PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de febrero de 2025

Señor
OSCAR MAURICIO GALVIS LOAIZA
SUPERVISOR ONTRATO No**. CO1.PCCNTR.5885996**
Coordinador académico áreas de Formación Complementaria y Evaluación de Competencias Laborales
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7502537 del año 2025.

LUIS MIGUEL CRUZ VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1015448906, en mi calidad de Contratista del SENA, en (**Formación 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 CUARENTA Y TRES MILLONES OCHENTA Y DOS MIL OCHENTA Y SEIS PESOS ($43.082.086). 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 TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($1.379.853). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($306.634).

Plazo: Será hasta el 02/12/2026

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación profesional integral titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; en los diferentes niveles de formación y especialidades ofertadas y programadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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.	Formación complementaria a las empresas asignadas con convenios del CEET.	Planilla; control diario de actividades. Plataformas Tecnológicas: Teams; Meet; Classroom; Zoom. Territorium –

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Informática: conceptos; dominar los aspectos TIC´s, Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar	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.	Planeación pedagógica. Desarrollo y/o actuación de guías aprendizaje.	Aplicar la guía de aprendizaje, y actuación de la misma.
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.	Fichas por definir: GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje Excel: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar.	Informe y Aplicativo Sofía Plus, plataforma Classroom y Territorium.
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.	Fichas por definir: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar, utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica radicada en la Coordinación Académica.
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.	actualizar la plataforma de Sofía incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía y las novedades.
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo con el proceso de formación, evaluación de las actividades que se encuentran en la guía de	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual. Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7.

	aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	aprendizaje del Curso.	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos)
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 los mismos.	Aplicar los formatos de calidad correspondientes, de acuerdo al proceso de formación contenidos en la página de compromiso.	Registrar y publicar plataforma Classroom, Territorium, materiales de apoyo, guías de aprendizaje, talleres y actividades a evaluar.
9	Participar activamente en el logro 50 GTH-F-075 V.05 de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Parte de coordinación.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistir a las reuniones citadas	Planilla de asistencia
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 V08,planilla de control diario, Planilla de pago versión1, enero 2021 -1,21 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Cumplir con las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento a llamados, capacitaciones reuniones.

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.

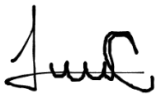
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A		
2.	N/A	N/A		

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. 75843783 de la planilla, operador aportes en línea de ARUS. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Cordialmente,



Luis Miguel Cruz Vargas
Contratista
C.C. 1015448906

Recibí a satisfacción:



OSCAR MAURICIO GALVIS LOAIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7502537 del año 2025.
Coordinador académico de Formación Complementaria y Evaluación de Competencias Laborales

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: LUIS MIGUEL CRUZ VARGAS **C.C.: 1015448906** **MES:** 20 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
20/02/2025	Sala de Sistemas con conectividad	por definir	10:00 am a 06:00 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Se ha realizado levantamiento de actas	N/A
21/02/2025	Sala de Sistemas con conectividad	por definir	10:00 am a 06:00 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	capacitación sobre el servicio para el año 2024	N/A
22/02/2025	Sala de Sistemas con conectividad	por definir	10:00 am a 06:00 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	preparación de actividades para desarrollar las diferentes activ	N/A
24/02/2025	Sala de Sistemas con conectividad	por definir	10:00 am a 06:00 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Se creo planeación para los diferentes cursos apoyados en gu	N/A
25/02/2025	Sala de Sistemas con conectividad	por definir	10:00 am a 06:00 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Acercamiento con la comunidad para la inscripción de aprendic	N/A
26/02/2025	Sala de Sistemas con conectividad	por definir	10:00 am a 06:00 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Gestión documental y de plataformas para la inscripción de apr	N/A
27/02/2025	Sala de Sistemas con conectividad	por definir	10:00 am a 06:00 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Verificación de espacio educativos y prácticos para la aplicació	N/A
28/02/2025	Sala de Sistemas con conectividad	por definir	10:00 am a 06:00 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Reunión de capacitación en registro e información de las plataf	N/A
TOTAL HORAS DEL MES				**64**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-02-20, 03:55:21 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 75843783

Periodo Cotización: enero de 2025 **Periodo Servicio:** enero de 2025

PAGADO 02/02/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DOCENTE		
Documento	CC1015448906	**Dirección**	CL 74BIS SUR #14 M - 17 MZN 14 INT 1
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3154369966
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	NINGUNA ARP

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1015448906	LUIS MIGUEL CRUZ VARGAS	03	00																0	30	30	0	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS010) EPS SURA	$ 1.423.500	$ 178.000	0,000	$ 0	$ 0	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 405.800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 405.800	$ 0	$ 405.800

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.