PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 18 de Marzo de 2025

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7326383**
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No 7326383 del año 2025

Frank Jonathan Diaz Clavijo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.246.851 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 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 de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). **Titulada** Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas Ficha 3112475 TN. Asesoría Comercial Ficha 2823723 TG. Regencia de Farmacia	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde se encuentran las evidencias https://n9.cl/f9i4f https://n9.cl/e8zsj https://n9.cl/1bsuo
2	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma	actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive.

	COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado 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 mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento 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. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje	plataforma COMPROMISO **Titulada** Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas Ficha 3112475 TN. Asesoría Comercial Ficha 2823723 TG. Regencia de Farmacia	https://n9.cl/7jutv https://n9.cl/676vx https://n9.cl/oiiw3s
3	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	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral. Participación en actividades de Desarrollo curricular y apoyo como gestor de	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. https://n9.cl/7jutv https://n9.cl/676vx

	institucionales requeridos para la red objeto del contrato.	proyectos en la creación de eventos = **8 horas**	
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. Titulada Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas **Total Horas: 32** Ficha 3112475 TN. Asesoría Comercial **Total Horas: 40** Ficha 2823723 TG. Regencia de Farmacia **Total Horas: 80** **Total Horas 152**	Link del portafolio especifico de la ficha. https://n9.cl/7jutv https://n9.cl/676vx https://n9.cl/oiiw3s
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 a través de la plataforma LMS Territorium. Titulada Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas Ficha 3112475 TN. Asesoría Comercial Ficha 2823723 TG. Regencia de Farmacia	Link de la carpeta Planear del portafolio del instructor. https://n9.cl/f9i4f https://n9.cl/e8zsj https://n9.cl/42y58
9	Emitir juicio valorativo	Emitir el juicio	Link del portafolio de la ficha -

	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.	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. Titulada Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas Ficha 3112475 TN. Asesoría Comercial Ficha 2823723 TG. Regencia de Farmacia	subcarpeta Verificar. https://n9.cl/cn48ue https://n9.cl/vjx8km https://n9.cl/vd4uo
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 Coordinador Académico	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,	Link general del portafolio del instructor https://n9.cl/7jutv https://n9.cl/676vx https://n9.cl/hu79b

	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.	reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
13	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. Titulada Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas Ficha 3112475 TN. Asesoría Comercial Ficha 2823723 TG. Regencia de Farmacia	Link del Repositorio donde se encuentra la información. Actas, llamados de atención. https://n9.cl/o577a https://n9.cl/c606x https://n9.cl/r7jdv
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	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://n9.cl/z58vh
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar la oferta académica y servicios prestados por el SENA, cada vez que se requiera.	Link del portafolio del instructor donde se encuentra la información – Carpeta Evidencias. https://n9.cl/7nuoo
18	Responder por los bienes y	Velar por el correcto uso	Estar al día en la página

	elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	de los bienes asignados en el ambiente de formación y/o del inventario a su cargo.	www.miinventario.sena.edu.co
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	Participar activamente junto con los aprendices en las actividades programadas desde bienestar al aprendiz	Link del portafolio del instructor donde se encuentra la información – Carpeta Evidencias. https://n9.cl/fw6ye4
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.	Solicitar a la coordinación académica en el formato establecido los materiales de formación requeridos para el buen desarrollo de la formación.	Link del portafolio del instructor donde se encuentra la información – Carpeta Evidencias. https://n9.cl/8q76jm
22	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Utilizar de manera diaria el uso del LMS, y mantener la información actualizada en SOFIA PLUS de Juicios, novedades de aprendices e inasistencias. Titulada Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas Ficha 3112475 TN. Asesoría Comercial Ficha 2823723 TG. Regencia de Farmacia	Link de la carpeta Hacer del portafolio del instructor. https://n9.cl/l4oyc9 https://n9.cl/hxksr https://n9.cl/eovj7
23	Entregar de forma digital la	Realizar la planeación de	Link específico del portafolio –

	programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	la formación profesional integral. Registro de reporte de horas en SOFIA PLUS. Titulada Ficha 2928687 TG. Dirección de ventas Ficha 3112475 TN. Asesoría Comercial Ficha 2823723 TG. Regencia de Farmacia	subcarpeta Planeación pedagógica. Reporte de horas SOFIA PLUS https://n9.cl/26gp6 https://n9.cl/7awyb https://n9.cl/bj7a4x
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 en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes Marzo https://n9.cl/5srca
27	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	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación de la norma. https://n9.cl/z58vh

	CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" 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 Comercio y Servicios para el mes de Marzo	Reporte de horas de SOFIA PLUS. https://n9.cl/457ko

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO

			INICIAL	FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 4595781187 de la planilla, SOI del mes de Febrero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



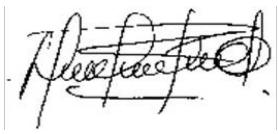
Firma

Frank Jonathan Diaz Clavijo

Contratista

C.C. No. 88.246.851

Recibí a satisfacción:

Firma 

Hugo León Taborda Ocampo

Supervisor(a) Contrato 5865903 de 2024

Cargo: Coordinador Académico