PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, Agosto 22 del 2022

Señor (a)
JOSÉ LUIS NAVARRO PÉREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3514273
Subdirector de centro G02(E)
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3514273 del año 2022

Adrianne Lucy Klein Dexemple, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60367999 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Inglés, 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 Informática, Diseño Y Desarrollo De Software en el área Ingles, 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. Complementaria ***Ficha 2342467 Gestión financiera y tesorería** ***Ficha 2503132 Asistencia administrativa** ***Ficha 2503113 Salud pública**	***Ficha 2342467: https://bit.ly/3va8z0C** ***Ficha 2503132: https://bit.ly/3zmjoy7** ***Ficha 2503113: https://bit.ly/3AURprb** ***Portafolio**: **https://bit.ly/3OZKi4X**
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 COMPLEMENTARIA**: Ficha 2342467 Gestión financiera y tesorería **86 horas** Ficha 2503132 Asistencia administrativa **26 horas** Ficha 2503113 Salud pública **48 horas** **Total Horas: 160**	***Ficha 2342467: https://bit.ly/3PTEAlH** ***Ficha 2503132: https://bit.ly/3IXZLAC** ***Ficha 2503113: https://bit.ly/3AXwFPD**
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de	Registrar la actualización de las guías, el avance	***Ficha 2342467: https://bit.ly/3zmjoy7**

	enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS Territorium.	***Ficha 2503132: https://bit.ly/3zmjoy7** * **Ficha 2503132: https://bit.ly/3KrgZXT**
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 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.	***Ficha 2342467: https://bit.ly/3aYAQjZ** ***Ficha 2503132: https://bit.ly/3zoSxCD** ***Ficha 2503132: https://bit.ly/3Rbh6cs**

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 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: • 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 registro de la información.	*** Link general portafolio:** **https://bit.ly/3OZKi4X**

6	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. 23847522** de la planilla, Asopagos y Julio.

(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,

Firma
Adrianne Lucy Klein Dexemple
Contratista
C.C. No. 60367999

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSÉ LUIS NAVARRO PÉREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3514273
Subdirector de centro G02(E)