



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cúcuta, **22 Junio** de 2023

Señor
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4640434
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Junio** del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4640434 del año 2023

Karla Vanessa Socha Morales, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.092.345.361 de Villa del Rosario, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios, 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: Cuarenta Millones Novecientos Sesenta y ocho mil Trescientos (\$ 40.968.300). 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:

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 profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). Titulada Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha: 2560245 Complementario Servicio al Cliente	 https://n9.cl/ok35a https://n9.cl/optxc



		<p>Ficha: 2780906</p> <p>Complementario Servicio al Cliente Ficha: 2780947</p> <p>Desarrollo Curricular</p>	<p>https://n9.cl/zcg8x</p>
2	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.	<p>Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral.</p> <p>Desarrollo Curricular: 8 Horas</p>	<p>https://n9.cl/yhtp1</p>
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.	<p>Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.</p> <p>Titulada Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha: 2560245 Horas: 74</p> <p>Complementario Servicio al Cliente Ficha: 2780906 Horas: 48</p> <p>Complementario Servicio al Cliente Ficha: 2780947 Horas: 30</p> <p>Total Horas: 160</p>	<p>https://n9.cl/m1qq4</p> <p>https://n9.cl/2681h</p> <p>https://n9.cl/l2hnt</p>
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	<p>Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS Territorium.</p>	<p>https://n9.cl/ydujc</p> <p>https://n9.cl/ofhyz</p> <p>https://n9.cl/gjhph</p>



7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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 conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus.	https://n9.cl/v4qt3 https://n9.cl/5d351 https://n9.cl/6v4pr
8	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, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.	<p>Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes.</p> <p>Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos.</p> <p>Organizar el expediente de matrícula de las formaciones complementaria o titulada iniciadas en el presente mes, el cual se conforma de portada, lista de matrícula y fotocopia del documento de identidad de los aspirantes, organizados alfabéticamente por apellidos o nombres.</p>	<p>Expediente para matrícula de los grupos conformados en el presente mes, enviado a través del formulario de la Oficina de Ingreso, denominado: Matrícula y Certificación Académica Formación Complementaria 2023</p> <p>https://n9.cl/cmpyz1 https://n9.cl/bk75y</p>
9	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	<p>Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	https://n9.cl/yhtp1



	aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
11	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.	https://n9.cl/23gpn
14	Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica	Solicitar oportunamente los comités de evaluación a la coordinación académica.	https://n9.cl/23gpn
15	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.	Reportar a la coordinación académica las novedades existentes durante los 5 primeros días del mes.	https://n9.cl/23gpn



19	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	 <p>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA</p> <p><i>En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015</i></p> <p>Certificado de Competencia Laboral de</p> <p>KARLA VANESSA SOCHA MORALES</p> <p>ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - NIVEL</p> <p>INTERMEDIARIO</p> <p>Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos - NIVEL INTERMEDIARIO</p> <p>Firmado Digitalmente por:</p> <p>JOSÉ CARLOS GARCÍA REYES</p> <p>SECRETARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>RECTORIA NACIONAL DE SENA</p> <p>BOGOTÁ, D.C.</p> <p>10 de junio de 2024</p>
23	Cargar dentro del contrato (SECOPII) 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 Junio
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<p>Participar en las Giras técnicas, construcción de aforos en los ambientes de formación, solicitud de materiales de formación y otras actividades asignadas por el Coordinador Académico.</p> <p>Utilizar eficientemente las Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de la formación profesional integral y sus funciones propias dentro de la organización, (Microsoft Office 365, Acrobat Reader, Microsoft Teams. Entre otras)</p>	<p>Documentos establecidos y actualizados por la entidad a través de la plataforma COMPROMISO.</p> <p>https://n9.cl/46mnm</p>

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 **7882224513** de la planilla, **Soi - Bancolombia** y **Mayo** de 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 **X** NO he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 **(06)** folios

Cordialmente,

Karla Vanessa Socha Morales
Contratista
C.C. No. 1.092.345.361

Recibí a satisfacción:

Hugo León Taborda Ocampo
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4640434 de 2023
Coordinador académico Comercio y Servicios