PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad Girón 13 noviembre 2024

Señor (a)
MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858836
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia COORDINACION
Ciudad GIRON

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5858836

NESTOR EDUARDO PEREZ OJEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91237800 de BUCARAMANGA en mi calidad de Contratista del SENA, en en la red de conocimiento mecánico industrial - área temática soldadura, 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 para cada contrato la suma de: CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($42.107.534,00). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2024, b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de $4.061.820 cada uno, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el (13) de (DICIEMBRE) de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para orientar programas de formación titulados, complementarios y virtuales programados en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento mecánico industrial - área temática soldadura, vigencia 2024

Obligaciones Especificas

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	2.1. Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se realiza talleres de seguridad en el taller de soldadura	Los aprendices planifican las exposiciones, como trabajos en power point Y con herramientas del taller
2	2.2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	NA	NA
3	2.3. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas	Si se realiza	Se hacer guías y instrumentos de desempeño y conocimiento

	asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.		
4	2.4. Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.	NA	NA
5	2.5. 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 se desarrolle formación complementaria	Se entregan las cedulas ala persona asignada para cursos complementarios	Las evidencias se encuentran cursos complementarios cimi
6	2.6. 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:	si	si
7	a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación	Se revisan que los nombres y apellidos estén bien y su numero de cedula o tarjeta de identidad	Estor documentos reposan en Sofia plus
8	b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales	Curso complementario que termina, se evalúa y reporta coordinación	Se evalúa en Sofia plus sus competencias del curso complementario

9	c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.	NA	NA
10	d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se usan los formatos que se encuentren en compromiso	Se llenan los formatos y se entregan vía correo institucional al coordinador
11	2.7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hacen llamados de atención verbal, y luego escritos	Que dan registrados y enviados a coordinación académica para su seguimiento
12	2.8. 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 realizaron los cursos de sst en salud y trabajo, también de discapacidades	Los cursos reposan en la cuenta de pago mes de mayo
13	2.9. Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique)	NA	NA
14	2.10. 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.	NA	NA

15	2.11. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Se participa en las reuniones y se firma el acta	Las actas reposan en la red de mecánica
16	2.12. Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Si se utilizan el LMS	Las actividades se encuentran en territorio
17	2.13. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	NA	NA
18	2.14. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	NA	NA
19	2.15. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente	NA	NA

20	2.16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se presentan los documentos requeridos	Los documentos se encuentran GF_91237800_5224_noviembre 2024 GC_91237800_5224__ noviembre _ 2024
21	2.17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	se cumplen con los requerimientos	los documentos reposan GF_91237800_5224 noviembre _2024 GC_91237800_5224 noviembre _2024 sofia plus

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. 9475812714 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Néstor Eduardo Pérez Ojeda

Contratista

C.C. No.91237800 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5858836 de 2024

Cargo coordinador académico

Ficha 





Ficha tecnólogos instrumentación--





INFORME POSCUENTA 2024

Girón, 01 noviembre del 2024

Señor(a)
MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858836
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe pos cuenta de ejecución contractual
Mes de octubre del año 2024

Néstor Eduardo Pérez Ojeda, identificado con C.C.91237800 en calidad de contratista del CIMI, contrato CO1.PCCNTR.5858836/2024, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 17 hasta el 31 de octubre** del 2024:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	2.1. Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Orientar la aplicación de depósitos de Soldadura haciendo uso del proceso de soldadura de arco eléctrico y electrodo revestido Smaw y soldadura de arco eléctrico y alambre electrodo y protección gaseosa, mig_mag.	Listado de aprendices y registro de tempo en aplicativo Sena Sofia plus.
2	2.2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro	Orientar el uso del proceso de soldadura de arco eléctrico y electrodo revestido Smaw, para el mantenimiento de piezas y elementos metálicos.	Listado de aprendices y registro de tempo en aplicativo sena sofia plus.
3	2.3. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Orientar la aplicación de soldadura y recargues de soldadura en elementos metálicos haciendo uso del proceso de soldadura de arco eléctrico y electrodo revestido.	Pantallazo evaluación de resultados de aprendizaje

4	2.4. Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.	Orientar la aplicación de soldadura y recargues de soldadura en elementos metálicos haciendo uso del proceso de soldadura de arco eléctrico y electrodo revestido.	Pantallazo evaluación de resultados de aprendizaje

Cordialmente,
NESTOR DUAEDO PEREZ OEJEDA
Contratista
C.C. No.91237800

Recibí a satisfacción:
MANUEL ENRIQUE VALENCIA MORENO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858836

EVIDENCIA OBLIGACIONES













EVIDENCIAS TECNICOS EN SOLDADURA

(…)

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 2

EVIDENCIA PBLIGACIO

Evidencia obligación 4