**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San José de Cúcuta, marzo 23 de 2023

Señor
**HUGO LEON TABORDA OCAMPO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **4640200**
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2023

**Referencia:** No. 4640200 del año 2023

Liliana del Rocio Romero Rubio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.354.077 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios, 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 Sesenta y Ocho Mil Trescientos ($ 40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta ($ 4.096.830) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

| **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 SALUD 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.<br><br>**Titulada**<br><br>2503133 – TN. Apoyo Administrativo en Salud | Link específico del portafolio.<br><br>https://bit.ly/42Bxkli |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Realizar Taller Fase II Técnico en Apoyo Administrativo en Salud – Ficha 2712641: 08 horas | Reporte de horas en SOFIA Plus.<br><br>https://bit.ly/3FKGG4z |
| 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.<br><br>TITULADA<br><br>Ficha 2503133 – TN. Apoyo Administrativo en Salud: 152 horas<br><br>Total Horas: 152 | Link del portafolio especifico de la ficha.<br><br>https://bit.ly/40w2UPC |
| 4 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con 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.<br><br>https://bit.ly/3lE1rIs |
| 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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar 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:<br><br>• Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación.<br><br>• Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.<br><br>Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Link general del portafolio del instructor.<br><br>https://bit.ly/3TCQh36 |
| 6 | Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas | Apoyar en la promoción y divulgación de la oferta académica del centro . | Link de evidencias (captures de Correos electrónicos y redes sociales) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023. | Participar en el proceso de certificación | Certificado de aprobación de la norma.<br><br>https://bit.ly/3yWyZod |
| 8 | 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 MARZO |

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 la Planilla No. **4490942409**, expedida por Planilla SOI para el periodo de FEBRERO. (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.

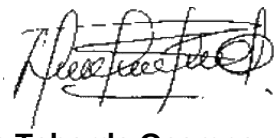
**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,



**Firma**
**Liliana del Rocio Romero Rubio**
**Contratista**
**C.C. No. 60.354.077 de Cúcuta**

Recibí a satisfacción:



**Firma**
**Hugo León Taborda Ocampo**
**Supervisor Contrato 4640200 de 2023**
**Coordinador académico Comercio y Servicios**