PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 23 de mayo de 2024

Señor
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. **5869980**
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No. 5869980 del 03 de febrero de 2024

Eddy Johanna Morales Mendoza, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.270.415 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 Treinta y Un Millones Doscientos Cincuenta y Ocho mil Ochocientos Quince pesos. ($31.258.815). 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 31 de Agosto 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 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.	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo. **Titulada** 2823723 – Regencia de Farmacia 2841432 – Asesoría Comercial 2670357 – Gestión Administrativa 2873714 – Nomina y Prestaciones Sociales	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación https://acortar.link/1H0mM5 https://acortar.link/D3dKrG https://acortar.link/KSW2CJ

<table>
<tr><td></td><td></td><td>2688016 – Gestión Administrativa
2823920 – Gestión Administrativa</td><td>https://acortar.link/HDDPMx</td></tr>
<tr><td>2</td><td>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.</td><td>Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación ProfesionalIntegral.

Desarrollo Curricular: 08 Hora</td><td>Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive.

https://acortar.link/S0hu6m</td></tr>
<tr><td>3</td><td>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.</td><td>Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.

2823723 – Regencia de Farmacia: 42 Horas
2841432 – Asesoría Comercial: 06 Horas
2670357 – Gestión Administrativa: 24 Horas
2873714 – Nomina y Prestaciones Sociales: 24 Horas
2688016 – Gestión Administrativa: 24 Horas
2823920 – Gestión Administrativa: 16 Horas

Total: 152 Horas.</td><td>Link del portafolio especificode la ficha.

https://acortar.link/e8PqLe
https://acortar.link/ZgUJOC
https://acortar.link/YWUztD
https://acortar.link/rRMgHz
https://acortar.link/7iv45I
https://acortar.link/wOt9Kr</td></tr>
<tr><td></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. Apr</td><td>Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>No. hor</td></tr>
<tr><td>07</td><td>2618135</td><td>Gestión Administrativa</td><td>14</td></tr>
<tr><td>01</td><td>2773883</td><td>Asistencia en Organización de Archivos</td><td>02</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>16</td></tr>
</table></td><td>Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva.

https://acortar.link/kzXDuF</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y</td><td>Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual,según el plan de trabajo concertado através de la plataforma LMSTerritorium.</td><td>Link de la carpeta Planear del portafolio del instructor.
https://acortar.link/MBa2UW</td></tr>
</table>

	metodológicos de la entidad.		https://acortar.link/ViS1uH https://acortar.link/O28i6s https://acortar.link/bB0xIM https://acortar.link/W1I3vt https://acortar.link/UJ5fjK
5	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 herramientastecnológicas que la entidad defina.	Emitir el juicio evaluativo de losresultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 5 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus.	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. https://acortar.link/OgY2zq https://acortar.link/zMUrZW https://acortar.link/VIXiP3 https://acortar.link/SdnYWm https://acortar.link/rEEuuR https://acortar.link/4phP5W
6	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 latotalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) 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.	Realizar el debido registro en elaplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones: • Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados ymatriculados 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 hallazgosen el registro de la información.	Link general del portafolio del instructor. https://acortar.link/FARnOo

7	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 MAYO
8	Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo con 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 15 de diciembre de 2024.	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación dela norma.
9	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 programaciónasignada por la coordinación académica de Comercio y Serviciospara el mes de MAYO.	Reporte de horas de SOFIAPLUS.

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

resultadosde 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.

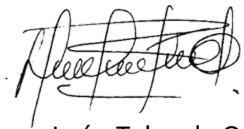
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y Planilla No. **4552848059,** expedida por Planilla SOI para el mes periodo de **ABRIL**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Eddy Johanna Morales Mendoza
Contratista
C.C. No. 37.249.677

Recibí a satisfacción:



Hugo León Taborda Ocampo
Supervisor Contrato 5869980 de 2024
Cargo Coordinador Académico