PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha y noviembre 2024

Señor (a)
JUAN CARLOS BARACALDO SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5846687**
Coordinador académico Formación Complementaria
Centro Industrial y Desarrollo Empresarial Socha

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5846687** del año 2024

Adriana Torres Alvarado identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.812.579 de Fresno Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y Desarrollo Empresarial Soacha, 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 este objeto la suma de NOVENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($93.478.742) Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.739.371). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 mes vencido, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno. b) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y

verificados por el supervisor del contrato 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 de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender los requerimientos de formación en las áreas asociadas a la red de conocimiento ENTRENADOR DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Planeación pedagógica de cada ficha. Elaboración guía de aprendizaje	PLANEACION
2	Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato	Elaboración y actualización de guías de aprendizajes	GFPI-019 - Guia de Aprendizaje - OBLIGACION B.pdf
3	Ejecutar acciones para el cumplimiento de las metas asignadas a la coordinación de formación complementaria (regular,	Ejecución de la formación complementaria regular de acuerdo con la programación establecida en el	PROGRAMACION SOLICITUDES NOV.pdf

<table>
<tr><td></td><td>poblaciones vulnerables, virtual) de acuerdo con los lineamientos emitidos por el coordinador académico, apoyando al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas de formación del CIDE.</td><td>aplicativo de Sofia Plus Sena para el mes de febrero

Verificación y socialización de programas en ejecución para la actualización del portafolio de cursos complementarios 2024.</td><td>PORTAFOLIO DE CURSOS 2024 CIDE AT OK.pdf</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones en cumplimiento de los procesos y procedimientos de la entidad.</td><td>Listados de asistencias del mes de OCTUBRE -NOVIEMBRE<table><tr><td colspan="2">FICHAS DE LOS CURSOS IMPARTIDOS</td></tr><tr><td>№ FICHAS</td><td>NOMBRE PROGRAMA O ETD´S</td></tr><tr><td>3120116</td><td>TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS</td></tr><tr><td>3114791</td><td>TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS</td></tr><tr><td>2930299</td><td>COMPETENCIA / INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES</td></tr><tr><td>2930300</td><td>COMPETENCIA / INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES</td></tr></table></td><td>LISTA DE ASISTENCIA NOVIEMBRE.pdf</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de</td><td>“Al momento de la entrega de cuenta de cobro no se ha realizado esta actividad”</td><td>No Aplica</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>formación del área temática objeto del contrato.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.</td><td>Registro oportuno en los tiempos estipulados por la coordinación académica de los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje en la plataforma SOFIA PLUS.
<table><tr><th colspan="2">FICHAS DE LOS CURSOS IMPARTIDOS</th></tr><tr><th>№ FICHAS</th><th>NOMBRE PROGRAMA O ETD´S</th></tr><tr><td>3120116</td><td>TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS</td></tr><tr><td>3114791</td><td>TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS</td></tr></table></td><td>Reporte de Juicios Evaluativos - Obligacion.xls</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Atender y participar de las convocatorias de formación pedagógica, tecnológica, y del equipo pedagógico del centro de formación.</td><td>“Al momento de la entrega de cuenta de cobro no se ha realizado esta actividad”</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>8</td><td>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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los</td><td><table><tr><th colspan="2">FICHAS DE LOS CURSOS IMPARTIDOS</th></tr><tr><th>№ FICHAS</th><th>NOMBRE PROGRAMA O ETD´S</th></tr><tr><td>3114791</td><td>TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS</td></tr><tr><td>3120116</td><td>TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS</td></tr><tr><td>3128312</td><td>TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS</td></tr><tr><td>3130609</td><td>REENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS PARA TRABAJADOR AUTORIZADO</td></tr></table></td><td>RUTAS DE APRENDIZAJE.pdf</td></tr>
</table>

	juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de 12 GTH-F-075 V08 evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Reporte aprendices asociados a la ruta, pantallazos OCTUBRE -NOVIEMBRE de las solicitudes en el Drive	
9	Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad	“Al momento de la entrega de cuenta de cobro no se ha realizado esta actividad”	No Aplica
10	Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	“Al momento de la entrega de cuenta de cobro no se ha realizado esta actividad”	No aplica
11	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas	Pantallazo del correo, reporte de novedades para el mes de OCTUBRE – NOVIEMBRE	No aplica

12	Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	“Al momento de la entrega de cuenta de cobro no se ha realizado esta actividad”	**No aplica**
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación.	Verificación y socialización de programas en ejecución para la actualización del portafolio de cursos complementarios 2024	PORTAFOLIO DE CURSOS 2024 CIDE AT OK.pdf
14	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos	“Al momento de la entrega de cuenta de cobro no se ha realizado esta actividad”	No aplica
15	Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación.	Pantallazos de Registro de las solicitudes enviadas a través de la herramienta dispuesta por la Coordinación Académica (PDF documentos aspirantes). Para el mes de SEPTIEMBRE.	PROGRAMACION SOLICITUDES NOV.pdf
16	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad).	“Al momento de la entrega de cuenta de cobro no se ha realizado esta actividad”	No aplica
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR	Se entrega Norma de competencia laboral Orientar formación presencial	NCL ORIENTAR PROCESOS DE

	PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo septiembre 30 de 2024.	de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa -	FORMACION PRESENCIAL.pdf FORMACION PRESENCIAL.pdf
18	Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y evidencias), de 13 GTH-F-075 V08 acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual	Evidencia del cargue oportuno de los archivos solicitados en el drive Se envía cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo de 2024	SECOP II
19	Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad	“Al momento de la entrega de cuenta de cobro no se ha realizado esta actividad”	No aplica

20	Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo.	Se entrega Norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa -	NCL ORIENTAR PROCESOS DE FORMACION PRESENCIAL.pdf
21	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	Se realiza verificación de los ambientes de trabajo. Revisión e informe de reportes de fichas por instructor a noviembre 21 de 2024.	INFORME DE NOVEDADES NOV 2024.pdf REPORTE DE INSTRUCTORES POR FICHA.pdf

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.				
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. 9476881670 de la planilla, aportes en línea y octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



ADRIANA TORRES ALVARADO

Contratista

C.C. No. 65.812.579

Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS BARACALDO SANTOS

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5846687 de 2024

Coordinador académico Formación Complementaria