



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cúcuta 23 DE FEBRERO, 2022

Señor
Hugo Leon Taborda Ocampo
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3359855
Coordinador Académico
Centro CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
FEBRERO del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3359855 del año 2022

Gloria Cecilia Tobon Gil, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43475313 de San Carlos, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS - CIES, 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 Millones Novecientos Cincuenta Mil (\$ 40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Tres Millones Novecientos Mil (\$ 3.900.000) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.*

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022

OBJETO: <i>(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
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 Transversal en el área Seguridad y Salud en el Trabajo, 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, para el área temática del objeto contractual.	<p>Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria).</p> <p>Titulada</p> <p>Ficha 2187164 TG Gestión Administrativa</p> <p>Ficha 2206916 TG Gestión Administrativa</p> <p>Ficha 2206922 TG Gestión Administrativa</p> <p>Ficha 2248006 TG Gestión Empresarial</p> <p>Ficha 2279422 TL Asesoría Comerciales</p> <p>Ficha 2324011 TL Asistencia Administrativa</p> <p>Ficha 2324017 TL Recursos humanos</p> <p>Ficha 2324018 TL Asistencia EN organización de Archivos</p>	<p>Link Planeación</p> <p>https://bit.ly/3h88V0d https://bit.ly/3JQEbNT</p> <p>https://bit.ly/3BFNHjO https://bit.ly/3v93eHJ</p> <p>https://bit.ly/3H9U6oC https://bit.ly/3JLOnHf</p> <p>https://bit.ly/3I9QdRV https://bit.ly/3p6d7C4</p> <p>https://bit.ly/35h0Unh https://bit.ly/3JHDciQ</p> <p>https://bit.ly/3LU3ssg https://bit.ly/3s5Ahuh</p> <p>https://bit.ly/33FfZOQ https://bit.ly/3LU4tR6</p> <p>https://bit.ly/3Id86zl https://bit.ly/3Ir8pqt</p>
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<p>Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos.</p> <p>Ficha 2187164 TG Gestión Administrativa</p> <p>Ficha 2206916 TG Gestión Administrativa</p> <p>Ficha 2206922 TG Gestión Administrativa</p> <p>Ficha 2248006 TG Gestión Empresarial</p>	<p>Link del instrumento que diseñaron en el portafolio.</p> <p>https://bit.ly/34ZZWvJ</p> <p>https://bit.ly/3h5nmIJ</p> <p>https://bit.ly/3s5Z55s</p> <p>https://bit.ly/3v6dj8n</p> <p>https://bit.ly/3sbwbAI</p>



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Ficha 2279422 TL Asesoría Comerciales Ficha 2324011 TL Asistencia Administrativa Ficha 2324017 TL Recursos humanos Ficha 2324018 TL Asistencia EN organización de Archivos	https://bit.ly/3s8A09S https://bit.ly/3BDFvkd https://bit.ly/3p7Buzo
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos. Ficha 2187164 TG Gestión Administrativa- 20 hrs Ficha 2206916 TG Gestión Administrativa 20 hrs Ficha 2206922 TG Gestión Administrativa 20 hrs Ficha 2248006 TG Gestión Empresarial 20 hrs Ficha 2279422 TL Asesoría Comerciales 20 hrs Ficha 2324011 TL Asistencia Administrativa 20 hrs Ficha 2324017 TL Recursos humanos 20 hrs Ficha 2324018 TL Asistencia EN organización de Archivos 20 hrs	Link del portafolio específico de la ficha. https://bit.ly/3LShfzj https://bit.ly/3s8XxHI https://bit.ly/33JaKhg https://bit.ly/3H56O7X https://bit.ly/3JMHghG https://bit.ly/3h3Rnm0 https://bit.ly/3p63eo8 https://bit.ly/3v7DFqs
7	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	Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos.	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<p>Ficha 2187164 TG Gestión Administrativa- 20 hrs</p> <p>Ficha 2206916 TG Gestión Administrativa 20 hrs</p> <p>Ficha 2206922 TG Gestión Administrativa 20 hrs</p> <p>Ficha 2248006 TG Gestión Empresarial 20 hrs</p> <p>Ficha 2279422 TL Asesoría Comerciales 20 hrs</p> <p>Ficha 2324011 TL Asistencia Administrativa 20 hrs</p> <p>Ficha 2324017 TL Recursos humanos 20 hrs</p> <p>Ficha 2324018 TL Asistencia EN organización de Archivos 20 hrs</p>	<p>https://bit.ly/3JKjDX5</p> <p>https://bit.ly/35kLfTC</p> <p>https://bit.ly/3ptvaCH</p> <p>https://bit.ly/3p7TKZw</p> <p>https://bit.ly/3h7qnIE</p> <p>https://bit.ly/3tituNt</p> <p>https://bit.ly/3BlrXnx</p> <p>https://bit.ly/3s8Q9fy</p>
9	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 ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	<p>Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>Link general del portafolio del instructor:</p> <p>https://bit.ly/3p84FSP</p>



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	Velar por el correcto uso de los bienes asignados en el ambiente de formación y/o del inventario a su cargo.	Link de evidencias (Soportes de préstamo y devolución) Estar al día en la página www.miinventario.sena.edu.co
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación de la norma. Si esta vigente del 20021
23	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 febrero
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en las Giras técnicas, construcción de aforos en los ambientes de formación, solicitud de materiales de formación y otras actividades asignadas por el Coordinador Académico. Utilizar eficientemente las Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de la formación	Documentos establecidos y actualizados por la entidad a través de la plataforma COMPROMISO. Si utilizolas herramientas



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		profesional integral y sus funciones propias dentro de la organización, (Microsoft Office 365, Acrobat Reader, Microsoft Teams. Entre otras)	

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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, 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. de la planilla, 8617433594 PILISA ASISTIDA SOI y Enero 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
Gloria Cecilia Tobón Gil
Contratista
C.C. No. 43475313

Recibí a satisfacción:

Firma
Hugo Leon Taborda Ocampo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359855
Coordinador académico Comercio y Servicios