PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 22 de julio de 2024

Señor
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. **5873532**
Coordinador Académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No. 5873532 del año 2024

YANIRE ASCANIO ORTIZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 37.393.257 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 cuatro millones quinientos veintitrés mil treinta pesos. ($34.523.030). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Tres millones cuatrocientos cincuenta y dos mil trescientos tres pesos ($3.452.303) 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 SERVICIOS PERSONALES en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). **Titulada**	Link específico del portafolio Ficha 2873596 https://acortar.link/RsgJq9

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	institucionales.	Técnico en Peluquería Ficha No. 2873596	
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: **32 horas** Semana de alistamiento del 02 al 05 de julio de 2024	Link carpeta Desarrollo Curricular Semana de Alistamiento – 23. Competencias Peluquería https://acortar.link/8bNWnX
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. **Formación Titulada** Ficha No. 2873596 Técnico en Peluquería: 78 horas Total Horas: 78	Link del portafolio especifico de la ficha. Ficha 2873596 https://acortar.link/RsgJq9
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de	Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS Territorium.	Link de la carpeta Planear del portafolio del instructor. Ficha 2873596 https://acortar.link/RsgJq9

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
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.	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 Sofía Plus. **Titulada** Técnico en Peluquería Ficha No. 2873596	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. Ficha 2873596 https://acortar.link/RsgJq9
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 la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofía 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	Link general del portafolio del instructor https://acortar.link/9gKJdD

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
7	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo	Efectuar los seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico. **Reporte de tipo Act. apoyo a la formación- SOFIA plus** **Horas Académicas** **Fichas En Ejecución (Horas**	Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva. https://acortar.link/Cpb9kB

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td></td><td>requiera.</td><td>
<table>
<tr><th colspan="4">registradas por eventos)</th></tr>
<tr><th>No. Aprendices</th><th>No. Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>No. horas</th></tr>
<tr><td>9</td><td>2712649</td><td>TN Peluquería</td><td>18</td></tr>
<tr><td>14</td><td>2773883</td><td>TN Asistencia en organización de archivos</td><td>28</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>46</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="4">FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)</th></tr>
<tr><th>No. Aprend.</th><th>No. Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>No. horas</th></tr>
<tr><td>2</td><td>2817936</td><td>OP Cuidado estético de manos y pies</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>4</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>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.</td><td>Velar por el correcto uso de los bienes asignados en el ambiente de formación y/o del inventario a su cargo.</td><td>Estar al día en la página www.miinventario.sena.edu.co</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad</td><td>Utilizar de manera diaria el uso del LMS, y mantener la información actualizada en SOFIA PLUS de Juicios, novedades de aprendices e inasistencias.</td><td>Link del Repositorio donde se encuentra la información en el portafolio del instructor.</td></tr>
</table>

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		https://acortar.link/9gKJdD
10	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.	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación pedagógica. Ficha 2873596 https://acortar.link/RsgJq9 Reporte de horas SOFIA PLUS
11	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 JULIO
12	Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria	Participar en el proceso de certificación.	Certificado de aprobación de la norma. **Número y fecha de registro** 1838851 – 11/04/2024

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		
13	La formación debe	Cumplir con la programación asignada por la coordinación	Reporte de horas de SOFIA PLUS.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	académica de Comercio y Servicios para el mes de JULIO.	
14	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.	Verificación cotidiana con las instructoras del equipo.
15	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.	Constantemente durante la ejecución de las actividades académicas y administrativas

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 la planilla de pago de seguridad social No. **1065301628** del Operador **SIMPLE**, correspondiente al mes de **JUNIO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

YANIRE ASCANIO ORTIZ
Contratista
C.C. No. 37.393.257 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

HUGO LEÓN TABORDA OCAMPO
Supervisor Contrato 5873532 de 2024
Coordinador Académico Comercio y Servicios