PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ocaña, 21 de mayo de 2023

Señor (a)
LAID SAMIRA PAREDES CASADIEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4657420**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro CIES Ocaña
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4657420 del año 2023

JOHANNA CASTRO ACOSTA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.180.734 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES Sede Ocaña, 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 19 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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). Apoyo a la planeación de la formación profesional integral	Link del OneDrive Portafolio del instructor. **FICHA 2615108** TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA LINK DE ACCESO: https://acortar.link/wpZ5ji

			FICHA 2712524 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA LINK DE ACCESO: https://n9.cl/nyiy4 **FICHA 2759993** ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION. LINK DE ACCESO: https://n9.cl/bcjch
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. **Formación Titulada**: **FICHA** 2615108 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA HORAS: **54** **Formación Titulada**: **FICHA** 2712524 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA HORAS: **16** **Formación complementaria**: **FICHA** 2759993 ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION. HORAS: **48**	Titulada: **FICHA 2615108** TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA LINK DE ACCESO: https://acortar.link/wpZ5ji **FICHA 2712524** TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA LINK DE ACCESO: https://n9.cl/nyiy4 Complementaria: **FICHA 2759993** ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION. LINK DE ACCESO: https://n9.cl/bcjch
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a 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. **Formación Titulada**: **FICHA** 2615108 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Titulada: **FICHA 2615108** TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA LINK DE ACCESO: https://acortar.link/wpZ5ji **FICHA 2712524** TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA LINK DE ACCESO: https://n9.cl/nyiy4 Complementaria:

		Formación Titulada: **FICHA** 2712524 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Formación complementaria**: **FICHA** 2759993 ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.	**FICHA 2759993** ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION. LINK DE ACCESO: https://n9.cl/bcjch
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimiento etapa productiva tecnico asistencia administrativa FICHA 2502984 **HORAS : 42**	Evidencias en la siguiente ruta ubicada en el Sharpoint del SENA: **FICHA 2502984 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** LINK DE ACCESO: https://acortar.link/R4jKw9
5	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.	Utilizar los formatos establecidos por el sistema CompromISO para el proceso de seguimiento a la productiva	Formatos en formato .doc archivo en Word: GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_Y_evaluacion_etapa_productiva. Formato en formato .xls archivo en excel: GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_productiva LINK DE ACCESO: https://acortar.link/R4jKw9
6	Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.	Realizar la elaboración de la cuenta de cobro y cargue en el aplicativo SECOP II en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro subida al SECOP II. Evidencia de los documentos en formato pdf en el Sharpoint del SENA ruta: **Carpeta de Instructores por área-2023 / Área Productiva 2023/Johanna Castro/Cuentas de cobro Johanna 2023** LINK DE ACCESO: https://acortar.link/QIHYpb

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. **9449924037** de la planilla, operador **APORTES EN LINEA** y periodo **ABRIL** 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 (08) folios

Cordialmente,

Firma
Johanna Castro Acosta
Contratista
C.C. No. 37.180.734

Recibí a satisfacción:



Laid Samira Paredes Casadiego
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4657420 de 2023
Coordinadora Académica
Centro CIES Sede Ocaña