**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San José de Cùcuta, 16 de Junio del 2023

Señor
**HUGO LEON TABORDA OCAMPO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **4641233**
Coordinador Académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Junio del año 2023

**Referencia:** Contrato No. 4641233 del año 2023

MERY YANETH GORDILLO MORENO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.307.502 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 Cuarenta Millones Novecientos Sesenta y Ocho Mil Trescientos Pesos ($40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta Pesos ($4.096.830) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre 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 Gestión Administrativa Y Financiera en sus diferentes niveles y modalidades |

| 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>**FORMACION TITULADA: FICHA 2618160** – TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. | Link del OneDrive Portafolio del instructor. Subcarpeta Planear https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/1.%20Ficha%202618160%20TO%20Gesti%C3%B3n%20Contable%20e%20Informaci |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | **FICHA 2560237** - TO GESTION EMPRESARIAL.<br><br>**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: FICHA 2768129** – CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. | %C3%B3n%20Financiera/1.%20Planear?csf=1&web=1&e=Cf290H<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/5.%20Ficha%202560237%20TO%20Gesti%C3%B3n%20Empresarial/1.%20Planear?csf=1&web=1&e=9wiRQZ<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/4.%20Ficha%202768129%20Complementario%20Contabilidad/1.%20Planear?csf=1&web=1&e=dVxgls |
| 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.<br><br>**DESARROLLO CURRICULAR** | Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive.<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/0.%20Evidencias/Actas%20Desarrollo%20Curricular?csf=1&web=1&e=X5UWOx |
| 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.<br><br>**FORMACION TITULADA: FICHA 2618160** – TG GESTION CONTABLE Y DE | Subcarpeta Hacer<br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/1.%20Ficha%202618160%20TO%20Gesti%C3%B3n%20Contable%20e%20Informaci |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | INFORMACION FINANCIERA.<br>**FICHA 2560237** - TO GESTION EMPRESARIAL.<br><br>**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**<br>**FICHA 2768129** – CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. | %C3%B3n%20Financiera/2.%20Hacer?csf=1&web=1&e=9PHyov<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/5.%20Ficha%202560237%20TO%20Gesti%C3%B3n%20Empresarial/2.%20Hacer?csf=1&web=1&e=zlgetK<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/4.%20Ficha%202768129%20Complementario%20Contabilidad/2.%20Hacer?csf=1&web=1&e=072UxW |
| 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.<br>**FORMACION TITULADA:**<br>**FICHA 2618160** – TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. – 80 HORAS<br>**FICHA 2560237** - TO GESTION EMPRESARIAL. – 60 HORAS<br>**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**<br>**FICHA 2768129** – CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. – 20 HORAS<br><br>**TOTAL HORAS: 160 HORAS** | Carpeta Ficha:<br>Ficha 2618160 TO Gestión Contable e Información Financiera<br><br>Ficha 2560237 TO Gestión Empresarial<br><br>Ficha 2768129 Complementario Contabilidad |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 5. | 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.<br><br>**FORMACION TITULADA:**<br>**FICHA 2618160** – TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.<br>**FICHA 2560237** - TO GESTION EMPRESARIAL.<br><br>**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**<br>**FICHA 2768129** – CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. | Subcarpeta Planear:<br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/1.%20Ficha%202618160%20TO%20Gesti%C3%B3n%20Contable%20e%20Informaci%C3%B3n%20Financiera/1.%20Planear?csf=1&web=1&e=JGf6c7<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/1.%20Ficha%202618160%20TO%20Gesti%C3%B3n%20Contable%20e%20Informaci%C3%B3n%20Financiera/1.%20Planear?csf=1&web=1&e=JGf6c7<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/4.%20Ficha%202768129%20Complementario%20Contabilidad/1.%20Planear?csf=1&web=1&e=XdKFxG |
| 6. | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes 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. | 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>**FORMACION TITULADA:**<br>**FICHA 2618160** – TG GESTION CONTABLE Y DE | Subcarpeta Verificar<br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/1.%20Ficha%202618160%20TO%20Gesti%C3%B3n%20Contable%20e%20Informaci%C3%B3n%20Financiera/3.%20Verificar?csf=1&web=1&e=ugtC8v |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | INFORMACION FINANCIERA.<br>**FICHA 2560237** - TO GESTION EMPRESARIAL.<br><br>**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**<br>**FICHA 2768129** – CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. | https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/5.%20Ficha%202560237%20TO%20Gesti%C3%B3n%20Empresarial/3.%20Verificar?csf=1&web=1&e=2d8tRn<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/4.%20Ficha%202768129%20Complementario%20Contabilidad/3.%20Verificar?csf=1&web=1&e=vUBoFi |
| 7. | 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, cuando ejecute formación complementaria. | 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 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.<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/4.%20Ficha%202768129%20Complementario%20Contabilidad?csf=1&web=1&e=Kx8F2H |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando 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:<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>• Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.<br><br>Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Portafolio Instructor<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023?csf=1&web=1&e=MBElha |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 8. | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023. | Participar en el proceso de certificación | Certificación Vigencia 16 de Septiembre de 2025.<br><br>https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINCOMERCIOYSERVICIOS2023/Shared%20Documents/Portafolio%20del%20Instructor/Contratistas/MERY%20YANETH%20GORDILLO%20MORENO%202023/Evidencias/Certificaci%C3%B3n%20de%20Competencias?csf=1&web=1&e=Il0Tgq |
| 9. | 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 JUNIO 2023. |

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. **7882142630** de la planilla, SOI del periodo Mayo/2023; Aprobación de Pensión de Vejez y Certificado de Pensión de Garantia Minima a partir del 1º. de Enero 2023, expedida por el Fondo de Pensiones y Cesantias PORVENIR (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,

**MERY YANETH GORDILLO MORENO**
**Contratista**
**C.C. No. 60307502**

Recibí a satisfacción:

**HUGO LEON TABORDA OCAMPO**
**Supervisor Contrato No. 4641233 de 2023**
**Coordinador académico Comercio y Servicios**