PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta,31 de DICIEMBRE

del 2023

LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ
COORDINADOR ACADÉMICO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505608
SENA- Centro CEDRUM
Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución del mes de DICIEMBRE del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3288294 del año 2023.

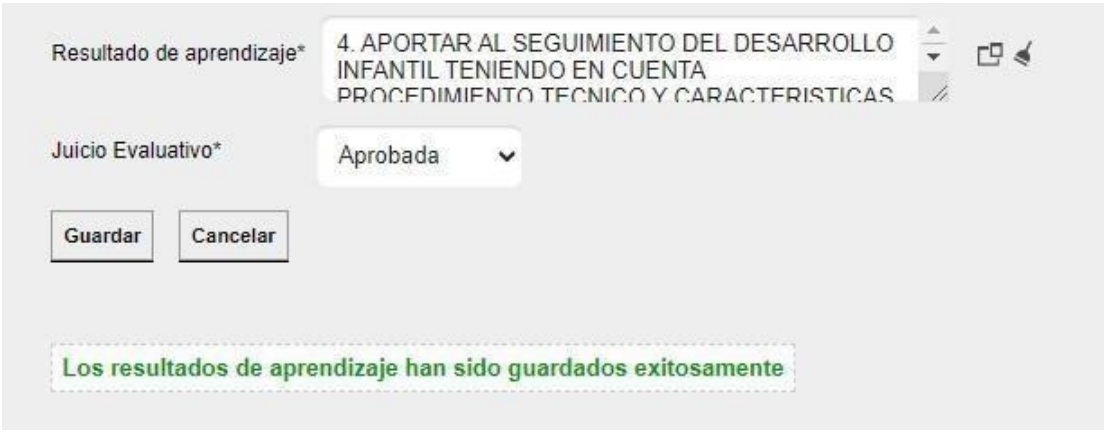
DILIANA VILLAMIZAR ALBORNOZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 52995334 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de 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 SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA. ($ 36.871.470). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2023 por valor de $ 4.096.830 PESOS M/CTE, cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre 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.

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.		
3	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.		Planes de mejoramiento

<table>
<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>
Juicios de evaluación de la titulada


</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 departamento de Norte de Santander.</td>
<td>
Impartir formación en el área de ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIAen la ficha 2674677 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>2674677</td><td>AIPI</td><td>19</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>2897722</td><td>Transiciones exitosas</td><td>23</td><td>48</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>2886138</td><td>Transiciones exitosas</td><td>26</td><td>24</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>
<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>Desarrollo de la FPI, ficha 2674677, asignada por la Coordinación Académica por medio de encuentros presenciales el cual se imparte formación con los aprendices, utilizando estrategias de enseñanza para el aprendizaje, y realizando actividades por medio de técnicas didácticas activas en la evaluación de los procesos orientados dentro de la formación.</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<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 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.</td>
<td>Registro de juicios de evaluación en el aplicativo Sofia plus de los siguientesprogramas:
<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Resultado de Aprendizaje Evaluado</th></tr>
<tr>
<td>2837294

2674677</td>
<td>TRANSICIONES EXITOSAS

COMPLEMENTARIA

AIPI</td>
<td>1. Reconocer las transiciones de los niños y las niñas en los entornos teniendo en cuenta el enfoque sistémico de desarrollo humano y las políticas públicas de primera infancia y familia.

2. Levantar línea base de las condiciones que inciden en las transiciones de los niños y niñas a partir de las herramientas diseñadas.

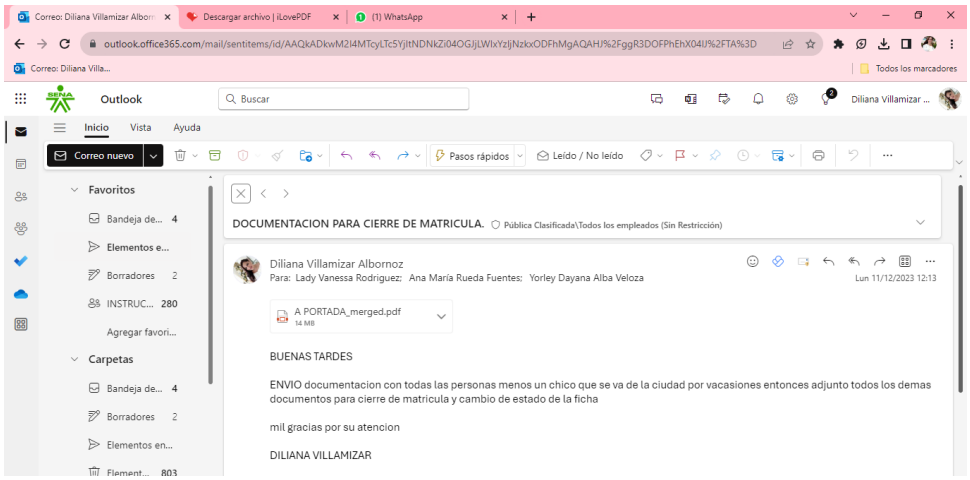
3. Implementar planes de acción que incorporen los procesos de entrega pedagógica, acogida y adaptación de los niños y niñas teniendo en cuenta los entornos de vida.

4. Realizar seguimiento de los procesos claves que intervienen en las transiciones de primera infancia de acuerdo con resultados de la implementación de los planes de acción.

Apoyo a etapa productiva</td>
</tr>
</table>
</td>
<td>Reporte de juicios evaluativos

Plataforma Sofia Plus.

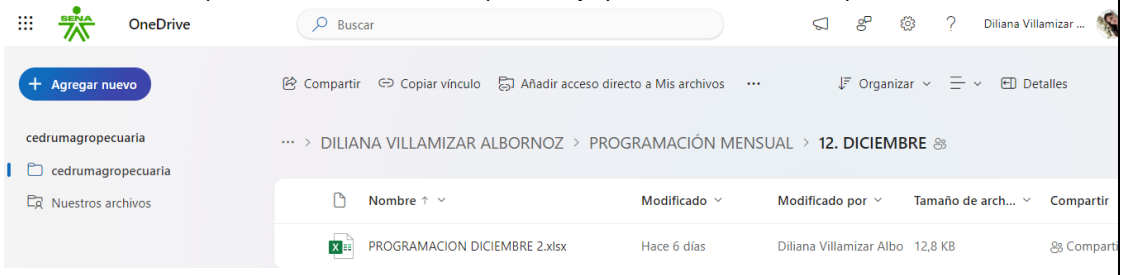
Pantallazo realizando esta acción</td>
</tr>
</table>

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 seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje,		Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje plataforma Sofía plus. Correo enviado a la coordinación académica informando cualquier novedad o inconsistencia presentada por los aprendices Documentos fin de etapa lectiva

	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.		portafolio drive coordinación académica 2023.
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.		Registro de tiempos descargado de 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.		
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.	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.
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	Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **DILIANA VILLAMIZAR ALBORNOZ** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52995334 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO** *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CÚCUTA. A los once (11) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)* Firmado Digitalmente por 1709814 - 11/10/2023 No Y FECHA REGISTRO OLMAN GERARDO SUAREZ MORENO Subdirector (E) CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS REGIONAL NORTE DE SANTANDER La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9537002402010562 3 1CCS2995334C.	Certificado por competencia laboral día, mes y año (se evidencia en la plataforma Sofia Plus).

	"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.	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. de la planilla **4531475538** operador: **SOPORTES SOI** y periodo: **NOVIEMBRE 2023** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")Evidencias en (5) folios.

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



DILIANA VILLAMIZAR ALBORNOZ

Contratista: C.C. No: 52995334

Recibí a satisfacción:

LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ
COORDINADOR ACADÉMICO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505608
SENA- Centro CEDRUM
Cúcuta