PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 28 de Febrero de 2022

Señor
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3353612 /2022
Coordinador Académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2022.

Referencia: CONTRATO No. 3353612 /2022

Jesús Andrés Peñaranda Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1093884935 de Salazar de las Palmas, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 el área FARMACIA, en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). **Titulada**	Link específico del portafolio - subcarpeta https://drive.google.com/drive/folders/14m-Po3bTL161ZN8R4dGzoDvqG9kiQBpe?usp=sharing Link del OneDrive Portafolio del instructor.

	formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Ficha: 2205676- TO Regencia de Farmacía. Alistamiento de las actividades pedagógicas y didácticas de fpi : 40 horas	
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas. **Formación titulada.** Ficha: 2205676- TO Regencia de Farmacía: 60 horas. **Segumiento a Etapa Productiva.** Ficha: 2067970- TN Salud Pública. 34horas. Ficha: 2206929- TN Salud Pública: 2 horas. Ficha: 2206934- TN Salud Pública: 24horas. Total Horas: 120	Link del portafolio especifico de la ficha. https://drive.google.com/drive/folders/1BypeL_QM9JTh6tAksYpfiZDTIJrxGM0B?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vXPlnxyuaPMsigF-Pue46oXEbHBuXrIn?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1BJvPxVlcsojRuT5FYmKk49WHAcdAWhPU?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1ocLud8kWvN6gkb1M5jchHNnKk_mH8COR?usp=sharing

3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a 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.	https://drive.google.com/drive/folders/14m-Po3bTL161ZN8R4dGzoDvqG9kiQBpe?usp=sharing
4	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	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.	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. https://drive.google.com/drive/folders/1MC3E3afkbBwd5qjo50Tex3FCt5xlq5bI?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1yqwKNkhfPeLaK1Ccyd8BAl28A66E2fwV?usp=sharing

	formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
5	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 aprendic	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, reintegrados o trasladados. • Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el	Link general del portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1qtfUFZx3cjWdRVr_uPvQ5xKVwgekhILz?usp=sharing

	es 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	registro de la información.	

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
6	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Efectuar los Seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico.	Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva. https://drive.google.com/drive/folders/1vXPlnxyuaPMsigF-Pue46oXEbHBuXrIn?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1BJvPxVlcsojRuT5FYmKk49WHAcdAWhPU?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1ocLud8kWvN6gkb1M5jchHNnKk_mH8COR?usp=sharing

7	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.

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, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en folios

Cordialmente,



Jesús Andrés Peñaranda Pérez
Contratista
C.C. 1093884935

Recibí a satisfacción:

Firma
Hugo Leon Taborda Ocampo
Supervisor(a) CONTRATO No. 3353612 /2022
Coordinador académico Comercio y Servicios