PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 de julio de 2023

Señor:
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. 4644297
Coordinador académico (E) Comercio y Servicios
Centro CIES
Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractualMes Julio del año 2023

Referencia: No 4644297 del año 2023

JUAN GABRIEL VERA VERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88234846, 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en laplaneación de los procesos formativos deacuerdo con los lineamientos institucionales, para elárea temática del objetocontractual.	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). **Titulada** Tecnólogo Gestión Documental Ficha: 2560191	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde seencuentran las evidencias 1. Planear

		Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha: 2618135 Tecnólogo Gestión Contable Y De Información Financiera Ficha: 2687998 Tecnólogo Gestión Contable Y De Información Financiera Ficha: 2688008 Técnico Asistencia Administrativa Ficha: 2710619 Técnico Asistencia Administrativa Ficha: 2773893	1. Planear 1. Planear 1. Planear 1. Planear 1. Planear
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: 8 Horas Desarrollo curricular: 32 Horas	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. SEMANA INSTITUCIONAL
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a lasfichas asignadas de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos. Tecnólogo Gestión Documental Ficha: 2560191 Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha: 2618135 Tecnólogo Gestión Contable Y De Información Financiera Ficha: 2687998 Tecnólogo Gestión Contable Y De Información Financiera Ficha: 2688008 Técnico Asistencia Administrativa Ficha: 2710619 Técnico Asistencia Administrativa Ficha: 2773893	Link del instrumento que diseñaron en el portafolio. Carpeta de hacer, instrumentos de evaluación, subcarpeta instrumentos de evaluación de aprendizajes previos. 1. Instrumentos de Evaluación 1. Instrumento de Evaluación 1. Instrumento de Evaluación

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. Tecnólogo Gestión Documental Ficha: 2560191 Horas:36 Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha: 2618135 Horas: 16 Tecnólogo Gestión Contable Y De Información Financiera Ficha: 2687998 Horas: 30 Tecnólogo Gestión Contable Y De Información Financiera Ficha: 2688008 Horas: 10 Técnico Asistencia Administrativa Ficha: 2710619 Horas: 16 Técnico Asistencia Administrativa Ficha: 2773893 Horas: 12 Total Horas: 120	Link del portafolio especificode la ficha. Ficha 2560191 Ficha 2618135 Ficha 2687998 Ficha 2688008 Ficha 2710619 Ficha 2773893
5	Aplicar según la modalidad, estrategiasde enseñanza,aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdocon 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.	Link específico del portafolio. 1. Planear 1. Planear 1. Planear 1. Planear 1. Planear 1. Planear

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 tecnológica que la entidad defina conformecomo 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. Tecnólogo Regencia de FarmaciaFicha: 2670336	Link del portafolio de la ficha -subcarpeta Verificar. 1. Reporte de Juicios de Evaluación
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integralmediante las siguientesactividades: a). Verificarque la totalidad de los aprendices seleccionados ymatriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutasde 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.	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 cargopara que queden en ese estado en Formación. Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para losbeneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al coordinador académicas oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos.	Link general del portafolio del instructor JUAN GABRIEL VERA VERA 2023
8	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 mes de 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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecucióncontractual.*

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 7884745881 de la planilla, SOI y periodo 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 cobroSI_NO _X_ he suscrito otro u otros contratos con entidades (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 documentadoy 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
JUAN GABRIEL VERA
Contratista
C.C. No. 88234846

Recibí a satisfacción:

Firma
Hugo León Taborda Ocampo Supervisor
Contrato 4644297 de 2023
Coordinador académico Comercio y Servicios