PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, diciembre 15 de 2022.

Señor
José Luis Navarro Pérez
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3487427**
Instructor G20
Dependencia CIES
Cúcuta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3487427** del año 2022

Luis Alberto Barrientos Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71742732 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios de la Regional Norte de Santander, 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: *(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 Comercio Y Ventas en el área Gestion de mercados, 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.	Concertar la planeación de acciones de planes de mejoramiento en FPI Titulada Tecnólogo en Gestión de Mercados 2282451.	Link del OneDrive Portafolio del instructor. Planes de mejoramiento. Capturas de pantalla de mensajes a través de Whatsapp y de llamadas telefónicas.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	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 FPI en el programas Titulado Tecnólogo en Gestión de Mercados 2282451 en modalidad virtual a través de: Acompañar los planes de mejoramiento autorizados por comité académico. Encuentros sincrónicos de sustentación y asesoría Acompañamiento telefónico y via WhatsApp para el desarrollo de evidencias y competencias técnicas en Gestión de Mercados.	Cuatro (7) encuentros sincrónicos de Asesoría y Conferencias WEB de mes de Diciembre: Block de notas con los Links de los eventos a través de Teams y dispuestos desde Drive: Diciembre 02 (x2), (3:00 PM y 5:00 PM); 06, 07 y 09 (x1).
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Reportar Alertas de incumplimiento del plan de mejoramiento y de reincidencia en plagio enviados a integrante de bienestar al aprendiz.	Link de carpeta del Planear: 1. ACTUAR Correos electrónicos
7	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 juicios evaluativos sobre las evidencias recogidas y registrar a través del aplicativo LMS Territorio, a las evidencias presentadas por las aprendizas y retroalimentar las mismas por lista de chequeo o lista de verificación..	Retroalimentación de evidencias en el LMS. Evaluación y comentarios, según las evidencias definidas en el plan de mejoramiento, en la plataforma.
9	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	Comunicar inquietudes a la coordinacón académica y a su equipo de apoyo sobre Etapa Práctica. Orientar aprendices respecto a la modalidad de práctica elegida u otras inquietudes.	Juicios Evaluativos en archivo de Excel Correos electrónicos y archivos de solicitudes. Capturás de pantalla de llamadas y chats.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Enviar comunicación informandodel estado de los planes de mejoramiento para que se proceda con el levantamiento de los condicionamientos de matrícula y los respectivos reportes finales para que avancen a etapa práctica.	Correos electrónicos
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.	Cuenta de cobro del mes diciembre.
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Utilizar las Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de la FPI y sus funciones propias dentro de la organización, (Microsoft Teams, LMS Territorio, entre otras). Brindar apoyo al líder de contrato de aprendizaje con relación a gestión de actividades de etapa productiva.	Correos electrónicos Enlace a los encuentros y a vídeos.

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. **7857943912** de la planilla SOI, Noviembre de 2022. (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___ 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 (16) folios

Cordialmente,

Firma



Luis Alberto Barrientos Castaño
Contratista
C.C. No. 71.742.732

Recibí a satisfacción:

Firma

José Luis Navarro Pérez
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3487427 de 2022.**
Instructor G20