PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 21 de octubre de 2024

Señor:
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. **5865459**
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No. 5865459 del 03 de febrero 2024

Marta Ligia Laguado Pabón, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.251.747 de Pamplona, 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 Cuatrocientos Cincuenta pesos. ($44.655.450). 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 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 Específicas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos deacuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). **Complementaria** 3093807 – Servicio al Cliente. 3093814– Servicio al Cliente	Portafolio del Instructor. https://acortar.link/nepz8z https://acortar.link/yu1Yd9

<table>
<tr>
<td>2</td>
<td>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.</td>
<td>Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral.

Desarrollo Curricular: 08 Horas</td>
<td>Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive.

https://acortar.link/8HaZWY</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>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.</td>
<td>Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.

Complementaria

3093807 – Servicio al Cliente: 48 Horas
3093814 – Servicio al Cliente: 48 Horas
Total: 96 Horas.</td>
<td>Link del portafolio especifico de la ficha.

https://acortar.link/SbHZ0F
https://acortar.link/a1EEXy</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.</td>
<td>Efectuar los seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico.
<table>
<tr><td colspan="4">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ACADEMICAS</td></tr>
<tr><td colspan="4">FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)</td></tr>
<tr><td>No. Apr</td><td>Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>No. hor</td></tr>
<tr><td>01</td><td>2618119</td><td>Gestión Administrativa</td><td>02</td></tr>
<tr><td>01</td><td>2824127</td><td>Información y Servicio al Cliente</td><td>02</td></tr>
<tr><td>04</td><td>2618153</td><td>Gestión Administrativa</td><td>08</td></tr>
<tr><td>05</td><td>2688003</td><td>Dirección de Ventas</td><td>10</td></tr>
<tr><td>01</td><td>2618125</td><td>Dirección de Ventas</td><td>02</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>24</td></tr>
</table>
TOTAL HORAS: 24</td>
<td>Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva.

https://acortar.link/Yo4MF9
https://acortar.link/TyB3M3
https://acortar.link/N7VUe2</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de</td>
<td>Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes.</td>
<td>Expediente para matricula de los grupos conformados en el presente mes,</td>
</tr>
</table>

	matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	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 tituladas 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.	enviado a través del formulario de la Oficina de Ingreso, denominado: **Complementaria 2024**
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.	Participar en los semilleros correspondientes a la coordinación de COMERCIO - SENNOVA, Semillero de investigación SIMER Total horas: 32	Link del expediente del semillero de investigación. https://acortar.link/fz7g8O
7	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	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 anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Link general del portafolio del instructor https://acortar.link/V6ZyjK

	final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
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 OCTUBRE 2024
9	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	Certificado de aprobación de la norma. https://acortar.link/5NBeEr
10	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 OCTUBRE.	Reporte de horas de SOFIA PLUS.

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.

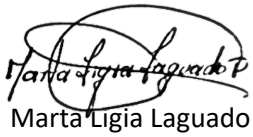
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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.

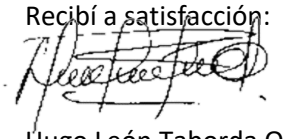
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. **7942590924,** expedida por Planilla SOI para el mes de **SEPTIEMBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Marta Ligia Laguado Pabón
Contratista
C.C. No. 60.251.747

Recibí a satisfacción:



Hugo León Taborda Ocampo
Supervisor Contrato 5865459 de 2024
Cargo Coordinador Académico