



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta Diciembre de 2024

Señor (a)

JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6523605

Coordinador académico

Formación profesional

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6523605 del año 2024

Jesús Arley Calderón Salguero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80282134 de Villeta, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa complementaria, 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 el contrato la suma de Veintidós millones trescientos veintisiete mil setecientos veinticinco pesos m/cte. (\$22.327.725,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de julio por valor de Dos millones novecientos setenta y siete mil treinta pesos m/cte. (\$ 2.977.030,00), b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre



de 2024 por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. (\$4.465.545,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre

de 2024 por valor de Un millón cuatrocientos ochenta y ocho mil quinientos quince pesos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	En el presente periodo no se ha solicitado la participación en la inducción de formación	En espera de la participación
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se realiza gestión de documentación de las fichas N 27756853 y 2951580 2948067,2736448,2954177	Listas de asistencia
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza acompañamiento en la recolección de documentación de grados novenos de instituciones educativas de Alban y Utica-	Listas asistencia

m/cte. (\$ 1.488.515,00)

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)



4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo el equipo de desarrollo curricular	En espera del apoyo
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en procesos contractuales	
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectoradetermine.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en procesos contractuales	En esperar del apoyo
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	En el presente periodo no se ha solicita recibir actualización de formación	En espera del llamado
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	En espera de convocatoria	En espera de convocatoria
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se imparte formación a los técnicos en asistencia administrativa con numero de ficha N 27756853 y 2951580 2948067,2736448,2954177-	Anexo listas de asistencia.

Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaria del



10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Se realiza acompañamiento en la recolección de documentación de grados novenos de instituciones educativas de Alban y Utica-	Anexo listas de asistencia.
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	Se realiza acompañamiento en la recolección de documentación de grados novenos de instituciones educativas de Alban y Utica-	Anexo listas de asistencia.
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección decentro.	Se realiza acompañamiento en la recolección de documentación de grados novenos de instituciones educativas de Alban y Utica--	Anexo listas de asistencia.
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utiliza las herramientas TIC's para la formación como son Office, Google, Drive, Gmail y WhatsApp.	Office, Google, Drive, Gmail y WhatsApp.
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Es espera de convocatoria para grupos de investigación	En espera de la invitación
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Es espera de convocatoria para grupos de investigación	En espera de la invitación
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material por el desarrollo del	Se guarda absoluta reserva sobre estos temas tratados en los programas.



17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	-Se hace acompañamiento en ceremonias de graduación de grados once en los municipios de Alban, Utica y quebradanegra.	Anexo listas de asistencia.
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se realiza acompañamiento en la recolección de documentación de grados novenos de instituciones educativas de Alban y Utica-	Anexo listas de asistencia.
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	Se realiza acompañamiento en la recolección de documentación de grados novenos de instituciones educativas de Alban y Utica-	Anexo listas de asistencia.
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se ha requerido seguimiento a la etapa productiva.	En espera del requerimiento.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	En el presente periodo no se ha requerido apoyo a la oferta educativa	En espera de la solicitud de apoyo
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	No se ha requerido la solicitud de giras técnicas.	Sin solicitud de giras.
programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de			



23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Se realiza acompañamiento en la recolección de documentación de grados novenos de instituciones educativas de Alban y Utica-	Formatos con la última versión descargados en la aplicación Compromiso.
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En espera de la convocatoria	Pendiente de la convocatoria.
25	Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo"	En espera del apoyo
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	En el presente periodo esta a la espera de la invitación de los equipos ejecutores	En espera de la invitación
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el presente mes no se ha solicitado la participación en la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En espera de la participación
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	En el presente mes no se ha rotado los instructores	Sin rotación de instructores



29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En el momento no se tiene ningún bien a cargo	No se tiene bienes a cargo
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación.	En el momento no se tiene ningún bien a cargo para reintegrar	No se tiene bienes a cargo para reintegrar
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se conserva los bienes del SENA y se inculca a los aprendices en su cuidado	Bitácoras físicas de recibido y entrega de ambientes de formación.
32	son propiedad del Servicio Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	En el momento no se ha finalizado el contrato	Sin finalización del contrato
33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se maneja una buena imagen corporativo de la institución	Dentro y fuera de la institución se maneja una imagen favorable de la institución
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el presente periodo son se realizó actividades	En espera de la solicitud de actividades adicionales
formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. Servicio y atención al cliente.			

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)



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. 4582606491 de la planilla, soi del mes de noviembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 3 folios

Cordialmente,

Firma

JESÚS ARLEY CALDERÓN SALGUERO
Contratista
C.C. No. 80.282.134 de Villeta

Recibí a satisfacción:

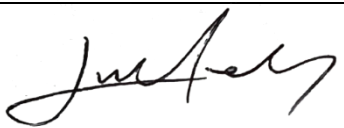
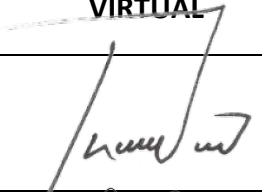
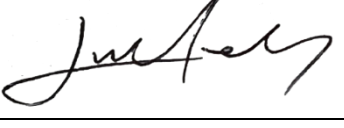
Firma

JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
CC. 80.282.554
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6523605 de 2024
Coordinador Acadé006Dico



ACTA No. 1																														
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Programación del mes de diciembre de 2024 durante migración de aplicativo Sofía Plus																														
CIUDAD Y FECHA:	Villeta 10 de diciembre 2024	HORA INICIO: 2:30 pm	HORA FIN: 3: 30																											
LUGAR Y/O ENLACE:		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: <i>Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca</i>																												
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación de cumplimiento de horas programadas - Soporte para actualizar aplicativo Sofía Plus.																														
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar el cumplimiento de horas programadas no gestionadas en Sofía Plus, como soporte para actualizar el aplicativo en el momento en que esté habilitado.																														
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																														
1. Se verifica que el instructor JESUS ARLEY CALDERON fue programado en el mes de Diciembre de 2024 en las fichas N 2948067 y 2954177 sin que sus horas fueran gestionadas en el aplicativo Sofía con un total de 60 horas. • FORMACIÓN TITULADA: <table border="1"><thead><tr><th>Ficha</th><th>Nombre del programa titulado</th><th>Fecha de inicio</th><th>Fecha de fin</th><th>Cantidad de horas</th></tr></thead><tbody><tr><td>2948067</td><td>Tecnico en asistencia Administrativa</td><td>1/12/2024</td><td>06/12/2024</td><td>30</td></tr><tr><td>2954177</td><td>Tecnico en asistencia Administrativa</td><td>09/12/2024</td><td>12/12/2024</td><td>30</td></tr></tbody></table> • FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: <table border="1"><thead><tr><th>Nombre del programa complementario</th><th>Fecha de inicio</th><th>Fecha de fin</th><th>Cantidad de horas</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Ficha	Nombre del programa titulado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Cantidad de horas	2948067	Tecnico en asistencia Administrativa	1/12/2024	06/12/2024	30	2954177	Tecnico en asistencia Administrativa	09/12/2024	12/12/2024	30	Nombre del programa complementario	Fecha de inicio	Fecha de fin	Cantidad de horas								
Ficha	Nombre del programa titulado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Cantidad de horas																										
2948067	Tecnico en asistencia Administrativa	1/12/2024	06/12/2024	30																										
2954177	Tecnico en asistencia Administrativa	09/12/2024	12/12/2024	30																										
Nombre del programa complementario	Fecha de inicio	Fecha de fin	Cantidad de horas																											



CONCLUSIONES				
Esta acta se define como soporte para programación de horas para el mes de julio de 2024 y se debe anexar como reemplazo del registro de horas programadas que arroja el aplicativo SOFIA PLUS en la carpeta GC única y exclusivamente para el mes julio de 2024.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Recolección y gestión de documentación grados novenos de Utica y Alban, para matricula a técnicos	- 03, 04 06 09	Arley calderón		
Apoyo a oferta educativa 2025 san francisco	1º de diciembre	Arley calderón		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JHON ALEXANDERS SAAVEDRA	COORDINADOR			
JOHAN HERERA	LIDER ARTICULACION			
JESUS ARLEY CALDERON	INSTRUCTOR			
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				

EVIDENCIAS DEL MES DEDICIEMBRE 2024

