PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 21 de noviembre de 2023

Señor
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. **5025949**
Coordinador Académico Comercio y Servicios
Centro CIES
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes NOVIEMBRE del año 2023

Referencia: No. 5025949 del año 2023

YANIRE ASCANIO ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.393.257 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Industria, la Empresa y los 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 Veinte millones quinientos ochenta y siete mil ciento veinticinco ($20.587.125). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Tres millones ciento sesenta y siete mil doscientos cincuenta ($3.167.250) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

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 SERVICIOS PERSONALES 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, para el área temática del objeto contractual.	Realizar la planeación de la formación profesional integral: **Titulada** Ficha No. 2712649 Técnico Peluquería	Link del portafolio de la ficha: Ficha 2712649 https://bit.ly/3MczpNb
2	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.	Desarrollo curricular **8 horas**	Link Portafolio del instructor: https://bit.ly/3LBrQ3y
3	Ejecutar la Formación Profesional Integral de	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.	Link del portafolio de la ficha: Ficha 2712649

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	**Formación Titulada** Ficha No. 2712649 Técnico Peluquería: **80 horas** Total horas: **80 horas**	https://bit.ly/42R2C7E
4	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. Ficha No. 2712649 Técnico Peluquería	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. Ficha 2712649 https://bit.ly/459Ud0J
5	Registrar, verificar y hacer	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las	Link general del portafolio del instructor

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	seguimiento oportuno en el sistema de información que la 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,	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. Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	https://bit.ly/3ACzDbk

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td></td><td>novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</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.

REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION – SOFIA PLUS
HORAS ACADEMICAS
FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)
<table><tr><th>No. Aprend.</th><th>No. Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>No. horas</th></tr><tr><td>17</td><td>2503081</td><td>TO Gestión Empresarial</td><td>34</td></tr><tr><td>15</td><td>2773963</td><td>TN Cosmetología y Estética Integral</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>64</td></tr></table>
FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)
<table><tr><th>No. Aprend.</th><th>No. Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>No. horas</th></tr><tr><td>1</td><td>2503132</td><td>TN Asistencia Administrativa</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>2503126</td><td>TN Asistencia en Organización de Archivos</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>2382044</td><td>TO Gestión Administrativa</td><td>2</td></tr><tr><td>1</td><td>2382042</td><td>TO Gestión Administrativa</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>8</td></tr></table></td><td>Evidencias de los seguimientos de etapa productiva.

https://bit.ly/3mKVOs8</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Realizar y/o mantener en vigencia la</td><td>Participar en el proceso de certificación.</td><td>Certificado de aprobación de la norma.</td></tr>
</table>

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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		**Número y fecha de registro** 976542 – 22/12/2020 **Vigencia hasta** 22/12/2023 Ubicación del certificado https://acortar.link/IwEZwF
8	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 NOVIEMBRE

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.				

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.

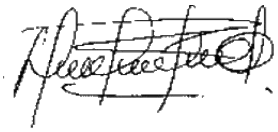
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1058385465** de la planilla **SIMPLE** y **OCTUBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

YANIRE ASCANIO ORTIZ
Contratista
C.C. No. 37.393.257 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:



HUGO LEON TABORDA OCAMPO
Supervisor Contrato 5025949/2023
Coordinador Académico Comercio y Servicios