PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 10 de Diciembre del 2023

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5320032**
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: N°5320032 del año 2023

Yo DILIA ESTHER CASTELLANOS VELASCO, identificado con la cédula de ciudadanía No.63527208 de Bucaramanga, 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 Quince Millones Cuatrocientos Treinta y un Mil Trecientos Noventa y Tres ($ 15.431.393). 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 laejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre del 2023

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 SALUD 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** Técnico Laboral en atención a la Primera Infancia **FICHA: 2773962** **Titulada** Técnico Laboral en atención a la Primera Infancia **FICHA: 2824165**	1. PLANEAR 1. PLANEAR
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 el área temática objeto del contrato.	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral. **Actividad de Desarrollo Curricular** Total : 9 Horas	2773962 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3T 2824165 - 4T ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA1
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** Técnico Laboral en atención a la Primera Infancia FICHA: 2824165 **Total de Horas**: 39 Horas **TOTAL DE HORAS:** 39 Horas	2824165 - 4T ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA1
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.	**Ficha: 2773962** 2. Guías de aprendizaje **Ficha: 2824165** 2. Guías de aprendizaje

<table>
<tr><td>5</td><td>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.</td><td>Taller Actitudinal de Selección Fase II 4T Programa de Formación Técnica en Atención a la Primera Infancia Ficha: 2873641

Total de Horas: 9 Horas</td><td>3. FASE II TECN. AIPI 1T-2024 FICHA 2873641</td></tr>
<tr><td>6</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.</td><td>Ficha: 2773962
3. VERIFICAR

Ficha: 2824165
3. VERIFICAR</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.</td><td>Reportar a la coordinación académica las novedades existentes durante los 5 primeros días del mes.</td><td>REPORTE DE NOVEDADES APRENDICES</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.</td><td>Efectuar los seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico.

<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>No. Aprendices</td><td>No. Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>No. horas</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2560057</td><td>Tn. Apoyo en Adm. Salud</td><td>2</td></tr>
</table>
</td><td>SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA</td></tr>
</table>

		<table><tr><td>6</td><td>2503073</td><td>Tg. Gestion Administrativ</td><td>12</td></tr><tr><td>4</td><td>2503060</td><td>Tg. Negociacion Internacional</td><td>8</td></tr><tr><td>1</td><td>2560034</td><td>Tn. Salud Publica</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>24</td></tr></table> <table><tr><td colspan="4">FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)</td></tr><tr><td>No. Aprendices</td><td>No. Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>No. horas</td></tr><tr><td>1</td><td>2281062</td><td>Tn. Asist Administra</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>2619967</td><td>Aux. Promoc de Product</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>4</td></tr></table>	
9	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 plazo máximo a julio 31 de 2023.	Participar en el proceso de certificación	CERTIFICACION COMPETENCIAS LABORALES 2023.pdf
10	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 DICIEMBRE

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. 4530046471 de la planilla SOI del mes de Noviembre y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

"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 de Cotización (IBC) para dicha liquidación".

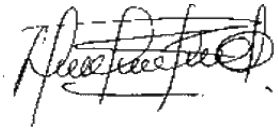
Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma
DILIA ESTHER CASTELLANOS VELASCO
Contratista
C.C. No. 63527208

Recibí a satisfacción: Firma



HUGO LEON TABORDA OCAMPO
Supervisor(a) Contrato 5320032 de 2023
Coordinador académico Comercio y Servicios