PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, noviembre 22 de 2023

Señor
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. **4640909**
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES

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

Referencia: No. 4640909 del año 2023

Sandra Milena Omaña Maldonado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.441.283 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 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 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 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, para el área temática del objeto contractual.	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). **Titulada** 2773883 – TL. Asistencia en Organización de Archivos 2560190 – TO. Gestión Administrativa 2560191 – TO. Gestión Documental	Link específico del portafolio https://acortar.link/wC8GZw https://acortar.link/U9VRvV https://acortar.link/EzGRBT

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño ydesarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar en las jornadas de desarrollo ydiseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral. Desarrollo Curricular: 08 Horas Total Horas: 08	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. https://acortar.link/mKH8fd
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temáticaobjeto del contrato.	Desarrollar actividades de formaciónprofesional integral en los siguientes programas. **Titulada** 2773883 – TL. Asistencia en Organización de Archivos: 26 Horas. 2560190 – TO. Gestión Administrativa: 60 Horas. 2560191 – TO. Gestión Documental: 40 Horas. **Complementaria** 2879443 – Mercadeo y Ventas: 26 Horas Total Horas: 152	Link del portafolio especifico de la ficha. https://acortar.link/0fsApR https://acortar.link/fYKF0o https://acortar.link/L9R5if https://acortar.link/WHKMEp
4	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, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.	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 tituladas 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.	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**

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de laplataforma LMS Territorium.	Link de carpeta delPlanear. https://acortar.link/3Q4FkH https://acortar.link/5LKjBK https://acortar.link/nPU66v
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje delas competencias del programa, adquiridos por losaprendices 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.	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobadosdentro de los 8 días hábiles luego delalcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus.	Link del portafolio de laficha - subcarpetaVerificar. https://acortar.link/vFwT50 https://acortar.link/GZs0m4 https://acortar.link/Pxwb8i
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integralmediante las siguientes actividades: a). Verificar quela totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del Reconocimiento deaprendizajes 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.	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientesacciones: • 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.	Link general del portafolio del instructor. https://acortar.link/ikc1a3

8	Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia 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 plazomáximo a julio 31 de 2023.	Participar en el proceso de certificación	Certificado deaprobación de la norma. https://acortar.link/JSahPx
9	Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por elsupervisor.	Realizar el cargue de la cuenta de cobroen el SECOP en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes NOVIEMBRE

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.				

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 la Planilla No. **7899268204**, Expedida por Planilla SOI para el periodo de **OCTUBRE**. (Decreto Ley2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Sandra Milena Omaña Maldonado
Contratista
C.C. No. 60.441.283

Hugo Leon Taborda Ocampo
Supervisor Contrato 4640909 de 2023
Coordinador académico Comercio y Servicios