PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, Septiembre 30 del 2023

Señor (a)
JOSE EFREN FAJARDO MONTAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4506576**
Coordinador académico titulada
Dependencia CEDRUM
San José de Cúcuta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4506576 de 2023

SEBASTIÁN PÉREZ CARREÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.095.806.242 de Floridablanca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación para el Desarrollo Ruraly 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 TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL. ($ 42.333.910). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) primer pago diferente en el mes de febrero de 2023 por el valor de $ 3.414.025 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 c) ultimo pago diferente en el mes de diciembre de 2023 por valor de $ 2.048.415 PESOS M/CTE.

Plazo: Hasta el 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 - INGLES 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.		
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.		Acta XX nombre de la reunión
3	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación		Acta XX nombre de la reunión. Planes de mejoramiento

<table>
<tr><td></td><td>profesional integral.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>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.</td><td></td><td>Acta XX nombre de la reunión</td></tr>
<tr><td>5</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 BILINGUISMO a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table>
<tr><td colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td></tr>
<tr><td>Tipo formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del programa</td><td>Aprendices activos</td><td>N° Horas</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2674677</td><td>Atención integral a la primera infancia</td><td>19</td><td>44</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2711087</td><td>Expresión para las artes escénicas</td><td>12</td><td>44</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2501539</td><td>Gestión Agroempresarial</td><td>18</td><td>72</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>Registro de tiempos descargado del aplicativo sofia plus

Fotos de las formaciones</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,</td><td></td><td>Visitas empresariales</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td><td></td><td>Salidas a campo

Practicas…

Sustentaciones de proyectos formativos</td></tr>
<tr><td>7</td><td>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.</td><td></td><td>Código y nombre del proyecto</td></tr>
<tr><td>8</td><td>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</td><td>*Registro de inasistencias del mes de Septiembre correspondiente a los siguientes programas:

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>2501539</td><td>Gestión Agroempresarial</td></tr><tr><td>2674677</td><td>Atención integral a la primera infancia</td></tr><tr><td>2711087</td><td>Expresión para las artes escénicas</td></tr></table>
*Registro de juicios de evaluación de los siguientes programas:

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>2501539</td><td>Gestión Agroempresarial</td></tr><tr><td>2674677</td><td>Atención integral a la primera infancia</td></tr><tr><td>2711087</td><td>Expresión para las artes escénicas</td></tr></table>
*Desarrollo de la FPI en las fichas asignadas por la coordinación.

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>2501539</td><td>Gestión Agroempresarial</td></tr><tr><td>2674677</td><td>Atención integral a la primera infancia</td></tr><tr><td>2711087</td><td>Expresión para las artes escénicas</td></tr></table></td><td>Reporte de juicios evaluativos

Plataforma Sofia Plus.

Pantallazo realizando esta acción</td></tr>
</table>

	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.		Documentos entregados al apoyo del GAE.
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		Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje plataforma Sofía plus. Correo enviado a la coordinación académica informando cualquier novedad o inconsistencia presentada por los aprendices

	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.		Documentos fin de etapa lectiva portafolio drive coordinación académica 2023.
11	Participar cuando el centro lo		Registro de tiempos descargado

	requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		de la plataforma Sofía Plus.
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.		Acta XX nombre de la reunión, correo institucional
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.		Correo de programación enviado por parte de la coordinación académica, evidencia de la promoción realizada
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		Seguimiento de bitácoras territorium Reporte de juicios evaluativos Plataforma Sofia Plus
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.		Formato solicitud de bienes para uso de cuentadantes F-14
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.		Informe de trazabilidad Plataforma Territorium
22	Entregar de forma digital la	Registro de horas y eventos.	Formato en Excel cargado

	programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>2501539</td><td>Gestión Agroempresarial</td></tr><tr><td>2674677</td><td>Atención integral a la primera infancia</td></tr><tr><td>2711087</td><td>Expresión para las artes escénicas</td></tr></table>	al drive asignado por la coordinación académica.
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		Certificado por competencia laboral día, mes y año (se evidencia en la plataforma Sofia Plus).

	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.		

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
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informeque 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 ejecucióncontractual.*

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 9455358021 de la planilla, expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



SEBASTIÁN PÉREZ CARREÑO

Contratista

C.C. No. 1.095.806.242

Recibí a satisfacción:



JOSE EFREN FAJARDO MONTAÑA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4506576

Coordinador Académico TituladaCEDRUM