencia. Se asocian a las fichas tituladas en donde se orienta la formación de bilingüismo y se procede a emitir los juicios evaluativos correspondientes al trimestre de formación en el que se encuentre la ficha titulada.	Listas de asistencia de los aprendices y reportes de juicios evaluativos generados por Sofía Plus resultados de los planes de mejoramiento o recuperaciones presentadas.

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 se culmina la orientación de la ficha complementaria de inglés nivel intermedio 3074606.	Listado de aprendices inscritos y matriculados en SENA SOFIA PLUS.
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 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.	Se realizan los procesos asignados en Sofía Plus con pertinencia. Se asocian a las fichas tituladas en donde se orienta la formación de bilingüismo y se procede a emitir los juicios evaluativos correspondientes al trimestre de formación en el que se encuentre la ficha titulada. Se participa activamente de los equipos ejecutores de cada ficha titulada.	Listas de asistencia de los aprendices y reportes de juicios evaluativos generados por Sofía Plus resultados de los planes de mejoramiento o recuperaciones presentadas.
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 propende por el cumplimiento de los lineamientos establecidos las promociones necesarias para contribuir con el	Actas de planes de mejoramiento y/o exoneración cuando corresponda.

		crecimiento de la institución.	
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 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.
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.	Se propende por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el equipo SIGA del centro.	Certificado de inducción y reinducción del SIGA. Asistencia a reuniones programadas cuando corresponda.
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se tiene disposición y compromiso dentro y fuera de la entidad para realizar las promociones necesarias para contribuir con el crecimiento de la institución.	Pantallazos de la divulgación de las ofertas académicas y servicios de la entidad.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación 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 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.
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	Durante el mes Objeto de cobro no estuve asignado para la obligación, sin embargo, estoy

		a cumplirla en el momento que se requiera por parte de la Coordinación Académica.	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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se cuenta con certificación de la norma actualizada en la vigencia 2021. Se asistió a los encuentros de inducción y talleres citados como parte de la preparación para la presentación de la prueba.	Certificados vigentes de las normas. Fotos y pantallazos de las reuniones citadas para el inicio del proceso de presentación de prueba para el 2024.
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.	No aplica en la modalidad de formación en la que me encuentro programado.	No aplica en la modalidad de formación en la que me encuentro programado.
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	Para la formación de Bilingüismo orientada en el periodo objeto de pago no es requisito el	Para la formación de Bilingüismo orientada en el periodo objeto de pago no es requisito

	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 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.	certificado de trabajo seguro en alturas.	el certificado de trabajo seguro en alturas.
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.	En el momento de la elaboración de este informe no se ha iniciado aún ningún proceso de capacitación en algún curso pedagógico, sin embargo, asisto a las capacitaciones programadas y finalicé un diplomado en competencias digitales.	Fotos de capacitaciones y diploma.
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	Se hace parte activa del equipo de Bilingüismo del centro y se realiza la planeación pertinente para los desarrollos	Planeaciones trimestrales de la formación del área de Bilingüismo para cada grupo

	tierra, día del idioma, día de bilingüismo y todas las demás de acuerdo a los calendarios establecidos. (**Aplica para instructores transversales**).	curriculares de los programas de formación, además de llevar a cabo la semana de idiomas durante la última semana del mes.	asignado. Vídeos y fotos de las actividades mensuales ejecutadas. Lista de asistencia de las reuniones realizadas en el mes.
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).	Para la ejecución de la formación se realiza la respectiva planeación pedagógica y planes de trabajo para cada ficha asignada.	Planeaciones pedagógicas, planes de trabajo para el cuarto trimestre.
22	Dar cumplimiento al Procedimiento de ejecución de la formación y demás documentación (formatos) que se requieren para la gestion 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.	Para la ejecución de la formación se hacen uso de los formatos vigentes de acta, lista de asistencia, planeaciones pedagógicas entre otras.	Listas de asistencia, actas de grupo, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje.
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 finalice la formación complementaria del área, quien las gestionará ante el Ministerio del Trabajo con el Rol asignado al Centro de Formacion (**Aplica únicamente para Instructores de Trabajo en Alturas**).	No aplica en la modalidad de formación en la que me encuentro programado.	No aplica en la modalidad de formación en la que me encuentro programado.
24	Apoyar en la estructuración y/o evaluación de los procesos contractuales del centro de formación cuando sea designado por la coordinación académica o la Subdirección de Centro.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó ningún requerimiento especial relacionado con esta obligación sin embargo estoy presta a cumplirla en el momento que se requiera.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó ningún requerimiento especial relacionado con esta obligación sin embargo estoy presta a cumplirla

			en el momento que se requiera.
25	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Disponibilidad para cualquier apoyo al centro de formación	Disponibilidad para cualquier apoyo al centro de formación
26	Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas: 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).	Se realiza el pago de Seguridad social integral por medio de la planilla asistida. Se realizó el proceso de afiliación a la ARL con la empresa Positiva al momento del proceso de contratación. Se realizó inducción de seguridad y salud en el trabajo por la plataforma sicontratistas (Febrero 2024). Exámenes Preocupacionales reposan en la carpeta de contratación del Secop II. Estos fueron realizados en enero del año 2023.	Recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL. Certificado de ARL. Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo. Exámenes Preocupacionales reposan en la carpeta de contratación. Se adjunta certificado.

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. 81204870 de la planilla, de 'Mi planilla', correspondiente al periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



ANA MARIA LOZADA VELA
Contratista
C.C. No. 1.110.520.737 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
PATRICIA LILIANA CORREA RUEDA
Supervisora Contrato No. 5884426 de 2024
Coordinador académico

Revisado:

SI