PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 de mayo de 2024

Señor (a)
LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5830190**
Coordinador Académico
Complementaria Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5830190 de 2024

CLAUDIA MILENA LEÓN CÁRDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1098640677** de **Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($47.483.638). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de $ 148.852 PESOS M/CTE. B) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de $4.465.545 PESOS M/CTE, cada uno. C) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de $2.679.336 pesos.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre 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 LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL** en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

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, 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.

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.

4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

5. 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.

6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

7. 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.

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.

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.

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, 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.

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.

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, 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.

22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.

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 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 "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.

27. En caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".

28. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero – CEDRUM, la cual será requisito para la respectiva liquidación.

29. 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>I</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 INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLÉS a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:

<table>
<tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2857353</td><td>TN CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES</td><td>25</td><td>64</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2615067</td><td>TO EN SUPERVISIÓN DE PROCESOS MINEROS</td><td>19</td><td>96</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS 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 PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTALHORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
<tr><td>II</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</td><td>
<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th><th>Resultados de Aprendizaje</th></tr>
<tr><td>2713597</td><td>TN EN CONSTRUCCIÓN DE VÍAS</td><td>• RAP5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
• RAP1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
• RAP4. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias.
• RAP3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral escrita en inglés en diferentes</td></tr>
</table></td><td>Reporte de juicios evaluativos emitido en la Plataforma Sofia Plus</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td><table>
<tr><td></td><td></td><td>situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
• RAP2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
• RAP6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.</td></tr>
<tr><td>2784265</td><td>TN EN CONSTRUCCION DE VÍAS</td><td>• RAP5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
• RAP1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
• RAP4. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias.
• RAP3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
• RAP2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
• RAP6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>III</td><td>Entregar de manera digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.</td><td>Elaboración de la programación del mes conforme a cronograma de fase y de la planeación pedagógica y posterior cargue en el drive en la carpeta de la programación mensual.</td><td>Documento de Excel Programación Mensual</td></tr>
<tr><td>IV</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>Se hace entrega de forma oportuna de los formatos que soportan la cuenta de cobro correspondiente al mes de MAYO</td><td>Cargue de cuenta en Secop II</td></tr>
</table>

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. **9466875268**, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de abril del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios.

Cordialmente,

Claudia Milena León C.

CLAUDIA MILENA LEÓN CÁRDENAS
Contratista
C.C. No. 1098640677 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.
CO1.PCCNTR.5830190
Coordinador Académico
Complementaria Centro CEDRUM

EVIDENCIAS APRENDICES MES DE MAYO

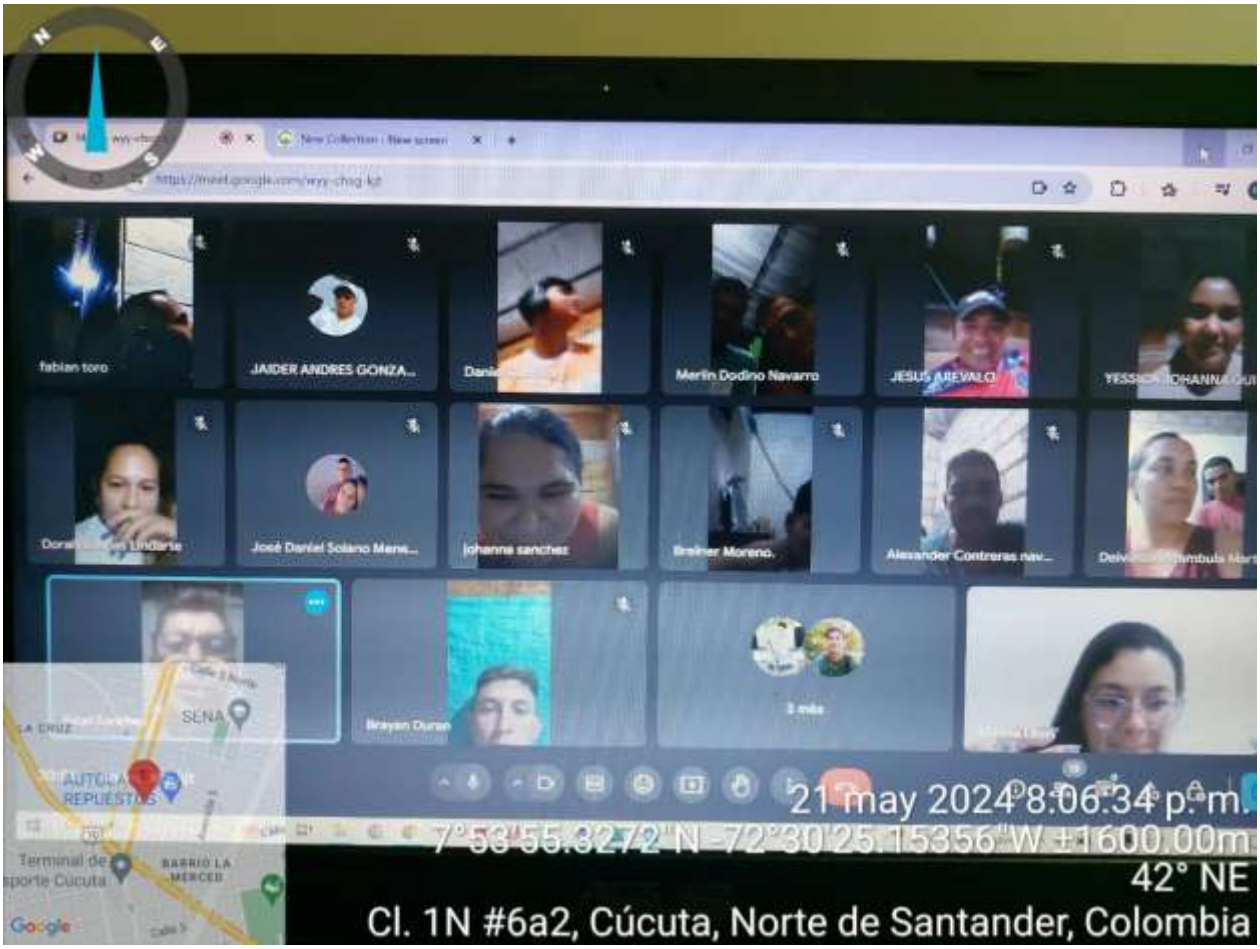



17 may 2024 9:45:36 a. m.
7°53'53.94671"N -72°30'13.28263"W ±3.79m
183° S
Cl #4-44, Pescadero, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia
Tecnoacademia


9 may 2024 9:43:46 a. m.
7°52'57.38441"N -72°30'2.53652"W ±3.79m
2° N
Av. 3 #14- 75, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia
Sede Remington / Cúcuta


10 may 2024 9:02:15 a. m.
7°52'57.32054"N -72°30'2.27783"W ±3.97m
325° NW
Cl. 15 #2-72, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia
Sede Remington / Cúcuta


10 may 2024 9:04:10 a. m.
7°52'57.38761"N -72°30'2.59862"W ±3.79m
50° NE
Av. 3 #14- 75, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia
Sede Remington / Cúcuta


fabian toro
JAIDER ANDRES GONZA...
Merlin Dodino Navarro
JESUS AREVALO
José Daniel Solano Mene...
johanna sanchez
Brahner Moreno.
Alexander Contreras nav...
Brayan Duran
SENA
21 may 2024 8:06:34 p.m.
42° NE
Cl. 1N #6a2, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia


10 may 2024 9:03:37 a. m.
7°52'57.36014"N -72°30'2.48166"W ±9.94m
298° NW
Sede Remington / Cúcuta


20 may 2024 8:23:37 a. m.
7°54'2.35033"N -72°30'13.72349"W ±18.00m
77° E
2 Nte. #Avenida 4 y 5, Pescadero, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia
Sede Pescadero - Ambiente Lego


10 may 2024 9:12:48 a. m.
7°52'57.42242"N -72°30'2.45822"W ±3.79m
300° NW
Sede Remington / Cúcuta


17 may 2024 9:45:27 a. m.
7°53'53.94667"N -72°30'13.28238"W ±3.79m
39° NE
Tecnoacademia


10 may 2024 9:03:01 a. m.
7°52'57.37951"N -72°30'2.53426"W ±3.79m
125° SE
Av. 3 #14- 75, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia
Sede Remington / Cúcuta


10 may 2024 9:02:22 a. m.
7°52'57.28444"N -72°30'2.5565"W ±3.79m
352° N
Cl. 15 #2-72, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia
Sede Remington / Cúcuta


21 may 2024 8:06:30 p. m.
7°53'55.3272"N -72°30'25.15356"W ±1600.00m
79° E
Cl. 1N #6a2, Cúcuta, Norte de Santander, Colombia
SENA
AUTOLA REPUESTOS
Terminal de
BARRIO LA MERCED
Google