PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cúcuta, 23 de mayo del 2023

Señor
José Luis Navarro Pérez
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4693028**
Instructor G-20
Centro CIES

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4693028** del año 2023

Marvin Alexis Sánchez Clavijo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.384.126 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Cúcuta, 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 Veintiocho Millones Seiscientos Setenta y Siete Mil Ochocientos Diez ($ 28.677.810). 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 30 de 09 de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar laformación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - EMPRENDIMIENTO en sus diferentes niveles y modalidades

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realizar la planeación de la formación analisis y desarrollo de sistemas de informacion grupo 2374498 seguimiento etapa productiva 160 horas	Link de los formularios compartidos https://n9.cl/7reqk
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño	https://n9.cl/7reqk

	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.	curricular de los programas de Formación Profesional Integral. Cuando la coordinación lo requiera	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	NO APLICA	NO APLICA
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Verificación De Juicios Evaluativos asesoría De Los Diferentes Tipo De Modalidades Para Realizar Seguimiento Etapa Practica	https://n9.cl/7reqk
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicar estrategias didactias activas según las guias de aprendizaje elaboradas.	Link del SharePoint Portafolio del instructor. https://n9.cl/7reqk
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados de la etapa productiva y de la competencia de emprendimiento	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. https://n9.cl/7reqk
7	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional	Orientar formación en los ambientes virtuales de aprendizaje asignados por la coordiancion academica del centro	https://n9.cl/7reqk
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación	Revisar y verificar que los aprendices de los grupos asigandos estén matriculados.	Listado de aprendices en la plataforma SENA SOFIA.

	Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		https://n9.cl/7reqk
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Verificar y orientar a los aprendices en las novedades de la ejecución de la formación profesional integral	Listas de aistencia de los aprendices matriuclados en cada grupo
10	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.	Listado de Asistencia de reuniones realizadas. https://n9.cl/7reqk
11	Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual 10 GTH-F-075 V.07 conforme a lo establecido por la coordinación académica.	Asistir y programar los comités de evaluación y seguimiento de los grupos asignados	Actas entregadas a la coordinación academica https://n9.cl/7reqk
12	Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente	Realizar y reportar novedades de los aprendices de los grupos asignados para la vigencia objeto de cobro	Actas y carta radicas y entregadas a la coordinación academcia https://n9.cl/7reqk
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Aplicar los formatos de seguimiento y bitácoras en los grupos asignados	Formatos entregados a la coordinación academica
14	NSCL 240201081 versión 1“Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	Participar en el proceso de certificación **NIVEL INTERMEDIO** -	1423501 - 05/10/2022

	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 2023.	"Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" Código: 240201081 v1 En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CÚCUTA, A los siete (5) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2022) Fecha de vigencia hasta el 05 de octubre del 2025	No Y FECHA REGISTRO Y/o descargar en
15	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 de mayo
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Realizar segimiento a etpa productiva de los grupos asigandos por la coordinación academica	Link de los formularios compartidos https://n9.cl/7reqk

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	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 el **No 4497228851 de la planilla**, **SOI** correspondiente al mes de **Abril** del 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

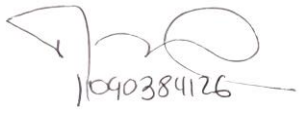
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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.

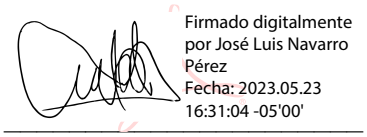
Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Marvin Alexis Sánchez Clavijo,
Contratista
C.C. No. 1.090.384.126 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:



José Luis Navarro Pérez
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4693028**
Instructor G-20