PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta 15 de Abril del 2024

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5871941**
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2024

Referencia: No 5871941 del año (2024)

DILIA ESTHER CASTELLANOS VELASCO identificado con la cédula de ciudadanía No. 63527208 de BUCARAMANGA, 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 Treinta y Cinco Millones Setecientos Veinticuatro Mil Trecientos Sesenta pesos. ($35.724.360). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Cuarenta Y Cinco pesos ($4.465.545) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.*

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2024.

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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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** Técnico Laboral en atención a la Primera Infancia FICHA: 2773962 **Titulada** Técnico Laboral en atención a la Primera Infancia FICHA: 2824165	1.PLANEAR
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral. Desarrollo curricular: 8 Horas	DILIA ESTHER CASTELLANOS VELASCO 2024
5	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** Técnico Laboral en atención a la Primera Infancia FICHA: 2773962 **Horas:** 32 Horas	DILIA ESTHER CASTELLANOS VELASCO 2024

		Titulada Técnico Laboral en atención a la Primera Infancia FICHA: 2824165 **Horas:** 76 Horas **Total Horas:** 108	
6	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.	1.PLANEAR
8	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.	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.	3. VERIFICAR
18	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Efectuar los seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico.	SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA

<table>
<tr>
<td></td>
<td></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>No. Apre</td><td>No. Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>No. horas</td></tr>
<tr><td>9</td><td>2712640</td><td>TL . ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</td><td>18</td></tr>
<tr><td>4</td><td>2797519</td><td>TL . ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</td><td>8</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2618097</td><td>GESTIÓN EMPRESARIAL</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2710584</td><td>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>30 Hras</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR DESARROLLO CURRICULAR)</td></tr>
<tr><td>No. Apre</td><td>No. Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>No. Horas</td></tr>
<tr><td>06</td><td>2618084</td><td>Tn. Atención a la Primera Infancia</td><td>12 Horas</td></tr>
<tr><td>01</td><td>2281062</td><td>Tn. Asistente Administrativo</td><td>2 Horas</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>14 Horas</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.</td>
<td>Realizar la planeación de la formación profesional integral.

Registro de reporte de horas en SOFIA PLUS.</td>
<td>1.PLANEAR

REPORTE HORAS SOFIA PLUS</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>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.</td>
<td>Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP II en las fechas establecidas.</td>
<td>Cuenta de cobro del mes de ABRIL</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del</td>
<td>Dar cumplimiento a las normas establecidas por la entidad en cuanto</td>
<td>Link del portafolio del instructor donde</td>
</tr>
</table>

	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	al sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	se encuentra la información CURSOS DE SGSST
29	Realizar y 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 "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el	Participar en el proceso de certificación	NORMAS DE COMPETENCIA

	15 de diciembre de 2024.		
30	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.	RUTA DE CAPACITACION PEDAGOGICA
31	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	3. Informe_Apoyo_Formacion Abril.pdf
33	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.	DILIA ESTHER CASTELLANOS VELASCO 2024

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.4548238513 de la planilla SOI del mes de MARZO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

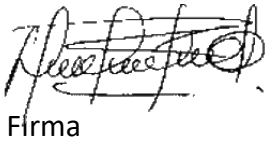
Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma
DILIA ESTHER CASTELLANOS VELASCO
Contratista
C.C. No. 63.527.208 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:



Firma
Hugo León Taborda Ocampo
Supervisor(a) Contrato **5871941** de 2024
Cargo Coordinador Académico