PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 de julio de 2023

Señor
JOSÉ EFRÉN FAJARDO MONTAÑA
SUPERVISOR CONTRATO No.**4538986**
Coordinador Académica Titulada – Centro CEDRUM
SENA – Regional Norte de Santander
San José de Cúcuta

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4538986** del año 2023.

EDWIN FORERO SARAVIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.381.623 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($ 42.197.349). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de $3.277.464 PESOS M/CTE. B) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de $ 4.096.830 PESOS M/CTE, cada uno. Y, en el mes de diciembre un último pago por valor de $ 2.048.415 PESOS M/CTE.

Plazo: 15 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 institucional de la Enseñanza de Idiomas en el área inglés, en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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 la red objeto del contrato.

3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.

4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.

6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.

8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.

9. 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 profesional.

10. 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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.

11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

14. 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.

15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

17. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

18. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.

19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

20. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.

21. Utilizar la plataforma Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.

22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
23. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.

24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

25. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista tenga que deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.

26. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “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 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 profesional.

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones Realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.</td>
<td>Impartir formación en el área de INGLÉS a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:

<table>
<tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN – SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr>
<tr><th>Tipo de formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2500994</td><td>TO. SUPERVISIÓN DE PROCESOS MINEROS</td><td>16</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2501518</td><td>TO. GESTIÓN AGROEMPRESARIAL</td><td>18</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2453955</td><td>TO. GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS</td><td>6</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2674652</td><td>TN. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL CAFÉ EN LA FINCA</td><td>12</td><td>88</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">DESARROLLO CURRICULAR</td><td>32</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES Y REPORTADOAS EN SOFIA PLUS</td><td>160</td></tr>
</table>
</td>
<td>Portafolio del instructor- Impartir formación Básica de inglés

TN. 2674652- ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL CAFÉ EN LA FINCA


</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 la red objeto del contrato.</td>
<td>Se realizaron actividades de DESARROLLO CURRICULAR y alistamiento para el tercer trimestre 2023.

Actualización de portafolios
Actualización de formatos, Guía de Aprendizaje, Instrumento de evaluación, Planeación Pedagógica.
Evaluación de aprendices
Alistamiento de material de formación

</td>
<td>TO. 2501518 – GESTIÓN AGROEMPRESARIAL



TO.2453955- GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS

</td>
</tr>
</table>

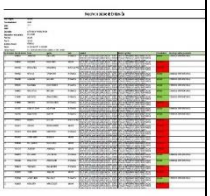
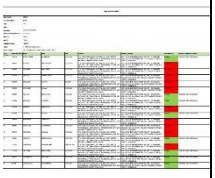
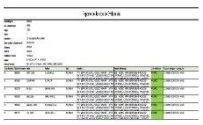
<table>
<tr>
<td>3

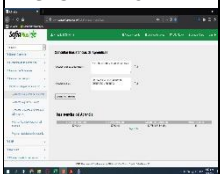
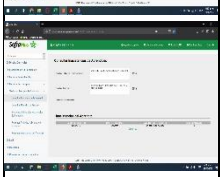
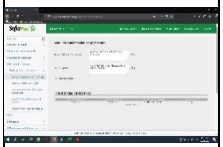
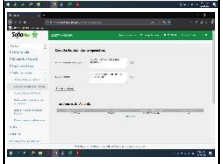
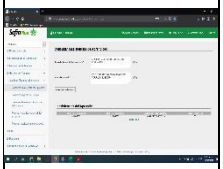
4</td>
<td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.</td>
<td>*Registro de juicios de evaluación de los siguientes programas:

<table>
<tr><th>No de ficha</th><th>Nombre del programa de formación</th><th>Resultado de aprendizaje evaluado</th></tr>
<tr><td>2500994</td><td>TO. SUPERVISIÓN DE PROCESOS MINEROS</td><td>579016 - ra1 comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.</td></tr>
<tr><td>2674652</td><td>TN. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL CAFÉ EN LA FINCA</td><td>445326 - encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
445327 - realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos
445328 - leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
445329 - comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
445330 - encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc
445331 - comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
445332 - comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos</td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte de juicios evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS

TN. 2674652-ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL CAFÉ EN LA FINCA

</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación.
b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los</td>
<td>
<table>
<tr><th>No de ficha</th><th>Nombre del programa de formación</th><th>Resultado de aprendizaje evaluado</th></tr>
<tr><td>2453955</td><td>TO. GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS</td><td>566310 - 24020250103 discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales
566306 - 24020250104 implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
566305 - 24020250105 presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación594307
566307 - 24020250102 intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos
566309 - 24020250106 explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al</td></tr>
<tr><td>2101518</td><td>TO. GESTIÓN AGROEMPRESARIAL</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>TO. 2501518 – GESTIÓN AGROEMPRESARIAL

TO.2453955-GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS
</td>
</tr>
</table>

	beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.			nivel requerido por el programa de formación. **566308 - 24020250101** comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	Registro Inasistencia en la plataforma SOFIA PLUS **TN. 2674652- ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL CAFÉ EN LA FINCA**   **TO. 2501518 – GESTIÓN AGROEMPRESARIAL**   **TO.2453955- GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS**   

*Registro de inasistencias del mes de julio correspondiente a los siguientes programas:

No Ficha	Nombre del Programa de Formación
2500994	**TO. SUPERVISIÓN DE PROCESOS MINEROS**
2501518	**TO. GESTIÓN AGROEMPRESARIAL**
2453955	**TO. GESTIÓN DE EMPRESAS PECUARIAS**
2674652	**TN. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL CAFÉ EN LA FINCA**

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. **7883099623** de la planilla, expedido por ACH-SOI correspondiente al mes de **JUNIO** de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

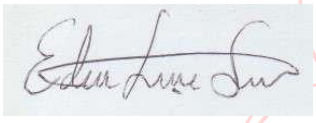
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidad(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 (2) folios:

Cordialmente,



Firmado digitalmente por Edwin Forero Saravia
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Edwin Forero Saravia, email=edwin.forero.s@gmail.com, c=CO

EDWIN FORERO SARAVIA
Contratista
C.C. No. 1.090.381.623 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

JOSÉ EFRÉN FAJARDO MONTAÑA
SUPERVISOR CONTRATO No.**4538986**
Coordinador Académico TituladaCEDRUM