PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 17 de Julio de 2023

Señor
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4641465
Coordinador académico Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4641465 del año 2023

Vlademir Gomez Santander, identificado con la cédula de ciudadanía No 88202253, 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 PESOS MCTE. ($28.677.810): Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($4.096.000,00) y/o el equivalente por la fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 19 de septiembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planificar y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera en el área software, 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**	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde se encuentran las evidencias Link del OneDrive Portafolio del instructor.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Ficha: 2618135 – TO Gestion Administrativa Ficha: 2560245 – TO Gestion Administrativa Ficha: 2503084 –TO Gestion Administrativa	FICHA 2618135 1. PLANEACION PEDAGOGICA FICHA 2560245 1. PLANEACION PEDAGOGICA FICHA 2503084 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. Alistamiento de las actividades pedagógicas y didácticas de la FPI: 32 Horas Alistamiento de las actividades pedagógicas y didácticas de la FPI: 8 Horas Total Horas: 40	Adjuntar Link de evidencias del desarrollo curricular, de la carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. 7. JULIO
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.	Link del instrumento que diseñaron en el portafolio. Carpeta de hacer, instrumentos de evaluación, subcarpeta instrumentos de evaluación de aprendizajes previos.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Ficha: 2618135 – TO Gestion Administrativa Ficha: 2560245 – TO Gestion Administrativa Ficha: 2503084 – TO Gestion Administrativa	FICHA 2618135 1. INSTRUMENTOS DE EVALUACION FICHA 2560245 1. INSTRUMENTOS DE EVALUACION FICHA 2503084 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. FORMACION TITULADA Ficha: 2618135 – TO Gestion Administrativa 30 Horas FORMACION TITULADA Ficha: 2560245 – TO Gestion Administrativa 30 Horas FORMACION TITULADA Ficha: 2503084 – TO Gestion Administrativa 60 Horas Total Horas: 120	Link del portafolio especifico de la ficha. 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2618135 2. GESTION ADMINISTRATIVA 2560245 3. GESTION ADMINISTRATIVA 2503084
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y	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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	metodológicos de la entidad.	Ficha: 2618135 – TO Gestion Administrativa Ficha: 2560245 – TO Gestion Administrativa Ficha: 2503084 – TO Gestion Administrativa	FICHA 2618135 1. PLANEAR FICHA 2560245 1. PLANEAR FICHA 2503084 1. PLANEAR
7	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. Ficha: 2618135 – TO Gestion Administrativa Ficha: 2560245 – TO Gestion Administrativa Ficha: 2503084 – TO Gestion Administrativa	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. FICHA 2618135 1. REPORTES DE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2560245 1. REPORTES DE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 2503084 1. REPORTES DE JUICIOS EVALUATIVOS
19	Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación de la norma

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		certificado de la norma 240201056.pdf
23	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 **JULIO**

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. de la planilla (4503372383), operador (Nueva Eps, Porvenir, Positiva (ARL)) y periodo (Mes de Junio). (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.

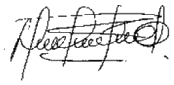
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma
VLADEMIR GOMEZ SANTANDER
Contratista
C.C. 88.202.253

Recibí a satisfacción:



Firma
Hugo Leon Taborda Ocampo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4641465 de 2023
Coordinador Comercio y Servicios