PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha-NOVIEMBRE

Señor (a)
Juan Carlos Baracaldo Santo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853420
Coordinador Académico
Coordinación Académica Formación Complementaria
Soacha

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853420 del año 2024

German Anselmo Silva Fandiño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1073676305 de Soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro industrial y de desarrollo empresarial, 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: Por el valor de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/MCE (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, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/MCE. ($4.465.545) y b) Un (01) último pago en el mes de diciembre de 2024 por dos millones ochenta y tres mil pesos novecientos veinte y un pesos M/MCE. (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 INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1 del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha
COPIE Y PEGUE EL OBJETO DEL CONTRATO

Obligaciones Específicas:

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 de formación del mes de septiembre-EVIDENCIAS PENDIENTES OCTUBRE-Y TODO LO CORRESPONDIENTE NOVIEMBRE, **FORMATOS ACTUALIZADOS**	Colocar número de fichas de NOVIEMBRE número de fichas para solicitudes de agosto, de acuerdo con el Drive de solicitudes **FICHAS NOVIEMBRE** 3095995 3128076 3128100 3128139 

Coord. ... taria	Aprobación (Relaciones Corporativas)	Ficha de caracterizacion y personalizacio Coordinacion complementaria
2024	N/A	3092447
2024	OK 30/09/2024	3095995
2024	N/A	3128076
2024	N/A	3128100
2024	N/A	3128139

			planeacion pedagogica
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 de OCTUBRE EVIDENCIAS PENDIENTES Y TODO LO CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE **FORMATOS ACTUALIZADOS**	Colocar número de fichas de NOVIEMBRE número de fichas para solicitudes de agosto, de acuerdo con el Drive de solicitudes **FICHAS NOVIEMBRE** 3095995 3128076 3128100 3128139 guias de aprendizaje 2024-2 (1).pdf
3	Ejecutar acciones para el cumplimiento de las metas asignadas a la coordinación de formación complementaria (regular, poblaciones vulnerables,	Ejecución de la formación de acuerdo con la programación establecida en el aplicativo de Sofia Plus Sena,	Pantallazos Del Drive De Solicitudes DE COPIAR Y PEGAR ENLACE Solicitudes de Fichas Octubre y Noviembre.docx Pantallazos del portafolio de cursos

	virtual) de acuerdo con los lineamientos emitidos por los coordinadores académicos, 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.	OCTUBRE Y NOVIEMBRE (copiar pantallazos del Drive solicitudes) Verificación y socialización de programas en ejecución para la actualización del portafolio de cursos complementarios 2024.	Portafolio de cursos Octubre- Noviembre
4	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	Listados de asistencias del mes de OCTUBRE Y NOVIEMBRE	Colocar número de ficha a cada lista de asistencia que correspondiente al mes de septiembre y octubre COPIAR Y PEGAR ENLACE asistencias 3092447-3092446-3128100-3128139.pdf

	procedimientos de la entidad.		
5	Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No ejecutada en el mes objeto de cobro.	NO APLICA
6	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.	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	JUICIOS EVALUATIVOS EN UN EXCEL DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE, MARCAR HOJA CON EL NUMERO DE LA FICHA Colocar número de fichas de septiembre y, de acuerdo con el Drive de solicitudes COPIAR Y PEGAR ENLACE **Juicios de las fichas:** 3092446 3092447 3078802 3078798 3074569 JUCIOS octubre-noviembre
7	Atender y participar de las convocatorias de		COPIAR Y PEGAR LINK

	formación pedagógica, tecnológica, y del equipo pedagógico del centro de formación.	Cuando aplique	
8	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, 12 GTH-F-075 V08 los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c).	Pantallazos de correo enviado a coordinación si se presentó novedades y Actas informando a los aprendices que no aparecen registrados ni en Sofia ni matriculados en el curso. SI APLICA -Reporte aprendices asociados a la ruta, pantallazos OCTUBRE Y NOVIEMBRE de las solicitudes en el Drive	Colocar número de fichas de OCTUBRE Y NOVIEMBRE De acuerdo con el Drive de solicitudes **FICHAS NOVIEMBRE** 3095995 3128076 3128100 3128139 N/A

	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.	-Aplica a quienes han Reportado novedades a coordinación, si aplica	
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.	No ejecutada en el mes objeto de cobro	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.	No ejecutada en el mes objeto de cobro	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.	Pantallazos del correo, reporte de novedades para el mes de OCTUBRE Y NOVIEMBRE	Colocar número de fichas de OCTUBRE número de fichas para solicitudes de NOVIEMBRE, de acuerdo con el Drive de solicitudes N/A
12	Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Cuando aplique (pantallazos sobre la novedad reportadas de - OCTUBRE Y NOVIEMBRE)	COPIAR Y PEGAR ENLACE

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.	
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.	No ejecutada en el mes objeto de cobro	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	Pantallazos de Registro de las solicitudes enviadas a través de la herramienta dispuesta por la Coordinación	COPIAR Y PEGAR ENLACE correo creacion de fichas.docx

	acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación y las particularidades de las acciones dirigidas a la atención diferencial para poblaciones especiales.	Académica (PDF documentos aspirantes). Para el mes de OCTUBRE Y NOVIEMBRE	
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). 13 GTH-F-075 V08	No ejecutada en el mes objeto de cobro	NO APLICA
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o	Aplicar al proceso de certificación de la norma y	CERTIFICADO APLICA COPIAR Y PEGAR ENLACE

	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.	aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual	**Pantallazo certificado** 92320024020105624 2CC1073676305C_24 1120_121908 (1).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	Evidencia del cargue oportuno de los archivos solicitados en el drive para el mes de NOVIEMBRE.	COPIAR Y PEGAR ENLACE SECOP II GC_1073676305_27424_NOV_2024 GF_1073676305_27424_NOV_2024

	evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual.		
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.	Cuando aplique, legalizaciones de comisiones ejecutadas (CAMPESENA) para el mes de OCTUBRE Y NOVIEMBRE (SI APLICA)	PRESENTAR TODOS LOS SOPORTESDE LEGALIZACIONES COPIAR Y PEGAR ENLACE
20	Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de	Para el mes NOVIEMBRE , según cada instructor, si actualiza licencias, curso	COPIAR Y PEGAR ENLACE

	formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo.	de competencias laborales Pantallazo de solicitud correo, o certificación SI APLICA	
21	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	PANTALLAZOS SOFIA PLUS FICHAS EJECUTADAS (HACER REVISIÓN)	Fichas 2024.docx fichas vigentes GFPI-F-021Formatonotificacionnovedadesambiente (1).docx

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. **1068132415** de la planilla, del operador **SIMPLE** y de OCTUBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

German Anselmo Silva Fandiño

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 1073676305

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Carlos Baracaldo Santos
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5853420
de 2024
Coordinador Académico