PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 24 de febrero de 2025

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7337878
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No. (CO1.PCCNTR.7337878) del año (2025)

Claudia Milena Dávila Albarracín identificado con la cédula de ciudadanía No. 24130663 Susacón (Boyacá), 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 OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UNO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS Y CERO CENTAVOS ($48.141.549,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de t res millones ochocientos treinta y dos mil novecientos veintiséis pesos y cero centavos $3.832.926,00, nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once MCTE $4.599.511,00 cada uno, un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos y cero centavos $ 2.913.024,00

Plazo: Será hasta el (19) de (12) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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). **Titulada:** **Complementaria:** TRANSICIONES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA1	3150710 TRANSICION ES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA
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**: 8	8. Equipo de desarrollo curricular
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. TRANSICIONES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA1	1. PLANEAR
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. **Ejemplo:** **TITULADA** **COMPLEMENTARIO** TRANSICIONES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA1 Horas: 9 Total, Horas: 9	2. HACER

6	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. TRANSICIONES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA1	1. PLANEAR
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. TRANSICIONES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA1	3. VERIFICAR
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	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.	

	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.	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. TRANSICIONES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA1	3150710_TRANSICIONES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA
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. TRANSICIONES EXITOSAS EN LA PRIMERA INFANCIA1	· 4. ACTUAR

<table>
<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 UYJ[]gPOR EVENTOS)</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices</td><td>No. Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>No. horas</td></tr>
<tr><td>12</td><td>2873641</td><td>ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</td><td>24</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL, HORAS</td><td>24</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR DESARROLLO CURRICULAR)</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices</td><td>No. Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>No. horas</td></tr>
<tr><td>5</td><td>2712640</td><td>ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</td><td>10</td></tr>
<tr><td>7</td><td>2773962</td><td>ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</td><td>14</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2797519</td><td>ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</td><td>6</td></tr>
<tr><td>15</td><td>2824165</td><td>ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL, HORAS</td><td>60</td></tr>
</table>
</td>
<td>2873641_ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

2712640_ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

2773962_ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

2797519_ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

2824165_ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el</td>
<td>Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP II en las fechas establecidas.</td>
<td>Cuenta de cobro del mes FEBRERO 2025.</td>
</tr>
</table>

	pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.		

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.

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 copia de las certificaciones de afiliación a EPS, Fondo de pensiones y ARL. (– "*Decreto Ley Antitramites"*).

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma.

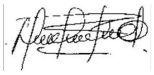
Claudia Dávila

Claudia Milena Dávila Albarracín

Contratista

C.C. No. C.C. No. 24130663

Recibí a satisfacción:

Firma 

Hugo León Taborda Ocampo

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7337878- 2025

Cargo Coordinador Académico