PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de Octubre de 2024

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5873430**
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: N°5873430

LINA PAOLA PATERNINA RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.022.817 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 suma Quince millones ciento ochenta y dos mil ochocientos cincuenta y tres pesos. ($15.182.853) .Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($ 4.465.545) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad. Se fija como valor total para el contrato suma de Treinta y Un Millones Doscientos Cincuenta y Ocho mil Ochocientos Quince pesos. ($15.182.853) .Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

Mensualidades vencidas de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta ($ 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 SALUD 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). **Complementaria** **Ficha 3105786** Primeros auxilios	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde se encuentran las evidencias https://acortar.link/bXFbmc
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	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral. Desarrollo curricular= **8 horas**	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. https://acortar.link/DjCCF7

	diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales 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.	Link del instrumento que diseñaron en el portafolio. Carpeta de hacer, instrumentos de evaluación – https://acortar.link/k4Rral
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. **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** Ficha 3105786 Primeros auxilios **Total Horas: 40**	Link del portafolio especifico de la ficha. https://acortar.link/KsnALX
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y	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. https://acortar.link/bXFbmc

	metodológicos de la entidad.		
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.	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. https://acortar.link/bXFbmc
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes. 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 titulada 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.	Expediente para matricula de los grupos conformados en el presente mes, enviado a través del formulario de la Oficina de Ingreso, denominado: **Complementaria 2024** https://acortar.link/KsnALX

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, 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	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.	Link general del portafolio del instructor https://acortar.link/DjCCF7

<table>
<tr><td></td><td>modalidades de etapa productiva para el registro.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18</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. Aprendices</td><td>No. Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>No. horas</td></tr>
<tr><td>18</td><td>2824177</td><td>ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</td><td>36</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2824140</td><td>NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</td><td>2</td></tr>
<tr><td>20</td><td>2824085</td><td>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</td><td>40</td></tr>
<tr><td>13</td><td>2773881</td><td>SALUD PÚBLICA</td><td>26</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2773916</td><td>SERVICIOS FARMACEUTICOS</td><td>6</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2206457</td><td>GESTIÓN FINACIERA Y DE INFORMACIÓN FINACIERA</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>112</td></tr>
</table></td><td>Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva.

https://acortar.link/l4yzcu</td></tr>
<tr><td>24</td><td>Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI,</td><td>Utilizar de manera diaria el uso del LMS, y mantener la información actualizada en SOFIA PLUS de Juicios,</td><td>Link del Repositorio donde se encuentra la información en el portafolio del instructor.</td></tr>
</table>

	como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	novedades de aprendices e inasistencias.	https://acortar.link/DjCCF7
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.	Reporte de horas SOFIA PLUS
26	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**
27	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.	Link del portafolio del instructor donde se encuentra la información – Carpeta Evidencias. https://acortar.link/wjpYE6
28	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en	Realizar desplazamiento al municipio **TIBÚ,** para impartir formación a la **ficha 3105786**	Link del portafolio del instructor. https://acortar.link/DjCCF7

	transporte público debidamente acreditado.		
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 15 de diciembre de 2024.	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación de la norma. CERTIFICADO DE NORMA DE COMPETENCIA

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 **Octubre**	Reporte de horas de SOFIA PLUS.
33	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.	Link del portafolio del instructor – Carpeta Evidencias https://acortar.link/wjpYE6

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.	64324	Tibú	29 de octubre de 2024	31 de octubre de 2024

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. 81102088 de la planilla, operador y periodo del mes de SEPTIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



LINA PAOLA PATERNINA RUIZ
Contratista
C.C. No. 39.022.817
Recibí a satisfacción:

Firma 
Hugo León Taborda Ocampo

Supervisor(a) Contrato **N° 5873430** de 2024
Cargo Coordinador Académico