PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta 18 DE MARZO, 2022

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MARZO 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:
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 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 a su cargo (Titulada o complementaria). **Titulada** Ficha 2206881: TG Gestión Administrativa Ficha 2205676 : TG Regencia de Farmacia	Link Planeación https://cutt.ly/JSsyMwT https://cutt.ly/DSsuoFd https://cutt.ly/WSsa7Sx https://cutt.ly/aSssyGp

		Ficha 2187169: TG Gestión Empresarial Ficha 2187159: TG Gestión Empresarial Ficha 2206953 : TL Enfermería Ficha 2206956 : TL Enfermería Ficha 2362050: TL Asistencia Administrativa Ficha 2342473: TL Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras.	https://cutt.ly/YSsdvS3 https://cutt.ly/WSsdTfP https://cutt.ly/YSsfHTk https://cutt.ly/USsfXvy https://cutt.ly/WSshgCY https://cutt.ly/ISshvE5 https://cutt.ly/PSsjgTE https://cutt.ly/ESsjcwC https://cutt.ly/SSskpwJ https://cutt.ly/oSskfuJ https://cutt.ly/cSskMxU https://cutt.ly/MSsk3Ua
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). Titulada Ficha 2206881: TG Gestión Administrativa Ficha 2205676 : TG Regencia de Farmacia Ficha 2187169: TG Gestión Empresarial Ficha 2187159: TG Gestión Empresarial Ficha 2206953 : TL Enfermería Ficha 2206956 : TL Enfermería Ficha 2362050: TL Asistencia Administrativa Ficha 2342473: TL Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras	Link del instrumento que diseñaron en el portafolio. https://cutt.ly/fSsixML https://cutt.ly/fSsshlv https://cutt.ly/kSsdSwx https://cutt.ly/6Ssf4g4 https://cutt.ly/OSshEIl

			https://cutt.ly/QSskmgb https://cutt.ly/ZSslq0h
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.	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). **Titulada** Ficha 2206881: TG Gestión Administrativa- 22 horas Ficha 2205676 : TG Regencia de Farmacia 16 horas Ficha 2187169: TG Gestión Empresarial 20 horas Ficha 2187159: TG Gestión Empresarial -20 horas Ficha 2206953 : TL Enfermería 20 horas icha 2206956 : TL Enfermería 20 horas Ficha 2362050: TL Asistencia Administrativa 22 horas Ficha 2342473: TL Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras- 20 horas	Link del portafolio especifico de la ficha https://cutt.ly/zSsyQLl https://cutt.ly/wSsolpq https://cutt.ly/BSsdjEp https://cutt.ly/XSsfz3s https://cutt.ly/nSshoe5 https://cutt.ly/oSsjrYp https://cutt.ly/wSsj39e https://cutt.ly/ZSslq0h

TOTAL HORAS 160

5	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 los procedimientos, plazos herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos. **Titulada** Ficha 2206881: TG Gestión Administrativa Ficha 2205676 : TG Regencia de Farmacia Ficha 2187169: TG Gestión Empresarial Ficha 2187159: TG Gestión Empresarial Ficha 2206953 : TL Enfermería Ficha 2206956 : TL Enfermería Ficha 2362050: TL Asistencia Administrativa Ficha 2342473: TL Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financiera	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verifica https://cutt.ly/YSsiK96 https://cutt.ly/xSssnRq https://cutt.ly/KSsdVac https://cutt.ly/RSsgiqn https://cutt.ly/wSshPUk https://cutt.ly/ySsjPSk https://cutt.ly/ZSsklMd https://cutt.ly/rSslab1
6	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	aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones: • Garantizar que la totalidad de	Link general del portafolio del instrutor: https://cutt.ly/wSszgO9

	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. Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones:	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 registro de la información.	

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.8618507704 de la planilla, SOI, FEBRERO (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

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

