**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Jose de Cúcuta, 31 de marzo de 2023

Señor
**HUGO LEON TABORDA OCAMPO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **4643057**
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
San José de Cúcuta

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

**Referencia:** No. 4643057 del año 2023

YANIRE ASCANIO ORTIZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 37.393.257 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 Nueve millones quinientos un mil setecientos cincuenta ($9.501.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Tres millones ciento sesenta y siete mil doscientos cincuenta ($3.167.250) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

**Plazo:** Será hasta el 16 de mayo 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 SERVICIOS PERSONALES 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).<br><br>**Apoyo a la Formación**<br><br>Técnico Cosmetología y Estética | Link del portafolio del instructor - PLANEAR<br><br>2618103<br>https://bit.ly/3Z7PB6V<br><br>2732815<br>https://bit.ly/3lJW7TE |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | Integral – Ficha 2618103<br><br>*Competencia:* Técnicas de bioseguridad<br><br>**Formación Complementaria**<br><br>Bioseguridad aplicada a la estética y belleza<br>2732815<br>2732814 | <br>2732814<br>https://bit.ly/3lJVYj4 |
| 2 | 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>**Apoyo a la Formación**<br><br>Ficha 2618103 Técnico Cosmetología y Estética Integral<br><br>*Competencia:* Técnicas de bioseguridad<br><br>**Tema 1:** Depilación – 20 horas<br>**Tema 2:** Maquillaje – 20 horas<br><br>**Formación complementaria**<br><br>Ficha 2732815 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza: 48 horas<br><br>Ficha 2732814 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza: 40 horas<br><br>**Desarrollo curricular:** 23 horas<br><br>**Total horas:** 151 horas | Link del portafolio de la ficha:<br><br>2618103<br>https://bit.ly/3z2Gs56<br><br>2732815<br>https://bit.ly/3z0TsrR<br><br>2732814<br>https://bit.ly/3LGlUqC |
| 3 | 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 | 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.<br><br>Ficha 2732815 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza | Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar.<br><br>2732815<br>https://bit.ly/3TBAuBJ |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 4 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada. | Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes.<br><br>Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos.<br><br>Organizar el expediente de matrícula de las formaciones complementaria o titulada iniciadas en el presente mes, el cual se conforma de portada, lista de matrícula y fotocopia del documento de identidad de los aspirantes, organizados alfabéticamente por apellidos o nombres. | Expediente para matricula de los grupos conformados en el presente mes, enviado a través del formulario de la Oficina de Ingreso, denominado: **Matricula y Certificación Académica Formación Complementaria 2023** |
| 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 | 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. | Link general del portafolio del instructor<br><br>https://bit.ly/3K3I3Os |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | 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. | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | |
| 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. | Taller actitudinal Técnico Peluquería<br><br>**Fecha:** 28 de marzo de 2023<br>**Horas:** 9 | Reporte de horas en SOFIA Plus |
| 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>**Número y fecha de registro**<br>976542 – 22/12/2020<br><br>**Vigencia hasta**<br>22/12/2023 |
| 8 | Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas | Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP en las fechas establecidas. | Cuenta de cobro del mes MARZO |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | mencionadas por el supervisor. | | |

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. **1053564755** de la planilla, **SIMPLE** y **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.

Evidencias en (05) folios

Cordialmente, Recibí a satisfacción:

**YANIRE ASCANIO ORTIZ**
**Contratista**
**C.C. No. 37.393.257 de Cúcuta**

**HUGO LEÓN TABORDA OCAMPO**
**Supervisor Contrato 4643057 de 2023**
**Coordinador Académico Comercio y Servicios**