



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

Cucuta 23 de Mayo, 2022

Señor

**HUGO LEON TABORDA OCAMPO**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356645

Coordinador Académico Comercio y Servicios

Centro CIES

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
Mes 05 del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3356645 del año 2022

LEIDY KATHERINE GARCIA CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía No.1092354500 de VILLA DEL ROSARIO, en mi calidad de Contratista del SENA, en comercio y 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:** *(Transcriba 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 Informática, Diseño Y Desarrollo De Software en el área INGLÈS, 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 | Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria).<br><br><b>Titulada</b><br><br>Gestión Administrativa<br>2247932 | Link del OneDrive Portafolio del instructor.<br><br><a href="https://bit.ly/3yTwlRb">https://bit.ly/3yTwlRb</a><br><br><a href="https://bit.ly/3lyMFin">https://bit.ly/3lyMFin</a><br><br><a href="https://bit.ly/3MKEjQI">https://bit.ly/3MKEjQI</a> |



| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                     | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                      | Evidencias                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | área temática del objeto contractual.                                                                                                                                                                                                                                            | Negociación internacional<br>2324205                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                               |
| 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.                                                                                                       | Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.<br><br>FORMACIÓN TITULADA<br><br>Ficha: Gestión Administrativa<br>2247932<br>80 horas<br><br>Negociación internacional<br>2324205<br>80 horas<br>Total Horas: 160 | Link del portafolio específico de la ficha.<br><br><a href="https://bit.ly/3yFM0TX">https://bit.ly/3yFM0TX</a><br><br><a href="https://bit.ly/3yWBLLt">https://bit.ly/3yWBLLt</a>             |
| 5  | 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.                                                                                                    | Link de carpeta del Planear.<br><br><a href="https://bit.ly/3N956WK">https://bit.ly/3N956WK</a><br><br><a href="https://bit.ly/3wtnYJj">https://bit.ly/3wtnYJj</a>                            |
| 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 los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | 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.<br><br><a href="https://bit.ly/3Lnlr8O">https://bit.ly/3Lnlr8O</a><br><br><a href="https://bit.ly/39ogb7G">https://bit.ly/39ogb7G</a> |
| 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 de abril de 2022                                                                                                                                                      |



| No | Obligaciones                                                            | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Evidencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | <p>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.</p> <p>Utilizar eficientemente las Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de la formación profesional integral y sus funciones propias dentro de la organización, (Microsoft Office 365, Acrobat Reader, Microsoft Teams. Entre otras)</p> | <p>Documentos establecidos y actualizados por la entidad a través de la plataforma COMPROMISO.</p> <p>Link que demuestre las actividades sincrónicas y asincrónicas aplicadas en la estrategia de formación profesional integral. (Reuniones, Teams, Meet, Zoom, etc)</p> <p><a href="https://bit.ly/3MjM14f">https://bit.ly/3MjM14f</a></p> <p><a href="https://bit.ly/3a5UUjx">https://bit.ly/3a5UUjx</a></p> |

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. 7833908776 de la planilla, operador Soi mes de abril. (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 entidad(es) 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,

**Firma**

Leiddy Katherine garcia Carvajal

**Nombres y apellidos**

**Contratista**

**C.C. No. 1'092.354.500**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Hugo Leon Taborda Ocampo**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3356645 de 2022**

**Coordinador académico Comercio y Servicios**