PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cúcuta, 24 de Abril de 2023

Señora
ELIZABETH DURAN MENDOZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **4653124**
Coordinadora académica (E) Comercio y Servicios
Centro CIES
Cúcuta

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

Referencia: No 4653124 del año 2023

Dubin Alberto Acevedo Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.422.084 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 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 17 de septiembre de 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 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:2560041 – Asistencia en Organización de Archivos Ficha:2560042 – Contabilización de Operaciones Comerciales Y Financieras Ficha:2604913 – Asistencia Administrativa Ficha:2560237 - TL Gestión Empresarial Ficha:2503091 – Gestión Contable y de Información Financiera Ficha:2618718 – Gestión Administrativa del Sector Salud Ficha: 2670365 – Gestión Administrativa	1. Planeacion pedagogica 1. Planeacion pedagogica 1. Planeacion pedagogica 1. Planeacion pedagogica 1. Planeacion pedagogica 1. Planeacion pedagogica 1. Planeacion pedagogica
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: 10 Horas	DESARROLLO CURRICULAR

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:2560041 – Asistencia en Organización de Archivos Ficha:2560042 – Contabilización de Operaciones Comerciales Y Financieras Ficha:2604913 – Asistencia Administrativa Ficha:2560237 - TL Gestión Empresarial Ficha:2503091 – Gestión Contable y de Información Financiera Ficha:2618718 – Gestión Administrativa del Sector Salud Ficha: 2670365 – Gestión Administrativa	1. Instrumentos de evaluación 1. Instrumentos de evaluacion 1. Instrumentos de evaluacion 1. Instrumentos de evaluacion 1. Instrumento de evaluacion 1. Instrumentos de evaluacion 1. Instrumentos de evaluacion
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 formación profesional integral en los siguientes programas. **Titulada** Ficha:2560041 – Asistencia en Organización de Archivos Horas: 21 Horas Ficha:2560042 – Contabilización de Operaciones Comerciales Y Financieras Horas: 4 Horas Ficha:2604913 – Asistencia Administrativa Horas:12 Horas	Nº FICHA 2560041 Nº FICHA 2560042 Nº FICHA 2604913

		Ficha:2560237 - TL Gestión Empresarial Horas:32 Horas Ficha:2503091 – Gestión Contable y de Información Financiera Horas:27 Horas Ficha:2618718 – Gestión Administrativa del Sector Salud Horas:42 Horas Ficha: 2670365 – Gestión Administrativa Horas:12 Horas Total Horas: 150 Horas	Nº FICHA 2560237 Nº FICHA 2503091 Nº FICHA 2618718 Nº FICHA 2670365
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:2560041 – Asistencia en Organización de Archivos Ficha:2560042 – Contabilización de Operaciones Comerciales Y Financieras Ficha:2604913 – Asistencia Administrativa Ficha:2560237 - TL Gestión Empresarial Ficha:2503091 – Gestión Contable y de Información Financiera Ficha:2618718 – Gestión Administrativa del Sector Salud Ficha: 2670365 – Gestión Administrativa	2. Guias de aprendizaje 2. Guias de aprendizaje 2. Guias de aprendizaje 2. Guias de aprendizaje 2. Guia de aprendizaje 2. Guias de aprendizaje 2. Guias de aprendizaje

6	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:2560041 – Asistencia en Organización de Archivos Ficha:2560042 – Contabilización de Operaciones Comerciales Y Financieras	3. VERIFICAR 3. VERIFICAR
7	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,	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.	DUBIN ALBERTO ACEVEDO PARRA 2023

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Asistir a los eventos programados y aplicar las recomendaciones dadas.	ACOMPAÑAMIENTO EVENTO
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Participar activamente en todo el plan de acción de bienestar al aprendiz.	ACOMPAÑAMIENTO EVENTO
11	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 Abril

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. 7872737717 - 7879365173de la planilla, SOI y periodo Marzo . (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.

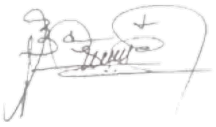
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma
Dubin Alberto Acevedo Parra
Contratista
C.C. No. 1.090.4422.084

Recibí a satisfacción:



Firma
Elizabeth Duran Mendoza
Supervisor Contrato 4653124 de 2023
Coordinadora académica (E) Comercio y Servicios