PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 16 de septiembre del 2023

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4640396
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No 4640396 del año 2023

TANIA JACKELINE ZAMBRANO PARADA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1093751179 de Los Patios 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: 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

<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 objeto contractual.</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>Complementaria</td><td>2815354</td><td>ARCHIVO DE GESTION</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>2837171</td><td>ARCHIVO DE GESTION</td></tr>
</table>
</td>
<td>I. PLANEAR

I. PLANEAR</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas</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></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2503085</td><td>TO. GESTION DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Complementario</td><td>2815354</td><td>ARCHIVO DE GESTION</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>2837171</td><td>ARCHIVO DE GESTION</td></tr>
</table>
</td>
<td>1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>que la entidad defina</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.</td><td>Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.
<table><tr><td colspan="4">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</td></tr><tr><td colspan="4">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td></tr><tr><td>Tipo Formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del Programa</td><td>N° Horas</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>2503085</td><td>TO. GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>96</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>2815354</td><td>ARCHIVO DE GESTION</td><td>16</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>2837171</td><td>ARCHIVO DE GESTION</td><td>48</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES Y REPORTADOAS EN SOFIA PLUS</td><td>160</td></tr></table></td><td>2503085 TO GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>4</td><td>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</td><td>Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes.

Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos.

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.</td><td>Expediente para matricula de los grupos conformados en el presente mes, enviado a través del formulario de la Oficina de Ingreso, denominado: Matricula y Certificación Académica Formación Complementaria 2023</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td><td>Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS Territorium.</td><td>I. PLANEAR

II. PLANEAR</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices</td><td>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.
<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. GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>Digitalización de documentos de archivo</td><td>1-2-3-4</td></tr>
</table></td><td>III. VERIFICAR</td></tr>
</table>

	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.		
7	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	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.	2503085 TO GESTIÓN DOCUMENTAL

	juicios evaluativos del reconocimiento de 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.		
8	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.
9	Reportar durante los primeros cinco (5) días de	Reportar a la coordinación académica las novedades existentes durante los 5 primeros días del mes.	SOLICITUD COMITES

	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.		
10	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 .	OFERTA AGOSTO
11	Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia	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

	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.		web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 953700240201056CC1093751179C.
12	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 SEPTIEMBRE

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 27288983 de la planilla, ASOPAGOS y AGOSTO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

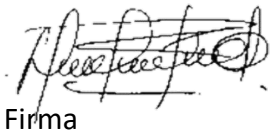
Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



TANIA JACKELINE ZAMBRANO PARADA
Contratista
C.C. 1093751179

Recibí a satisfacción:



Firma
HUGO LEÓN TABORDA OCAMPO
Supervisor(a) Contrato **4640396 de 2023**
académico Comercio y Servicio


SENA