**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha, **Abril de 2022**

Señor (a)
**JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3281934
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Soacha.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual del mes de **Abril** del año 2022.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3281934 del año 2022.

JUAN GUILLERMO SALGADO MEJIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.369.190, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de TRES MILLONES NOVESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) b) ocho (08) pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de TRES MILLONES NOVESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500).

**Plazo:** Será hasta el TREINTA (30) de NOVIEMBRE de 2022.

**OBJETO:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales como instructor para atender las necesidades de la coordinación académica de formación COMPLEMENTARIA Y TITULADA en las áreas asociadas a la red de conocimiento del programa PLANEACION DE AUDITORIAS EN SISTEMAS DE GESTION del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la Vigencia 2022.

**INSTRUCTORES PRESENCIALES 2022**

<table>
<tr><th>N°</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>A) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.</td><td>Alistamiento de la formación en los programas planeación de auditorias en sistemas de gestión, desarrollo de auditorias internas a sistema de gestión e bioseguridad aplicada a la estética y belleza, de acuerdo a los diseños curriculares y la planeación propuesta para los mismos.</td><td>F-018 Formato Planeación Pedagógica.<br><br>F-019 Formato guía de aprendizaje.<br><br>Para los programas ejecutados en el mes de ABRIL :<br>(Planeación de auditorias en sistemas de gestión, desarrollo de auditorias internas a sistema de gestión e bioseguridad aplicada a la estética y belleza).</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>B) Gestionar y realizar acciones para el cumplimiento de las metas asignadas a la coordinación de formación complementaria cual sea el caso (regular, poblaciones vulnerables, virtual) de acuerdo con los lineamientos emitidos por el coordinador académico.</td><td>Ejecución de la formación complementaria de acuerdo con la programación establecida en el aplicativo SOFIA PLUS para el mes de ABRIL.</td><td>Reporte de tiempos con 144 horas programadas a formación.<br><br>Reporte PE-04 para fichas asociadas en el mes.<br><br>FICHAS DE LOS CURSOS INICIADOS EN EL MES<br><br><table><tr><th>№ FICHAS</th><th>CANTIDAD DE APRENDICES MATRICULADOS</th></tr><tr><td>2524005</td><td>30</td></tr><tr><td>2533152</td><td>30</td></tr><tr><td>2537640</td><td>26</td></tr></table><br>Reporte de juicios de evaluación para fichas terminadas y evaluadas.<br><br>FICHAS DE LOS CURSOS TERMINADOS Y EVALUADOS EN EL MES</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td><table><tr><th>№ FICHAS</th><th>% DE APRENDICES APROBADOS</th></tr><tr><td>2533152</td><td>86,667%</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>C) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.</td><td>Se ejecuta la formación de acuerdo a la planeación estipulada para su cumplimiento teniendo en cuenta:<br><br>• Competencias del programa.<br>• Resultados de aprendizaje de las competencias.<br>• Metodología del instructor.<br>• Herramientas para el proceso formativo.</td><td>Listado de Asistencia y/o Registro de sesiones en línea del (los) Curso (s) de formación impartidos, tales son:<br><br>FICHAS DE LOS CURSOS IMPARTIDOS<br><table><tr><th>№ FICHAS</th><th>NOMBRE PROGRAMA O ETD´S</th></tr><tr><td>2524005</td><td>Planeación de auditorías en sistemas de gestión.</td></tr><tr><td>2533152</td><td>Desarrollo de auditorías internas a sistema de gestión.</td></tr><tr><td>2537640</td><td>Bioseguridad aplicada a la estética y belleza.</td></tr></table>FICHAS DE LOS CURSOS IMPARTIDOS<br><table><tr><th>№ FICHAS</th><th>No. DE SESIONES</th></tr><tr><td>2524005</td><td>07</td></tr><tr><td>2533152</td><td>06</td></tr><tr><td>2537640</td><td>07</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>D) Emitir juicio valorativo según la normativa de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del</td><td>Se realiza el registro oportuno en los tiempos estipulados por la coordinación académica de juicios evaluativos</td><td>Reporte de juicios de evaluación del aplicativo SOFIAPLUS para:</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | correspondientes a los resultados de aprendizaje en la plataforma **SOFIA PLUS.** | **FICHAS DE LOS CURSOS IMPARTIDOS**<br>**№ FICHAS** / **NOMBRE PROGRAMA O ETD´S**<br>2533152 — Desarrollo de auditorías internas a sistema de gestión. |
| 5. | E) 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 ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria. | Realización de un adecuado procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación, acorde a los lineamientos y directrices por parte del Centro de Formación, Coordinación Académica y Supervisión, tales como:<br>• Charla Inicial de Presentación del Curso en donde se informa y comunica las Pautas lineamientos y directrices de Registro e Inscripción al curso por parte de las personas.<br>• Realización y/o Verificación del correcto y adecuado registro e Inscripción de las personas al sistema aplicativo “Sofiaplus”.<br>• Realización de la correcta y adecuada caracterización de las personas.<br>• Recepción completa y adecuada de los documentos de las personas a tomar el curso, entre otros. | Registro de las solicitudes enviadas a traves de la herramienta dispuesta por la Coordinación Académica (PDF documentos aspirantes).<br><br>https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfxw4Nf7pMdwxS4qVN9g5P7JummDJuLmwJbd9FLG7c2BSfeF A/viewform?c=0&w=1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6. | F) 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:<br><br>A). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.<br><br>B). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.<br><br>C). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas. | Se envió, registró, verificó y realizó seguimiento oportuno en el Aplicativo y/o Sistema SenaSofiaPlus, en los siguientes procesos:<br><br>a) Se valida la totalidad de los aprendices **Asociándolos"** oportunamente en el Aplicativo y/o Sistema SenaSofiaPlus (fichas 2524005 – 2533152 – 2537640).<br><br>b) Se realiza el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de los aprendices. "Enrutándolos" (Fichas 2524005 – 2533152 – 2537640).<br><br>c) Cuando se requiere se realiza oportunamente dentro de los tiempos establecidos por la coordinación académica la solicitud de ajustes en el registro de aprendices antes de la emisión de juicios evaluativos. | Reporte DF – 51 aprendices con y sin ruta del aplicativo SOFIA PLUS verificado por la Coordinación Académica.<br><br>Reporte PE – 04 para verificación de fichas totalmente cerradas del aplicativo SOFIA PLUS verificado por la Coordinación Académica.<br><br>Validación de registro de aprendices en la plataforma SOFIA PLUS y solicitud de correcciones de registro en administración educativa en los casos necesarios. |
| 7. | G) 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. | Presentación de la inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. | Certificado de inducción al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entregado en el mes de Febrero de 2022. |
| 8. | H) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Verificación de programas en ejecución para la actualización del portafolio de cursos complementarios 2022. | Portafolio de cursos complementarios 2022 actualizado y compartido a entidades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9. | I) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022. | Se aplica al proceso de certificación de la norma de competencia *"ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS,* ó la actualización *"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO.* | Se entrega Certificación de la norma de competencia *"ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS,* ó la actualización *"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO".*<br><br>Se entregó en el mes de FEBRERO de 2022. |
| 10. | J) Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. | Se hace validación de datos en la recepción de documentos, se solicita corrección y ajustes para el proceso de certificación al momento de solicitar cursos de formación. | Reporte **SOFIA PLUS** aprendices pendientes por certificar. |
| 11. | K) Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. | "Al momento de la entrega de cuenta de cobro no se ha realizado esta actividad en este mes**".** | |
| 12. | L) Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido. | "Al momento de la entrega de cuenta de cobro no se ha realizado esta actividad en este mes**".** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13. | M) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Presentar oportunamente los documentos requeridos para la cuenta de cobro dentro de los tiempos establecidos.<br><br>Pago de aportes a seguridad social (salud, pension, ARL). | Documentos de cuenta de cobro aprobados para tramite de pago en el SECOP II para el mes de **ABRIL.**<br><br>Planilla de pago de aportes de seguridad social **# 9433190612** del mes de **MARZO.** |

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. | | | | |
| 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 de la planilla **9433190612**, operador aportes en línea y periodo **MARZO 2022**.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

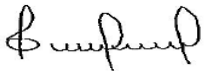
**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Juán Guillermo Salgado Mejia**
**Contratista**
**C.C. No. 19.369.190**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Jairo Alberto Rivera Murillo**
**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR.3281934 del año 2022
**Coordinador Académico**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

**DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL**

| REGIONAL CUNDINAMARCA |
|---|
| **PROGRAMAS DE FORMACION: Desarrollo de auditorías internas a sistema de gestión, planeación de auditorías en sistemas de gestión e bioseguridad aplicada a la estética y belleza.** |
| **MUNICIPIOS: Bogotá.** |

| CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA | |
|---|---|
| **No. De fichas:** | **3** |
| **No. Contrato** | CO1.PCCNTR.3281934 |

**HORARIO:**

| L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|
| X | X | X | X | X | X | |

**INSTRUCTOR:** **JUAN GUILLERMO SALGADO MEJIA**

F02-9509-011/10-06

**ABRIL DE 2022**

| No. Ficha | FECHA | | COMPETENCIA/FASE DEL PROYECTO/PROGRAMA DE FORMACION | HORARIO DE FORMACIÓN | LUGAR | No. HORAS EJECUTADAS EN EL MES | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INICIO | FINALIZA | | | AULA | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 2533152 | 08/04//2022 | 16/04/2022 | DESARROLLO DE AUDITORIAS INTERNAS A SISTEMA DE GESTIÓN. | ´06:00 - 14:00 | A.V.A | **48** | | | | | | | | **8** | **8** | | **8** | **8** | **8** | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2524005 | 18/04//2022 | 29/04/2022 | PLANEACIÓN DE AUDITORIAS EN SISTEMAS DE GESTIÓN. | 17:00 - 22:00 | A.V.A | **48** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | | | 5 | 5 | 5 | 5 | **3** | |
| 2537640 | 21/04//2022 | 29/04/2022 | BIOSEGURIDAD APLICADA A LA ESTÉTICA Y BELLEZA. | ´06:00 - 13:00 | CDC PORVENIR | **48** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **7** | **7** | | | **7** | **7** | **7** | **7** | **6** | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | TOTAL | **144** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES**

**-144**

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

**FORMATO NO CONTROLADO**