PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 20 de abril del 2023

Señora
ELIZABETH DURAN MENDOZA
SUPERVISOR CONTRATO No. 4640396
Coordinadora académica (E) Comercio y Servicios
Centro CIES
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2023

Referencia: No 4640396 del año 2023

TANIA JACKELINE ZAMBRANO PARDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1093751179 de Los Patios, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero, 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 Dos Millones Sesenta Mil Setecientos Ochenta y Ocho ($ 42.060.788). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta ($ 4.096.830) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del</td><td>Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria).
<table>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2503085</td><td>TO.GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2503088</td><td>TO.GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr>
</table></td><td>I. PLANEAR

I. PLANEAR</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>objeto contractual.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.</td><td>Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral.

<table><tr><td>DESARROLLO CURRICULA-PROYECTO 2001973 Alistamiento de las actividades pedagógicas y didácticas de la Formación Profesional Integral</td><td>TOTAL:

2 HORAS</td></tr></table></td><td>2503085 TO GESTIÓN DOCUMENTAL

2503088 TO GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina</td><td>Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos
<table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Competencia</th><th>Resultado de aprendizaje</th></tr><tr><td>Titulada</td><td>2503085</td><td>TO.GESTION DOCUMENTAL</td><td>Organización archivo central</td><td>3-4</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>2503088</td><td>TO.GESTION DOCUMENTAL</td><td>Organización archivo central</td><td>3-4</td></tr></table></td><td>1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática</td><td>Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.
<table><tr><th colspan="4">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr><tr><th colspan="4">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>N° Horas</th></tr><tr><td>Titulada</td><td>2503085</td><td>TO.GESTION DOCUMENTAL</td><td>44</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>2503088</td><td>TO.GESTION DOCUMENTAL</td><td>114</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES YREPORTADOAS EN SOFIA PLUS</td><td>158</td></tr></table></td><td>2503085 TO GESTIÓN DOCUMENTAL

2503088 TO GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr>
</table>

	objeto del contrato.		
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS Territorium.	I. PLANEAR II. PLANEAR
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: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c).	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones: • Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación. • Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	TANIA JACKELINE ZAMBRANO PARADA 2023

	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Reportar las situaciones particulares que afectan la buena marcha del programa de formación.	Actas, llamados de atención. IV.ACTUAR
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Asistir a los eventos programados y aplicar las recomendaciones dadas.	Certificado (sena.edu.co) IV.ACTUAR
9	Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas	Apoyar en la promoción y divulgación de la oferta académica del centro .	Link de evidencias (captures de Correos electrónicos y redes sociales) IV.ACTUAR

10	Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.	Participar en el proceso de certificación	890158- 07/12/2020 N° Y FECHA REGISTRO La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 953700240201056CC1093751179C.
11	Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes ABRIL

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. 26231056 y 26098490 de la planilla, ASOPAGOS y MARZO. (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.

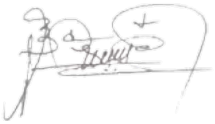
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



TANIA JACKELINE ZAMBRANO PARADA
Contratista
C.C. 1093751179

Recibí a satisfacción:



Firma
Elizabeth Duran Mendoza
Supervisor Contrato 4640396 de 2023
Coordinadora académica (E) Comercio y Servicios