PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 22 de noviembre de 2022

Señor (a)
Javier Fernando Arenales Bernal
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3508182**
Coordinador Académico Industria
Centro CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3508182** del año 2022

Luisa Juliana Navarro Peñaranda identificado con la cédula de ciudadanía No. 1090491331 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 planer y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Transversal en el área Derecho Fundamental , en sus diferentes niveles y modalidades

Obligaciones Especificas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Prestar los servicios personales de carácter temporal

para planer y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de</td><td>Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). Titulada

<table><tr><th>N° ficha</th><th>Nombre del programa</th></tr><tr><td>2619733</td><td>Mantenimiento de los motores Diesel</td></tr></table></td><td>https://acortar.link/lGyfcH</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>conocimiento Transversal en el área Derecho Fundamental , en sus diferentes niveles y modalidades</td><td><table><tr><td>2619718</td><td>Soldadura.</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.</td><td>Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.<table><tr><td>2619733</td><td>Mantenimiento de los motores Diesel</td><td>80 horas</td></tr><tr><td>2619718</td><td>Soldadura</td><td>80 horas</td></tr><tr><td colspan="2">Total, de horas</td><td>160 horas</td></tr></table></td><td>https://acortar.link/lGyfcH</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad</td><td>Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS Territorium.</td><td>https://acortar.link/lGyfcH</td></tr>
</table>

4	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 septiembre
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes. Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos. Organizar el expediente de matrícula de las formaciones complementaria iniciadas en el presente mes, el cual se conforma de portada, lista de matrícula y fotocopia del documento de identidad de los aspirantes, organizados alfabéticamente por apellidos o nombres.	**Matricula y Certificación Académica Formación Complementaria 2022**
6	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,	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.	https://acortar.link/lGyfcH

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Participar en los procesos de registro calificado de la coordinación 16 horas del programa de formación que se va a documentar	

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. 4469079792 de la planilla, operador SOI y periodo OCTUBRE. (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
LUISA JULIANA NAVARRO PEÑARANDA
cc No. 1090491331 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Firma
JAVIER FERNANDO ARENALES BERNAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3508182**
Coordinador Académico Industria