PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 21 de Agosto de 2024

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5870148
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No 5870148 del año 2024

James David Villamizar Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.259.995 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: (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

INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 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** • GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, ficha: 2688008 • GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ficha: 2823920 • PELUQUERIA, ficha: 2873596 • GESTIÓN DOCUMENTAL, Ficha: 2670341 • PELUQUERIA, Ficha: 2928603 • GESTIÓN DOCUMENTAL, ficha: 2928576 • COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL, ficha: 2873567 • GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ficha: 2823953	https://acortar.link/Bvnl1b https://acortar.link/Hikk9E https://acortar.link/qXPdgr https://acortar.link/YIt73u https://acortar.link/uK8DsI https://acortar.link/iraftU https://acortar.link/kQHG0C https://acortar.link/AnjLWn
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos	Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos.	https://acortar.link/Voit79 https://acortar.link/ZIEEPE https://acortar.link/CLwmBa https://acortar.link/4CyfUH

	y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		https://acortar.link/clnF21 https://acortar.link/CRNuke
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. Ficha: 2688008 – TO GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, Horas: 12 Ficha: 2823920 – TO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Horas: 4 Ficha: 2873596 - TL PELUQUERIA Horas: 24 Ficha: 2670341 - TO GESTIÓN DOCUMENTAL horas: 24 Ficha: 2928603 - TL PELUQUERIA horas: 24 Ficha: 2928576 - TO GESTIÓN DOCUMENTAL Horas: 24 Ficha: 2873567 – TL COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL Horas: 24 Ficha: 2823953 - TL GESTIÓN ADMINISTRATIVA Horas: 24 Horas: 160	https://acortar.link/YBEqEh https://acortar.link/7abxrq https://acortar.link/3TtNBQ https://acortar.link/f6d0aC https://acortar.link/KWoQI4 https://acortar.link/kP10MM https://acortar.link/xTdvjB https://acortar.link/8y5x01
4	Emitir juicio evalorativo 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.	https://acortar.link/4Q4VS6 https://acortar.link/6c3UIq https://acortar.link/TulcLA

5	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	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 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.	https://acortar.link/P1eByQ

	productiva para el registro.		
6	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.	Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.	https://acortar.link/WzqTP8
7	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Realizar la planeación de la formación profesional integral. Registro de reporte de horas en SOFIA PLUS.	https://acortar.link/P1eByQ
8	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 Agosto
9	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Dar cumplimiento a las normas establecidas por la entidad en cuanto al sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	https://acortar.link/WzqTP8
10	Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y	Participar en los procesos de capacitación programados por el Centro CIES.	https://acortar.link/P1eByQ

	los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.		
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 Junio.	Reporte de horas de SOFIA PLUS. https://acortar.link/WzqTP8
12	Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.	Velar por el cuidado de los ambientes de aprendizaje asignados por la coordinación académica, y dar uso adecuado de las herramientas e inventarios.	https://acortar.link/WzqTP8
13	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.	https://acortar.link/WzqTP8

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. 30349719 de la planilla, Asopagos S.A. Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

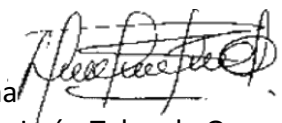
Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

James Villamizar

Firma

James David Villamizar Contreras
Contratista
C.C. No. 88.259.995
Recibí a satisfacción:



Firma
Hugo León Taborda Ocampo

Supervisor(a) Contrato 5870148 de 2024
Cargo Coordinador Académico