PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cúcuta, 22 marzo

Señor
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4644637
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Cucuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4644637** del año 2023, GLORIA CECILIA TOBON GIL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43475313 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintiocho Millones Seiscientos Setenta y Siete Mil Ochocientos Diez ($ 28.677.810). 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 16 de septiembe 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 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 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** FICHA 2503131 - Servicios Farmacéuticos FICHA: 2503114 - Salud Publica	 https://bit.ly/3JDLh9H https://bit.ly/3TD3UPD

		FICHA: 2503133 - Apoyo Administrativo En Salud. FICHA:2560041 - Asistencia En Organización De Archivos FICHA: 2560036 - Información Y Servicio Al Cliente FICHA: 2560044 - Asistencia Administrativa. Ficha: 2560052 - Asesoría Comercial	https://bit.ly/3K1HeW4 https://bit.ly/3lzTVhC https://bit.ly/3nilqws https://bit.ly/3lzTVhC https://bit.ly/405Oztq
2	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 institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral. Desarrollo curricular: Alistamiento de las actividades pedagógicas y didácticas de la Formación Profesional Integra **7 horas**	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive https://bit.ly/407zNCF
3	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. FICHA 2503131 - Servicios Farmacéuticos FICHA: 2503114 - Salud Publica FICHA: 2503133 - Apoyo Administrativo En Salud. FICHA:2560041 - Asistencia En Organización De Archivos FICHA: 2560036 - Información Y Servicio Al Cliente FICHA: 2560044 - Asistencia Administrativa. Ficha: 2560052 - Asesoría Comercial	Link del instrumento que diseñaron en el portafolio. https://onx.la/eed85 https://onx.la/092a7 https://bit.ly/40KBztp https://bit.ly/3z0BiX8 https://bit.ly/40wJPNr https://bit.ly/3lzym0I https://bit.ly/3LFq2qH
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.	Link del portafolio especifico de la ficha.

	proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	FICHA 2503131 - Servicios Farmacéuticos 20 Horas FICHA: 2503114 - Salud Publica 21 Hora FICHA: 2503133 - Apoyo Administrativo En Salud. 20 hora FICHA:2560041 - Asistencia En Organización De Archivos 4 Horas FICHA: 2560036 - Información Y Servicio Al Cliente 20 Horas FICHA: 2560044-Asistencia Administrativa. 20 Horas FICHA: 2560052 - ASESORIA COMERCIAL 48 Horas **Total Horas: 153**	https://cutt.ly/s4Q9evc https://onx.la/1eafe https://onx.la/6a1f2 https://bit.ly/3JXsB6o https://bit.ly/3yZBA0A https://bit.ly/3JXsB6o https://bit.ly/406Ie12 https://bit.ly/3Za8EO6
5	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. FICHA 2503131 - Servicios Farmacéuticos FICHA: 2503114 - Salud Publica FICHA: 2503133 - Apoyo Administrativo En Salud. FICHA:2560041 - Asistencia En Organización De Archivos FICHA: 2560036 - Información Y Servicio Al Cliente FICHA: 2560044 - Asistencia Administrativa. Ficha: 2560052 - Asesoría Comercial	Link de carpeta del Planear. https://cutt.ly/f4Q9lBb https://n9.cl/wo7yk https://onx.la/1d2ee https://onx.la/a2116 https://onx.la/3840b https://onx.la/b5a44 https://bit.ly/3nfWndu https://bit.ly/406ziZf https://bit.ly/3FEEBqT https://bit.ly/3lH774a https://bit.ly/3FNgCWr https://bit.ly/3LJbpCJ https://bit.ly/3FHyfHf https://bit.ly/3LFq2qH

7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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 conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.	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. FICHA 2503131 - Servicios Farmacéuticos FICHA: 2503114 - Salud Publica FICHA: 2503133 - Apoyo Administrativo En Salud. FICHA:2560041 - Asistencia En Organización De Archivos FICHA: 2560036 - Información Y Servicio Al Cliente FICHA: 2560044 - Asistencia Administrativa. Ficha: 2560052 - Asesoría Comercial	https://onx.la/9297b https://onx.la/a2334 https://bit.ly/3LMJXEf https://bit.ly/3K9SvEd https://bit.ly/3ndtbE8 https://bit.ly/42uI5WB https://bit.ly/3LOhRZv
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). 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: • 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.	Link general del portafolio del instructor https://cutt.ly/P4Q2Kpi
23	Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes

	cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.		SI

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. 8623865864 de la planilla, mes 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 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.

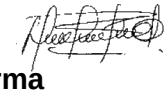
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Gloria Cecilia Tobon Gil
Contratista

C.C. No. 43475313

Recibí a satisfacción:



Firma
Hugo León Taborda Ocampo
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.4644637 de 2023
Coordinador académico Comercio y Servicios