PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cúcuta, 27 de Marzo de 2023

Señor
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. 4640563
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Cucuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2023

Referencia: No 4640563 del año 2023

Karen Soraima Mendoza Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No.1090379246 de Cucuta, 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 Veintidos Millones Quinientos Treinta y Dos Mil Quinientos Sesenta y Cinco ($ 22.532.565). 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 02 de Agosto del 2023

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 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 (Titulada o complementaria). **Titulada** Ficha: 2560057 – Tecnico en apoyo administrativo en salud	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde se encuentran las evidencias 1. Ficha 2560057 FT Apoyo administrativo en salud

		Ficha: 2618718 – Tecnologo gestión administrativa del sector salud	2. Ficha 21618718 FTO Gestion administrativa del sector salud
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. Total Horas: 10 horas	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. 0. Evidencias
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. **Titulada** Ficha: 2560057 – Tecnico en apoyo administrativo en salud 80 horas Ficha: 2618718 – Tecnologo gestión administrativa del sector salud - 61,70 horas Total Horas: 141.7 horas	Link del portafolio especifico de la ficha. 1. Ficha 2560057 FT Apoyo administrativo en salud 2. Ficha 21618718 FTO Gestion administrativa del sector salud
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. 1. Planeacion pedagogica 1. Planeacion pedagogica
5	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 8 días hábiles luego del	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. 3. VERIFICAR

	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.	alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus. Nota: El juicio evaluativo NO APROBADO es única y exclusivamente para formación complementaria.	
6	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, Tecnico en salud publica - Ficha 2712656 8 horas.	Reporte de horas en SOFIA Plus
7	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
8	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en las Giras técnicas, construcción de aforos en los ambientes de formación, solicitud de materiales de formación y otras actividades asignadas por el Coordinador Académico. Utilizar eficientemente las Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de la formación profesional integral y sus funciones propias dentro de la organización, (Microsoft Office 365, Acrobat Reader, Microsoft Teams. Entre otras)	Documentos establecidos y actualizados por la entidad a través de la plataforma COMPROMISO. Link que demuestre las actividades sincrónicas y asincrónicas aplicadas en la estrategia de formación profesional integral. (Reuniones, Teams, Meet, Zoom, etc) 0. Evidencias

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. 7875140355 de la planilla, operador NUEVOSOI y periodo febrero 2023. (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.

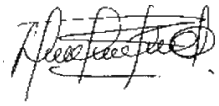
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

KAREN MENDOZA

Firma
Karen Soraima Mendoza Torres
Contratista
C.C. No. 1090379246

Recibí a satisfacción:



Firma
Hugo León Taborda Ocampo
Supervisor Contrato 4640563 de 2023
Coordinador académico Comercio y Servicios