**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cúcuta, 23 de abril de 2025

Señora
**TRUDY YAMILE IBARRA CACERES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7326383**
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril 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).<br><br>**Titulada**<br>Ficha 2928687<br>TG. Dirección de ventas<br><br>Ficha 2996778<br>TN. Peluquería | Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde se encuentran las evidencias<br><br>https://n9.cl/7iuk3<br><br>https://n9.cl/v4l5a |
| 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, presentado mínimo los | actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO<br><br>**Titulada** | Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | Ficha 2928687<br>TG. Dirección de ventas<br><br>Ficha 2996778<br>TN. Peluquería | https://n9.cl/9ba4e<br><br>https://n9.cl/v4l5a |
| 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 institucionales requeridos para la red objeto del contrato. | Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral.<br><br>Participación en actividades de Desarrollo curricular y apoyo como gestor de proyectos en la creación de eventos | Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive.<br><br>https://n9.cl/k8lre |
| 6 | Ejecutar la formación | Desarrollar actividades | Link del portafolio especifico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander. | de formación profesional integral en los siguientes programas.<br><br>Titulada<br>Ficha 2928687<br>TG. Dirección de ventas<br>**Total Horas: 112**<br><br>Ficha 2996778<br>TN. Peluquería<br>**Total Horas: 48**<br><br>**Total Horas 160** | de la ficha.<br><br>https://n9.cl/9ba4e<br><br>https://n9.cl/v4l5a |
| 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.<br><br>Titulada<br>Ficha 2928687<br>TG. Dirección de ventas<br><br>Ficha 2996778<br>TN. Peluquería | Link de la carpeta Planear del portafolio del instructor.<br><br>https://n9.cl/dr4is<br><br>https://n9.cl/8npm22 |
| 9 | 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 | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Titulada<br>Ficha 2928687<br>TG. Dirección de ventas<br><br>Ficha 2996778<br>TN. Peluquería | https://n9.cl/bmhmtx<br><br>https://n9.cl/drx9a |
| 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 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 | Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones:<br><br>- Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación.<br><br>- Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.<br><br>Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos | Link general del portafolio del instructor<br><br>https://n9.cl/y0kk8 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | productiva para el registro. | 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.<br><br>Titulada<br>Ficha 2928687<br>TG. Dirección de ventas<br><br>Ficha 2996778<br>TN. Peluquería | Link del Repositorio donde se encuentra la información.<br><br>Actas, llamados de atención.<br><br>https://n9.cl/d1m2d<br><br>https://n9.cl/j4exeb |
| 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.<br><br>Titulada<br>Ficha 2928687<br>TG. Dirección de ventas<br><br>Ficha 2996778<br>TN. Peluquería | Link de la carpeta Hacer del portafolio del instructor.<br><br>https://n9.cl/81zzqx<br><br>https://n9.cl/l7teu |
| 23 | 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.<br><br>Registro de reporte de horas en SOFIA PLUS.<br><br>Titulada<br>Ficha 2928687 | Link específico del portafolio – subcarpeta Planeación pedagógica.<br><br>Reporte de horas SOFIA PLUS<br><br>https://n9.cl/i3736 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | TG. Dirección de ventas<br><br>Ficha 2996778<br>TN. Peluquería | |
| 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 Abril<br><br>https://n9.cl/v8cm1 |
| 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 Abril | Reporte de horas de SOFIA PLUS.<br><br>https://n9.cl/vadd8 |

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. | 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. 4600664162 de la planilla, SOI del mes de Marzo 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



**Firma**

**Frank Jonathan Diaz Clavijo**

**Contratista**

**C.C. No. 88.246.851**

Recibí a satisfacción:



Firma

TRUDY YAMILE IBARRA CACERES

Supervisora Contrato 7326383 de 2025

Cargo: Coordinador Académico