PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., 28 de febrero 2025.

Señor

OSCAR MAURICIO GALVIS LOAIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7420363
Coordinador Académico

Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2025

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7420363) del año 2025.
Oscar Mauricio Mantilla Franco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79925098 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones, 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 VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($ 22.997.560). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente el mes de febrero de 2025, por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TRECE PESOS ($ 1.456.513). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($ 2.299.756) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ($ 843.243).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, como instructor(a) para la ejecución de acciones de formación profesional integral en titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; y otras actividades que se deriven de la formación, en las diferentes especialidades ofertadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	**ESPECIALIDAD**: FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Planilla control diario de actividades.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	se hacen trabajos relacionados con: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Planilla control diario de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Aplicar la guía de aprendizaje y recibo de evidencias de esta.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Informe y Aplicativo Territorio enlazado con Sofia Plus.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y MANEJO DE INFORMACIÓN	Planilla control diario de actividades de acuerdo con la planeación pedagógica
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros	Mantener actualizada la plataforma de Sofia incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades.
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo con el proceso de formación, evaluación de las actividades que se encuentran en la guía de aprendizaje del primer trimestre.	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual

	por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto		
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Seguimiento en el ambiente de formación a los aprendices en cuanto al uniforme de acuerdo con la especialidad, aseo del ambiente y los protocolos necesarios.	Visita por parte de coordinación a los ambientes de formación.
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Registrar y publicar plataforma actividades a evaluar.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA	No aplica para el Presente periodo de Pago.	No aplica para el Presente periodo de Pago.
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes.	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V09, planilla de control diario, Planilla de pago versión ENERO 2022 - 1,22 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Cumplir con la resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces	Uso de elementos de bioseguridad y aplicando protocolos.
13	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Cumplimiento de los requerimientos del CEET	Registrar actividades del CEET

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. **N/A** de la planilla de enero 2025, nuevosoi. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
Oscar Mauricio Mantilla Franco
CONTRATISTA

C.C. No. 79925098

Recibí a satisfacción:

Firma

OSCAR MAURICIO GALVIS LOAIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5860740
Coordinador Académico

Regional Distrito Capital Sistema de Gestión de la Calidad	Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones **PLANILLA DE CONTROL DIARIO**

INSTRUCTOR: OSCAR MAURICIO MANTILLA C.C.: 79925098 **MES:** 10 al 28 de febrero **AÑO:** 2025

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
10/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
11/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
12/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
13/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
14/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
17/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
18/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
19/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
20/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
21/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
24/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
25/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
26/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
27/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
28/02/2025	CEET	ZAJUNA	18:00 - 22:00	4	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	Utilizar herramientas informáticas y manejo de información	
TOTAL HORAS DEL MES				**60**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	