PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 17 de Diciembre 2024

Señor (a)
FRANCY ANGELICA BUENO CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865842
Coordinador académico de industria
Centro CIES
Cúcuta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5865842 del año 2024
Darlly Paola Polentino Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.444.770 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios, 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 Quince Millones Seiscientos Veintinueve Mil Cuatrocientos Siete Pesos ($15.629.407). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Tres Mensualidades vencidas de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Quinientos Cuarenta y Cinco ($ 4.465.545) y una de Dos Millones Doscientos Treinta y Dos Mil Setecientos Setenta y Dos($2.232.772).

Plazo: Será hasta el 15 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 ENERGÍA ELÉCTRICA - ALTURAS en sus diferentes niveles y modalidad presencial.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo 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). **Formación complementaria** Curso: Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas: Ficha: 3117497 Ficha: 3117498 Curso: Reentrenamiento en trabajo en alturas para Trabajador Autorizado: Ficha: 3117499	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde se encuentran las evidencias Darlly Paola-Portafolio 2024
3	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. **3117497** 2.Instrumentos de evaluacion **3117498** 2.Instrumentos de evaluacion **3117499** 2.Instrumentos de evaluacion

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.	Link del portafolio especifico de la ficha. **3117497**

	de los programas del área temática objeto del contrato.	Curso: Trabajador Autorizado para Trabajo en Alturas: Ficha: 3117497 **32 HORAS** Ficha: 3117498 **32 HORAS** Curso: Reentrenamiento en trabajo en alturas para Trabajador Autorizado : Ficha: 3117499 **16 HORAS** **Total Horas: 80**	3117497 - TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS **3117498** 3117498- TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS **3117499** 3117499- REENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS PARA TRABAJADOR AUTORIZADO
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.	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	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 carpeta del Planear. **3117497** 1.Planear **3117498** 1.Planear **3117499** 1.Planear

7	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 conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus.	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. **3117497** 3.Verificar **3117498** 3.Verificar **3117499** 3.Verificar
8	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, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.	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 tituladas iniciadas en el presente mes, el cual se conforma de portada, lista de 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: Matricula y Certificación Académica Formación Complementaria 2024 **3117497** 6.Matricula y Certificación Académica Formación Complementaria 2024 **3117498** 6.Matricula y Certificación Académica Formación Complementaria 2024 **3117499** 6.Matricula y Certificación Académica Formación Complementaria 2024
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones:	Link general del portafolio del instructor

	entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	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.	Darlly Paola-Portafolio 2024
19	Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación de la norma.
23	Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes Diciembre.

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. 31537538 de la planilla, **ASOPAGOS** y Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

“Soy responsable de realizar los pagos de los aportes de Salud, Pension y ARL mensualmente por los honorarios del contrato suscrito en su totalidad. Los cuales son liquidados sobre el

40% de los honorarios recibidos que es el Ingreso Base de Cotización (IBC) para dicha liquidación”

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
DARLLY PAOLA POLENTINO MUÑOZ

Contratista

C.C. No. 1.090.444.770

Recibí a satisfacción:

Firma

Francy Angelica Bueno Corredor

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5865842 **de 2024**

Cargo Coordinador Académico