PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 28 de febrero de 2025

Señora
ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
Supervisor contrato No. **CO1.PCCNTR. 7339162**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 7339162** del año 2025

Rosa Esther Corredor Serrano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 27.602.729 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en **COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMAS ESPECIALES**, 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: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS Y CERO CENTAVOS $3.832.926,00, y b) 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 c) 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 diciembre de 2025.

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:

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). ***Soporte vital básico*** Ficha: 3153580 ***Soporte vital básico*** Ficha: 3153590	Link específico del portafolio **Ficha 3153580** **https://acortar.link/gu86uU** **Ficha 3153590** **https://acortar.link/WMmeDP**
2	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentando mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramientos académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA Plus. g.	Portafolio del Instructor debidamente actualizado con las formaciones desarrolladas en el mes.	Link general del portafolio del instructor **https://acortar.link/tm1QU3**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar en las jornadas de desarrollo curricular de los programas de Formación Profesional Integral ejecutados en el mes. ***Soporte vital básico*** Ficha: 3153580 Horas:48 ***Soporte vital básico*** Ficha: 3153590 Horas: 48	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en Gmail (Correo personal) **Ficha 3153580** **https://acortar.link/tm1QU3** **Ficha 3153590** **https://acortar.link/Gbcfq3**
4	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de las auditorías internas y externas aplicadas a la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.	Desarrollar actividades de Formación Profesional Integral en los siguientes programas: **Formación Complementaria** ***Soporte vital básico*** Ficha: 3153580 Horas:48	Link del portafolio especifico de la ficha. Link carpeta específica del Portafolio del instructor en Gmail (Correo personal) **Ficha 3153580** **https://acortar.link/tm1QU3**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Soporte vital básico Ficha: 3153590 Horas: 48 **Total Horas: 96**	**Ficha 3153590** **https://acortar.link/Gbcfq3**
7	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 en el portafolio de cada ficha.	Link de la carpeta Planear del portafolio del instructor. **Ficha 3153580** **https://acortar.link/gu86uU** **Ficha 3153590** **https://acortar.link/WMmeDP**
8	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.	N/A	N/A
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes 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, y una vez la ficha se encuentre debidamente matriculada. ***Soporte vital básico*** para los trabajadores de Promonorte Ficha: 3153580 Fecha fin: 21 febrero 2025 ***Soporte vital básico*** Ficha: 3153590 Fecha fin: 28 febrero 2025	Link del portafolio de la ficha. **Ficha 3153580** **https://acortar.link/tm1QU3** **Ficha 3153590** **https://acortar.link/Gbcfq3**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
10	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 complementarias 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 dispuesto por la Oficina de Ingreso.
11	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	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, rutas de aprendizaje. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte de matrícula enviado por la Oficina de ingreso. Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en SOFIA Plus.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		
12	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	N/A	N/A
14	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N/A	N/A
16	Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
17	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	N/A	N/A
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	N/A
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	N/A	N/A
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
21	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.	N/A	N/A
22	Utilizar la plataforma Sofía Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como	N/A	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.		
23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Diligenciamiento del formulario para la solicitud de ficha de caracterización de formación complementaria.	Excel de respuestas del formulario, en custodia de la Coordinación Académica.
24	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, una vez sea autorizada por la Coordinación Académica.	Cuenta de cobro del mes FEBRERO
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	N/A	N/A
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	N/A	N/A
27	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor y al Centro de Formación, así como certificarse en la competencia laboral	Participar en el proceso de certificación	Certificado de competencia laboral según Número de Registro: 1810784 de fecha 27/12/2023 Link ubicación de certificado **https://acortar.link/cMCCvp**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	"ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o la actualización ·ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA" o en su defecto 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.		
28	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 Programas Especiales para el mes de FEBRERO.	Reporte de horas de SOFIA PLUS.
29	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.	N/A

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 **certificado de afiliación a seguridad social**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

ROSA ESTHER CORREDOR SERRANO
Contratista
C.C. No. 27.602.729 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR. 7339162 de 2025
Coordinadora Académica Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA ESTHER CORREDOR SERRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153580 - SOPORTE VITAL BASICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.
3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.
4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153595 - SOPORTE VITAL BASICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS GENERALES DEL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. ASEGURAR LA ESCENA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y LA GUÍA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.

3. BRINDAR EL SOPORTE VITAL BÁSICO TENIENDO EN CUENTA GUÍAS Y PROTOCOLOS.

4. MONITOREAR AL PACIENTE QUE HA RECIBIDO SOPORTE VITAL BÁSICO DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
11/02/2025	28/02/2025	OTROS	11,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 11,00

INSTRUCTOR: ROSA ESTHER CORREDOR SERRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS