PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 6 de Agosto de 2024

Señor
JAVIER FERNANDO ARENALES BERNAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR **5859197**
Coordinador académico de Industria
Centro CIES
Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR 5859197 del año 2024

JUAN MANUEL ARENAS GALVIS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88213759 de Cúcuta en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Industria, la Empresa y los 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 cuatro Millones ochocientos veintitrés mil cincuenta y cinco pesos ($ 26.793.270). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago mes vencido de tres millones setecientos veinte un mil dos ochenta y ocho pesos ($ 3.721.288), y cinco (5) Mensualidades vencidas de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($4.465.545) y un último pago de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y siete pesos ($744.257) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad

Plazo: Será hasta el 5 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 ELECTRONICA Y AUTOMATIZACIÓN 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, para el área temática del objeto contractual.	Realizar la planeación de la formación profesional integral. **TITULADA** **Ficha 2996718** TN Mantenimiento y Reparación de dispositivos móviles de comunicación personal	**Ficha 2996718** **https://n9.cl/2996718**
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades GTH-F-075 V.07 nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral. **Desarrollo curricular** Participación reuniones equipo ejecutor, diseño de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. https://sena4.sharepoint.com/sites/AREADEELECTRONICA2023
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Realizar la planeación de la formación profesional integral. **TITULADA** **Ficha 2996718** TN Mantenimiento y Reparación de dispositivos móviles de comunicación personal Total: 27 Horas	Link del portafolio especifico de la ficha. **Ficha 2996718** **https://n9.cl/2996718**
4	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 territorio.	Link de carpeta del Planear.
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 herramientas tecnológicas que la entidad defina conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus.	
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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones: • Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación. • Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los	Link general del portafolio del instructor

	matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
7	Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas	Apoyar en la promoción y divulgación de la oferta académica del centro .	Link de evidencias (captures de Correos electrónicos y redes sociales)
8	Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Febrero 31 de 2024.	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación de la norma.  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA JUAN MANUEL ARENAS GALVIS Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO Firmado Digitalmente por
9	Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes de Agosto de 2024
10	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en las Giras técnicas, construcción de aforos en los ambientes de formación, solicitud de materiales de formación y otras actividades asignadas por el Coordinador Académico. Utilizar eficientemente las Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de la formación profesional integral y sus funciones propias dentro de la organización, (Microsoft Office 365, Acrobat Reader, Microsoft Teams. Entre otras)	Documentos establecidos y actualizados por la entidad a través de la plataforma COMPROMISO. Link que demuestre las actividades sincrónicas y asincrónicas aplicadas en la estrategia de formación profesional integral. (Reuniones, Teams, Meet, Zoom, etc)

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. **7934534063** de la planilla SOI, SANITAS EPS, PORVENIR y POSITIVA, del mes de Julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
Juan Manuel Arenas Galvis
Contratista
C.C. No. 88213759

Recibí a satisfacción:

Firma
Javier Fernando Arenales Bernal
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5859197 de 2024
Coordinador académico de Industria