PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de septiembre de 2023

Señor
JOSE EFREN FAJARDO MONTAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4506578
Coordinador académico titulada
Dependencia CEDRUM
San José de Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4506578 del año (2023)

NINA RUTH ZAMBRANO BAYONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37316023 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. **($33.256.125)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: mensualidades vencidas de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS **($3.167.250 M/CTE).**

Plazo: Será hasta el día 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 Producción y Transformación - Tecnologías Pecuarias en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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		

<table>
<tr><td></td><td>aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación 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 PRODUCCIÓN ANIMAL a la siguiente ficha y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table>
<tr><td colspan="5">REPORTE DE TIPO DE ACT. APOYO A LA FORMACIÓN 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>2675055</td><td>PRODUCCIÓN ANIMAL</td><td>17</td><td>160</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></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>
</table>

<table>
<tr><td>6</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>Cuando se lleven a cabo nuevas actividades relevantes de aprendizaje, para el logro de los objetivos del proceso formativo.</td><td>Visitas empresariales

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>Cuando el instructor es autorizado por la coordinación académica para apoyar proyectos de investigación y la formulación de proyectos formativos</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>Cuando se aprueben juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus; deben relacionar la ficha, el programa, la competencia y los resultados evaluados.
<table>
<tr><th>No. FICHA</th><th>Nombre del programa de formación</th><th>Resultado de aprendizaje evaluado</th></tr>
<tr><td>2675055</td><td>PRODUCCIÓN ANIMAL</td><td>DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LA PRADERA DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS</td></tr>
<tr><td>2675055</td><td>PRODUCCIÓN ANIMAL</td><td>RESTAURAR LOS SUELOS CON BASE EN</td></tr>
</table></td><td>Reporte de juicios evaluativos

Plataforma Sofia Plus.

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

	tecnológicas que la entidad defina.	<table><tr><td></td><td></td><td>REQUERIMIENTOS PRODUCTIVOS.</td></tr><tr><td>2675055</td><td>PRODUCCIÓN ANIMAL</td><td>RESTABLECER PRADERAS CONFORME A SISTEMA PRODUCTIVO ESTABLECIDO.</td></tr></table>	
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.	Cuando se inicia una ficha nueva y se apoya el proceso de inscripción así mismo aplica para los cursos complementarios. Deben relacionar la ficha y el programa, asimismo identificar si es apoyo a una oferta o inscripción de un curso complementario	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	En esta obligación es importante tener en cuenta cada ítem, cuando el instructor inicia una nueva formación o crea cursos complementarios la a) aprendices en formación que queden asociados a la ruta, la b) que habla de rutas de aprendizaje, la opción e) aplica cuando se presenten novedades con los aprendices y la f) cuando la ficha termina la etapa lectiva se debe diligenciar los documentos requeridos que se encuentran en el drive e) solicitudes de deserción solicitudes de apoyo aprendices por parte de bienestar Aplicación de planes de mejoramiento	Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje plataforma Sofía plus. Correo enviado a la coordinación académica informando cualquier novedad o inconsistencia presentada

	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.		por los aprendices Documentos fin de etapa lectiva portafolio drive coordinación académica 2023.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el	Cuando el instructor participa o apoya el proceso de selección fase II para los aspirantes de la oferta	Registro de tiempos descargado de

	proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		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.	Cuando la coordinación académica autoriza al instructor para que apoye los procesos de registro calificado	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	Cuando la coordinación académica asigna a un instructor para que promocione el portafolio de servicios del centro en alguna comunidad o empresa	Correo de programación enviado por parte de la coordinación académica,

	portafolio de servicios.		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.	Evidencias de seguimiento a etapa productiva, lista de fichas a las que se aplicó seguimiento	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.	Cuando el programa de formación requiere materiales de formación y el instructor lo solicita solo se registra esta obligación cuando se materializa la entrega.	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.	Los instructores deben utilizar Territorium con el fin de que los aprendices interactúen con la plataforma designada por la entidad como herramienta para la FPI	Informe de trazabilidad Plataforma Territorium
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular	Realizar la programación semanal mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes.	**Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica.**

	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.	Informe contractual mes de septiembre de 2023 con sus respectivos anexos	**Pantallazo de informe y demás anexos**
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	Esta obligación aplica cuando el instructor se certifica en la norma "orientar formación	Certificado por competencia

	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	presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en la vigencia 2023	laboral día, mes y año (se evidencia en la plataforma Sofia Plus).

	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 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. 9453896214 de la planilla, Aportes en Línea del mes de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



NINA RUTH ZAMBRANO BAYONA
Contratista
C.C. No. 37316023

Recibí a satisfacción:

JOSE EFREN FAJARDO MONTAÑA
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.4506578
Coordinador Académica Titulada CEDRUM

EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE DE 2023

Registro de tiempos descargado del aplicativo SOFIA PLUS:



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NINA RUTH ZAMBRANO BAYONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

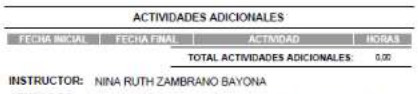
FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS







ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: NINA RUTH ZAMBRANO BAYONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS FORMACIONES:



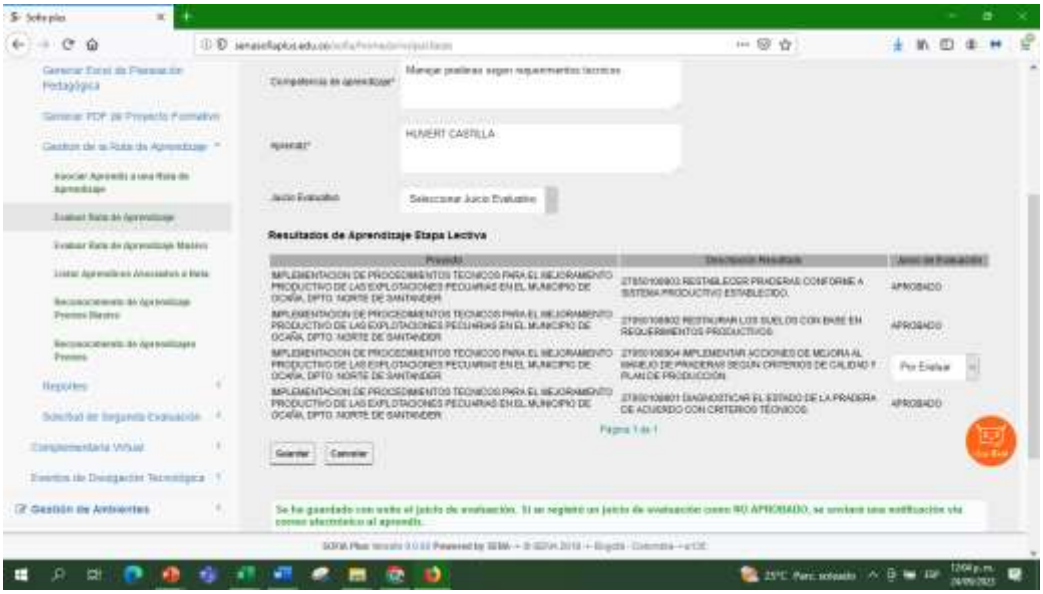


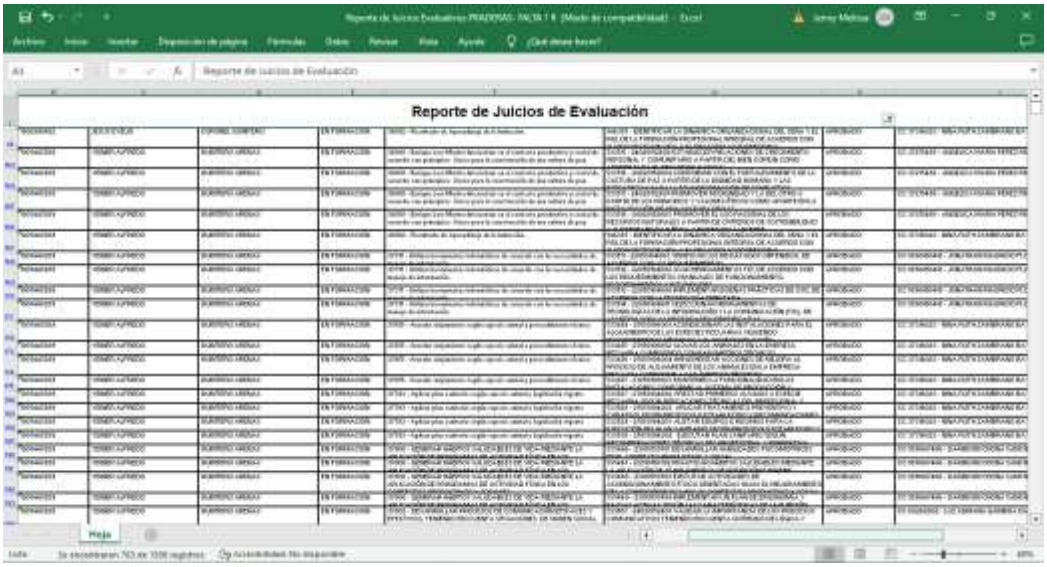




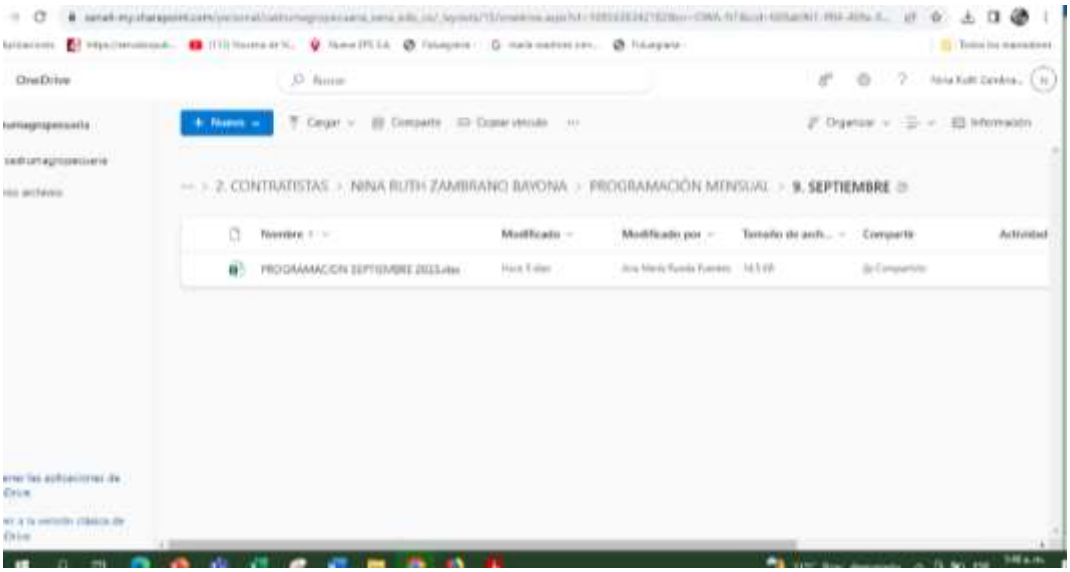


PANTALLAZO REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS:





PANTALLAZO DEL FORMATO EN EXCEL CARGADO AL DRIVE ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMACIÓN MENSUAL:



PANTALLAZO DE INFORME Y DEMÁS ANEXOS:

