PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de septiembre de 2023

Señor (a)
JOSE EFREN FAJARDO MONTAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4505459
Coordinador académico titulada
Dependencia CEDRUM
San Jose de Cúcuta

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

Referencia: No 4505459 del año 2023

Jairo Alonso Pérez Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88269020 de Cúcuta, 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 VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS ($ 38.919.885 M/TCE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos iguales por los meses de marzo a Diciembre de 2023 por valor de $ 4.096.830 PESOS M/CTE, cada uno.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar

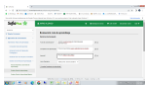
la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Cliente - Tecnologías de Servicio de Salud en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Específicas:

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		

<table>
<tr><td></td><td>contrato.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>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.</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></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</td><td>Impartir formación en el área de Actividad Fisica a las siguientes fichas 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>2803091</td><td>EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS</td><td>18</td><td>64</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>2837756</td><td>CAPACIDADES DEL</td><td>45</td><td>48</td></tr>
</table></td><td>Registro de tiempos descargado del aplicativo sofia plus
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>departamento de Norte de Santander.</td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>ENTRENAMIENTO DEPORTIVO</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>virtual</td><td>2721728</td><td>PROYECTOS AGROPECUARIOS.</td><td>30</td><td>48</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></td></tr>
<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></td><td></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></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de</td><td>
<table>
<tr><th>No. FICHA</th><th>Nombre del programa de</th><th>Resultado de aprendizaje evaluado</th></tr>
</table>
</td><td>Reporte de juicios evaluativos</td></tr>
</table>

	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.		**formación**		Plataforma Sofia Plus.  
		2803091	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	680205 RECONOCER MARCO NORMATIVO DEL DEPORTE SEGÚN LINEAMIENTOS VIGENTES 680207 - ORGANIZAR LA LOGÍSTICA REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO SEGÚN DISCIPLINA Y CARACTERÍSTICAS DEPORTIVAS.	
		2837756	CAPACIDADES DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	- IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS TEÓRICOS DE LAS CUALIDADES FÍSICAS SEGÚN EL DESARROLLO DE LA DISCIPLINA DEPORTIVA. - SELECCIONAR EL INSTRUMENTO DE VALORACIÓN DE LAS CUALIDADES FÍSICAS SEGÚN LA DISCIPLINA DEPORTIVA. - VALORAR LA CONDICIÓN FÍSICA DEL DEPORTISTA SEGÚN ESTÁNDARES Y PARÁMETROS DE LAS PRUEBAS.	

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.	Proceso de inscripción de curso complementario Ficha : 2837756 Capacidades del entrenamiento deportivo			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 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 anual 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.	Creación de la programación mensual semanal en el formato establecido por coordinación.	Formato en Excel cargado 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 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.				
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. 4512618468 de Soi y periodo Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

JAIRO ALONSO PEREZ CONTRERAS
Contratista

C.C. No. 88.269.020

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE EFREN FAJARDO MONTAÑA

Supervisor(a) Contrato 4505459 de 2023

Coordinador académico titulada