PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 mayo 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 **MAYO** 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** – Ficha 2670348 Tg Negociación Internacional **Formación Complementaria** – Ficha 2975181 Mentalidad Emprendedora e Ideas de negocios	Link Portafolio instructor **Titulada** Ficha 2670348 1 PLANEACION PED **Formación Complementaria** Ficha 2975181 1 PLANEACION PED
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**	Link Portafolio instructor Reunión RED COMERCIO ACTA #2 16 MAYO Acta 2 Desarrollo Curricular RED COMERCIO.pdf 16 MAYO Coord Reunion RED Comercio y Ventas.docx
3	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. CUCUTA **Titulada** Tg Negociación Internacional – Ficha 2670348 **TOTAL 72 HORAS** PATIOS **Curso Complementario** Mentalidad Emprendedora e Ideas de negocios – Ficha 2975181 **TOTAL 60 HORAS**	Link Portafolio instructor **Titulada** Ficha 2670348 1 PLANEAR **Formación Complementaria** Ficha 2975181 1 PLANEAR
4	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	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.	Link Portafolio instructor **Curso Complementario** Mentalidad Emprendedora e Ideas de negocios – Ficha 2975181

	herramientas tecnológica que la entidad defina.	**Curso Complementario** Mentalidad Emprendedora e Ideas de negocios – Ficha 2975181	1 JUICIOS EVAL
5	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.	Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes. Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos. Organizar el expediente de matrícula de las formaciones complementaria o titulada iniciadas en el presente mes, el cual se conforma de formato de asistencia a matrícula y fotocopia del documento de identidad de los aspirantes, organizados alfabéticamente por apellidos o nombres. **Matricula** **Curso Complementario** Mentalidad Emprendedora e Ideas de negocios – Ficha 2975181	Expediente para matricula de los grupos conformados en el presente mes, enviado a través del formulario de la Oficina de Ingreso, denominado: Complementaria 2024 Link Portafolio instructor **Curso Complementario** Mentalidad Emprendedora e Ideas de negocios – Ficha 2975181 2875181_MATRICULA.xls
6	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Participar en los procesos de registro calificado de la coordinación COMERCIO o el Programa de Formación **PROCESOS DE COMERCIALIZACION INTERNACIONAL** que se va a documentar **TOTAL 20 HORAS**	Link Portafolio instructor 3-6-9 MAYO REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA PROCESO COMERCIALIZACION INTERNACIONAL.docx
7	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	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	Link Portafolio instructor Reporte Mayo Inasistencias SOFIAPLUS – Ficha 2670348

	instructor según lineamientos institucionales.		
8	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción OFERTA PROGRAMAS NORTE DE SANTANDER	Link Portafolio instructor Link Portafolio instructor 28 MAY OFERTA N DE S .docx
9	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** 2024
10	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 15 de diciembre de 2024.	Participar en el proceso de certificación PRUEBAS DE PRODUCTO Y DESEMPEÑO Certificación de la norma en proceso	Link Portafolio Instructor 2 MAYO ECCL PRUEBA PRODUCTO CERT COMP.docx 2024_MAY_Cert Comp Laboral.pdf

11	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 MARZO – Reporte SOFIAPLUS según programación asignada EVENTOS DE MAYO 2024	Reporte de horas de SOFIA PLUS. Informe_Apoyo_Formacion MAYO.pdf
12	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. **Coordinación Comercio CIES** 9 May – 2670348 Participación Programa Renta Joven 2670348 - Participación programa apoyo solidario 28 May – Solicitud capacitación Contrato Aprendizaje	Link del portafolio del instructor **Coordinación Comercio CIES** 9 MAYO 2670348 TG NEG INTERNAL PROGRAMA RENTA JOVEN.docx MAYO – 2670348 EVENTO SOLIDARIDAD VOCERA Y GRUPO.docx 28 MAYO 2670348 ORIENTACION CONTRATO APRENDIZAJE .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 planilla No. **9466041003**; operador APORTES EN LINEA; periodo **ABRIL 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

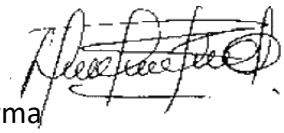
Evidencias en (6) folios

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