PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 29 febrero de 2024

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5865229**
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **FEBRERO** del año 2024

Referencia: 5865229 del año 2024

AURORA BLANCO VESGA, identificada con la cédula de ciudadanía No.60320131 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($44.655.450,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

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 COMERCIO Y VENTAS 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.	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). **Titulada** Tg Negociación Internacional – Ficha 2670348	Link Portafolio instructor Ficha 2670348 1 PLANEACION PED
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas. **Titulada** Tg Negociación Internacional – Ficha 2670348	Link Portafolio instructor Ficha 2670348 1 PLANEAR
3	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 tecnológica que la entidad defina.	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 5 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus. **Titulada** Tg Negociación Internacional – Ficha 2670348	Link Portafolio instructor Ficha 2670348 1 JUICIOS EVAL

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</td><td>Reportar las situaciones particulares que afectan la buena marcha del programa de formación.
Titulada
Tg Negociación Internacional
– Ficha 2670348</td><td>Link del Repositorio Portafolio instructor

Ficha 2670348

LLAMADOS DE ATENCION</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.</td><td>Realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2670348 – Tg Negociación Internacional</td><td>Link del Repositorio Portafolio instructor

F 2670348

8 Feb SOLICITUD COMITÉ ACADEMICO FEB 2024.docx</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.</td><td>Apoyo promoción del portafolio de servicios.

OFERTA PRESENCIAL REGIONAL NORTE DE SANTANDER</td><td>Link de la carpeta donde reposan las evidencias

Feb apoyo divulgación oferta en redes.docx</td></tr>
<tr><td>7</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>13</td><td>2503060</td><td>Tg Negoc Internal</td><td>26</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>26</td></tr>
</table></td><td>Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva.

– Ficha 2503060
Tg Negociación Internacional
2503060 TG NEGOCIACION INTERN</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th colspan="4">FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR DESARROLLO CURRICULAR)</th></tr>
<tr><th>No. Aprendices</th><th>No. Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>No. horas</th></tr>
<tr><td>11</td><td>2618084</td><td>TL Atenc Integral 1ra Infancia</td><td>22</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2382042</td><td>Tg Gestión Adm</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2560044</td><td>TL Gestión Adm</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2503126</td><td>TL Asistenc Adm</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>28</td></tr>
</table>
</td>
<td>– Ficha 2618084
TL Atención Integral 1ra Infancia
2618084 TL ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

– Ficha 2382042
Tg Gestión Administrativa
2382042 TG GESTION ADMINIST

– Ficha 2560044
TL Gestión Administrativa
2560044 TL ASISTENCIA ADMINST

– Ficha 2503126
TL Asistencia Administrativa
2503126 TL ASIST ORGANIZ ARCHIVOS</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.</td>
<td>Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.

Capacitación Coord Académica

INDUCCION 2024</td>
<td>Link de la carpeta donde reposan las evidencias.</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades</td>
<td>Participar activamente en todo el plan de acción de bienestar al aprendiz.</td>
<td>Link de la carpeta donde reposan las evidencias.</td>
</tr>
</table>

	planeadas desde bienestar al aprendiz.		
10	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Participar en los procesos de autoevaluación de la coordinación COMERCIO-CIES o el programa de formación que se va a documentar.	Link del Repositorio donde se encuentra la información. 22 Feb REUNION MISIONAL Y B APRENDIZ.docx
11	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, 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.	Utilizar de manera diaria el uso del LMS, y mantener la información actualizada en SOFIA PLUS de Juicios, novedades de aprendices e inasistencias. **Titulada** Tg Negociación Internacional – Ficha 2670348 INASISTENCIA **JUAN DIEGO ALBA LEAL** Incapacidad **LEIDY JOSEFINA MALDONADO MANTILLA-** Justificación Medica 12FEB A 26 FEB Incapacidad **ALEJANDRA VANESSA DIAZ GOMEZ-** Justificación Medica 12 FEB A 26 FEB	Link del Repositorio donde se encuentra la información en el portafolio del instructor. Reporte Febrero Inasistencias SOFIAPLUS 5-6 Feb Inasistencia Juan Diego Alba Leal.pdf 12 A 26 Feb Incapacidad LEIDY J MALDONADO M.pdf 7 A 26 Feb Incapacidad ALEJANDRA V DIAZ G.pdf

12	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.	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP II en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes FEBRERO 2024
13	Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.	Participar en los procesos de capacitación programados por el Centro CIES. Curso Complementario STEAM	Link del portafolio del instructor – Carpeta Evidencias 26 Feb – FORMACION STEAM – INST NAYID J CASTILLO.pdf
14	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	Cumplir con la programación asignada por la coordinación académica de Comercio y Servicios para el mes de FEBRERO – Reporte SOCIAPLUS según programación asignada	Reporte de horas de SOFIA PLUS. Informe_Apoyo_Formacion FEB2024.pdf
15	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	Actuar bajo el código de integridad del SENA. Tg Negociación Int Ficha 2503060 socialización Pruebas TyT Capacitación Coord Académica. COMERCIO CIES REINDUCCION 2024 Apoyo Bienestar Aprendiz	Link del portafolio del instructor – Carpeta Evidencias 8 Feb – 2503060 REUNION PRUEBAS T Y T.docx FEB REINDUCCION COORD ACADEMICA CIES.pdf 28 feb – 2670348 apoyo BIENESTAR.docx

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, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma
Aurora Blanco Vesga
Contratista
C.C. No. 60320131 Cúcuta

Recibí a satisfacción:



Firma
Hugo León Taborda Ocampo
Supervisor(a) Contrato **5865229** de 2024
Cargo Coordinador Académico