PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 23 de octubre de 2024

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5865903**
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No 5865903 del año 2024

Frank Jonathan Diaz Clavijo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.246.851 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 SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS ($46.888.223). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA 00/100 PESOS ($4.465.545) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

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 COMERCIO Y VENTAS 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** Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas **Complementaria** Ficha 3110874 Servicio al cliente	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde se encuentran las evidencias https://n9.cl/vggvi2 https://n9.cl/wdcn4i
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	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral. Participación en actividades de Desarrollo curricular y apoyo como gestor de proyectos en la creación de eventos = **9 horas**	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. https://n9.cl/l87wr

	requeridos para la red objeto del contrato.		
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos. **Titulada** Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas **Complementaria** Ficha 3110874 Servicio al cliente	Link del instrumento que diseñaron en el portafolio. Carpeta de hacer, instrumentos de evaluación https://n9.cl/eqxqzk https://n9.cl/5ydcc3
5	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. **Titulada** Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas **Total Horas: 111** **Complementaria** Ficha 3110874 Servicio al cliente **Total Horas: 40** **Total Horas 151**	Link del portafolio especifico de la ficha. https://n9.cl/w7guh https://n9.cl/np6rad
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos	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.

	pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas **Complementaria** Ficha 3110874 Servicio al cliente	https://n9.cl/jt2pq https://n9.cl/ggiu6
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.	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. Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas **Complementaria** Ficha 3110874 Servicio al cliente	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. https://n9.cl/thnnv https://n9.cl/mhyc3
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,	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,	Link general del portafolio del instructor https://n9.cl/zw5cm https://n9.cl/3zmxd

	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.	reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Reportar las situaciones particulares que afectan la buena marcha del programa de formación.	Link del Repositorio donde se encuentra la información. Actas, llamados de atención. https://n9.cl/elg8f
20	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	Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.	Link de la carpeta donde reposan las evidencias. https://n9.cl/bl62vv

	objetivos contractuales.		
21	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	Participar activamente en todo el plan de acción de bienestar al aprendiz.	Link de la carpeta donde reposan las evidencias. https://n9.cl/f03hh
24	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.	Utilizar de manera diaria el uso del LMS, y mantener la información actualizada en SOFIA PLUS de Juicios, novedades de aprendices e inasistencias. Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas **Complementaria** Ficha 3110874 Servicio al cliente	Link del Repositorio donde se encuentra la información en el portafolio del instructor. https://n9.cl/rxh5r https://n9.cl/tce1id
25	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. Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas **Complementaria** Ficha 3110874 Servicio al cliente	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación pedagógica. Reporte de horas SOFIA PLUS https://n9.cl/l01kq https://n9.cl/27w5ji
26	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica,	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP II en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes Octubre https://n9.cl/tjzr5

	evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.		
29	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	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación de la norma. https://n9.cl/0apct

	15 de diciembre de 2024.		
30	Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.	Participar en los procesos de capacitación programados por el Centro CIES.	Link del portafolio del instructor – Carpeta Evidencias https://n9.cl/o1ise2
31	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://n9.cl/ul2x6f

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. 4573991102 de la planilla, SOI del mes de Septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



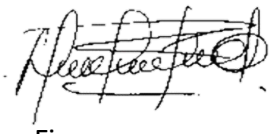
Firma

Frank Jonathan Diaz Clavijo

Contratista

C.C. No. 88.246.851

Recibí a satisfacción:



Firma

Hugo León Taborda Ocampo

Supervisor(a) Contrato 5865903 de 2024

Cargo Coordinador Académico