PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 13 de diciembre de 2023

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5598545**

Coordinador académico Comercio y Servicios

Centro CIES

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año **2023**

Referencia: No 5598545 del año 2023

Sandra Milena Angarita Carrascal, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63516739 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 Dos Millones Quinientos noventa y cuatro Mil Seiscientos cincuenta y nueve pesos ($ 2.594.659). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta pesos ($ 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 INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 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:** **Ficha No 2618119** Tecnólogo de Gestión Administrativa **Ficha No 2670353** Tecnólogo Dirección de Ventas	**Ficha No 2618119** **Link:** https://n9.cl/ri8hy **Ficha No 2670353** **Link:** https://n9.cl/siroi
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos. **TITULADA:** **Ficha No 2618119** Tecnólogo de Gestión Administrativa **Ficha No 2670353** Tecnólogo Dirección de Ventas	**Ficha No 2618119** **Link**: https://n9.cl/22l9cb **Ficha No 2670353** **Link**: https://n9.cl/ki82p7
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas. **TITULADA** **Ficha No 2618119** Tecnólogo de Gestión Administrativa **24 horas** **Ficha No 2670353** Tecnólogo Dirección de Ventas **40 horas** **Total Horas: 64 horas**	Link del portafolio especifico de la ficha. **Ficha No 2618119** **Link:** https://n9.cl/iospb **Ficha No 2670353** **Link:** https://n9.cl/9kis2
4	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 la plataforma LMS Territorium. **TITULADA** **Ficha No 2618119** Tecnólogo de Gestión Administrativa **Ficha No 2670353** Tecnólogo Dirección de Ventas	Link de carpeta del Planear. **Ficha No 2618119** **Link:** https://n9.cl/85xfw **Ficha No 2670353** **Link**: https://n9.cl/j6et9

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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 conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.</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.

TITULADA

Ficha No 2618119
Tecnólogo de Gestión Administrativa

Ficha No 2670353
Tecnólogo Dirección de Ventas</td><td>Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar.

Ficha No 2618119

Link: https://n9.cl/b4wam

Ficha No 2670353
Link: https://n9.cl/wlhp8</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.</td><td><table><tr><td colspan="4">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</td></tr><tr><td colspan="4">HORAS ACADEMICAS</td></tr><tr><td colspan="4">FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)</td></tr><tr><td>N° Aprend.</td><td>N° Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>N° Horas</td></tr><tr><td>8</td><td>2387992</td><td>Técnico Peluquería</td><td>16</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>16</td></tr></table>Efectuar los seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico.</td><td>Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva

Link: https://n9.cl/m1d0g</td></tr>
</table>

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 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.	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.	Link general del portafolio del instructor Link: https://n9.cl/kdj05b
8	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 de 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	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 de la planilla 8373236417, expedida por Compensar/mi planilla.com, correspondiente al mes de noviembre del año 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios.

Soy responsable de realizar los pagos de los aportes de Salud, Pensión y ARL mensualmente por los honorarios del contrato suscrito en su totalidad, los cuales son liquidados sobre el 40% de los honorarios recibidos que es el ingreso base cotización (IBC) para dicha liquidación.

Cordialmente,

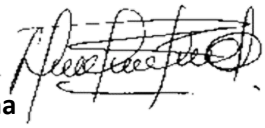


SANDRA MILENA ANGARITA CARRASCAL

Contratista

C.C. No. 63.516.739 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:



Firma

HUGO LEÓN TABORDA OCAMPO

Supervisor(a) Contrato 5598545 de 2023

Coordinador académico Comercio y Servicios