PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta 7 De Diciembre, 2022

Señor
Hugo León Taborda
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3359855
Coordinador Académico
Centro CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3359855 del año 2022

Gloria Cecilia Tobón Gil, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43475313 de San Carlos, en mi calidadde Contratista del SENA, en el CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS - 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 lacorrespondiente mensualidad.*

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022

OBJETO: *(Trascriba 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 Transversal en el área Seguridad y Salud en el Trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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** Ficha 2503115- TL Información Y Servicio Al Cliente Ficha 2503126- Tl Asistencia En Organización De Archivos Ficha 2503122 - TL Asesoría Comercial	Linck planeación https://cutt.ly/aMMKE83 https://cutt.ly/IMMKLMw https://onx.la/0d1f7 https://onx.la/e704d https://onx.la/2c085 https://onx.la/9aec3

2	Ejecutar la formación profesional 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:** Ficha 2503115- TL Información Y Servicio Al Cliente 16 Horas Ficha 2503126- Tl Asistencia En Organización De Archivos 20 horas Ficha 2503122 - TL Asesoría Comercial 44 horas **TOTAL Horas a formación 80 horas**	Link del portafolio especifico de la ficha https://cutt.ly/qMMHSTk https://onx.la/27431 https://onx.la/125a6
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que laentidad defina.	**Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos.** Titulada Ficha 2503115- TL Información Y Servicio Al Cliente Ficha 2503126- Tl Asistencia En Organización De Archivos Ficha 2503122 - TL Asesoría Comercial	Link del instrumentos que diseñaron en el portafolio https://cutt.ly/YMMZ9bO https://onx.la/85ef1 https://onx.la/37e1b
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 herramientas tecnológicas que la entidad defina	**Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo Titulada** Ficha 2503115- TL Información Y Servicio Al Cliente	**Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar** https://cutt.ly/MMMZG9z

		Ficha 2503126- Tl Asistencia En Organización De Archivos Ficha 2503122 - TL Asesoría Comercial	https://bit.ly/3Bci2Y7 https://onx.la/54d05
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 eseestado. 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	aplicativo de Sofia Plusde las siguientes acciones: Garantizar que latotalidad de aplicativo de Sofia Plusde las siguientes acciones: Garantizar que latotalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha asu cargo para que quedenen ese estado en Formación. • Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, losjuicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendicesy hallazgos en el registrode la información.	Link general delportafolio del instructor: https://cutt.ly/wSszgO9
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral. desarrollo curricular	https://onx.la/d5370
9	Aplicar procesos de formación y certificación en la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS CON ASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN	Participar en proceso de crtificación	Certifcado de aprobación de la norma. https://cutt.ly/eXHUPUj

	CONCERTADOS O A La Actualización, ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS O en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia que, de la inscripción efectiva al nombre de ejecución contractual, plazo hasta 31 de julio 2022		

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. de la planilla, SOI, noviembre, 86221719 51 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

"Soy responsable de realizar los pagos de los aportes de salud, Pensión y ARL mensualmente por los honorarios del contrato suscrito en su totalidad los cuales son liquidados sobre el 40% de los honorarios recibidos que es el ingreso base de cotización (IBC) para dicha liquidación".

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

Gloria Cecilia Tobón Gil
Contratista

C.C. No. 43475313

Recibí a satisfacción:

Firma

Hugo León Taborda Ocampo

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359855Coordinador académico Comercio y Servicios