



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 23 de Agosto de 2022

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3354594**
Coordinador académico
Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2022

Referencia: No **3354594** del año 2022

JOHANNA STELLA GAMBOA ZARATE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.380.217, 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

No. De Planilla **4456348867**
Operador: Bancoomeva
Mes: Julio de 2022

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal para planar y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Comercio Y Ventas en el área VENTAS, en sus diferentes niveles y modalidades

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral.	PROMOCION DE PRODUCTO



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																																																																												
	de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Alistamiento de las actividades pedagógicas y didácticas de la FPI: Total 08 Horas																																																																																													
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th> </tr> <tr> <th colspan="4">HORAS ACADEMICAS</th> </tr> <tr> <th colspan="4">FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)</th> </tr> <tr> <th>N° Aprend.</th><th>N° Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>N° Horas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2142493</td><td>GESTION EMPRESARIAL</td><td>2</td></tr> <tr> <td>18</td><td>2168036</td><td>ASISTENCIA EN O DE ARCHIVOS</td><td>36</td></tr> <tr> <td>7</td><td>2279422</td><td>ASESORIA COMERCIAL</td><td>14</td></tr> <tr> <td>16</td><td>2324011</td><td>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</td><td>32</td></tr> <tr> <td>6</td><td>2324017</td><td>RECURSOS HUMANOS</td><td>12</td></tr> <tr> <td>2</td><td>2324018</td><td>ASISTENCIA EN O DE ARCHIVOS</td><td>4</td></tr> <tr> <td>11</td><td>2206922</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>22</td></tr> <tr> <td>2</td><td>2206935</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>4</td></tr> <tr> <td>7</td><td>2254976</td><td>COSMETOLOGIA Y ESTETTICA INTEGRAL</td><td>14</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2187169</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2248018</td><td>GESTION EMPRESARIAL</td><td>2</td></tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>144</td></tr> </tbody> </table> <p>Efectuar los seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)</th> </tr> <tr> <th>No. Aprendices</th><th>No. Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>No. horas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td><td>2254934</td><td>ASISTENCIA EN O DE ARCHIVOS</td><td>4</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2254956</td><td>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>1904889</td><td>CONTABILIDAD Y FINANZAS</td><td>2</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS				HORAS ACADEMICAS				FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)				N° Aprend.	N° Ficha	Programa de formación	N° Horas	1	2142493	GESTION EMPRESARIAL	2	18	2168036	ASISTENCIA EN O DE ARCHIVOS	36	7	2279422	ASESORIA COMERCIAL	14	16	2324011	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	32	6	2324017	RECURSOS HUMANOS	12	2	2324018	ASISTENCIA EN O DE ARCHIVOS	4	11	2206922	GESTION ADMINISTRATIVA	22	2	2206935	GESTION ADMINISTRATIVA	4	7	2254976	COSMETOLOGIA Y ESTETTICA INTEGRAL	14	1	2187169	GESTION ADMINISTRATIVA	2	1	2248018	GESTION EMPRESARIAL	2	TOTAL HORAS			144	FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)				No. Aprendices	No. Ficha	Programa de formación	No. horas	2	2254934	ASISTENCIA EN O DE ARCHIVOS	4	1	2254956	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2	1	1904889	CONTABILIDAD Y FINANZAS	2									AGOSTO 2022
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																																																																															
HORAS ACADEMICAS																																																																																															
FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)																																																																																															
N° Aprend.	N° Ficha	Programa de formación	N° Horas																																																																																												
1	2142493	GESTION EMPRESARIAL	2																																																																																												
18	2168036	ASISTENCIA EN O DE ARCHIVOS	36																																																																																												
7	2279422	ASESORIA COMERCIAL	14																																																																																												
16	2324011	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	32																																																																																												
6	2324017	RECURSOS HUMANOS	12																																																																																												
2	2324018	ASISTENCIA EN O DE ARCHIVOS	4																																																																																												
11	2206922	GESTION ADMINISTRATIVA	22																																																																																												
2	2206935	GESTION ADMINISTRATIVA	4																																																																																												
7	2254976	COSMETOLOGIA Y ESTETTICA INTEGRAL	14																																																																																												
1	2187169	GESTION ADMINISTRATIVA	2																																																																																												
1	2248018	GESTION EMPRESARIAL	2																																																																																												
TOTAL HORAS			144																																																																																												
FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)																																																																																															
No. Aprendices	No. Ficha	Programa de formación	No. horas																																																																																												
2	2254934	ASISTENCIA EN O DE ARCHIVOS	4																																																																																												
1	2254956	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2																																																																																												
1	1904889	CONTABILIDAD Y FINANZAS	2																																																																																												



No	Obligaciones	Acciones realizadas				Evidencias
		TOTAL HORAS				8
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 AGOSTO

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. **4456348867** de la planilla, operador BANCOOMEVA y periodo JULIO de 2022. (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 (4) folios

Cordialmente,

Firma

JOHANNA STELLA GAMBOA ZARATE

Contratista

C.C. No. 60.380.217

Recibí a satisfacción:

Firma

Hugo Leon Taborda Ocampo

Supervisor(a) Contrato 3354594 de 2022

Coordinador Comercio y Servicios