PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cucuta, 31 de Agosto de 2022

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356273
Coordinador Académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3356273 del año 2022

Angelica Maria Rubio Zerpa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.387.772 de Cúcuta en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro 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 Informática, Diseño Y Desarrollo De Software en el área INGLÈS, 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA: 2324228	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde se encuentran las evidencias FICHA: 2324228 https://bit.ly/3xDPfKT

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		ASESORIA COMERCIAL FICHA: 2503127 GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA: 2560195	FICHA: 2503127 https://acortar.link/KFR6Qc FICHA: 2560195 https://acortar.link/uKv4dt
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos. Titulada GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA: 2324228 ASESORIA COMERCIAL FICHA: 2503127 GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA: 2560195	Link del instrumento que diseñaron en el portafolio. FICHA: 2324228 https://bit.ly/3xIRmNi FICHA: 2503127 https://acortar.link/io0CXN FICHA: 2560195 https://acortar.link/GQLvNh
3	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. **Titulada** GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA: 2324228 HORAS: 28 ASESORIA COMERCIAL FICHA: 2503127 HORAS: 32 GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA: 2560195 HORAS: 100 Total Horas: 160	Link del portafolio especifico de la ficha. FICHA: 2324228 https://bit.ly/3xlW5U2 FICHA: 2503127 https://acortar.link/HcaH6h FICHA: 2560195 https://acortar.link/GQLvNh
4	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. FICHA: 2324228 https://bit.ly/3MIwAle FICHA: 2503127 https://acortar.link/kjF14K FICHA: 2560195 https://acortar.link/HQLHq6
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	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. FICHA: 2324228 https://bit.ly/3NK5lbv

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA: 2324228 ASESORIA COMERCIAL FICHA: 2503127 GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA: 2560195	FICHA: 2503127 https://acortar.link/rj1WO7 FICHA: 2560195 https://shortest.link/3UhR
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
7	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	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. 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)	Documentos establecidos y actualizados por la entidad a través de la plataforma COMPROMISO. Link que demuestre las actividades sincrónicas y asincrónicas aplicadas en la estrategia de formación profesional integral. (Reuniones, Teams, Meet, Zoom, etc) FICHA: 2324228 https://cutt.ly/GJMtrJX FICHA: 2503127 https://acortar.link/4GXf0i FICHA: 2560195 https://acortar.link/GQLvNh

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. 61070277 de la planilla, MIPLANILLA 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 (5) folios

Cordialmente,

Firma
Angelica Maria Rubio Zerpa
Contratista
C.C. No. 1.090.387.772

Recibí a satisfacción:

Firma
Hugo Leon Taborda Ocampo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3356273 de 2022
Coordinador académico Comercio y Servicios