PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 17 de agosto de 2023

Señora
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. 4643099
Coordinador (e) académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Cúcuta

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

Referencia: No 4643099 del año 2023

Leiddy Katherine García Carvajal, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1'092.354.500 de Villa del Rosario, 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 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 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** Apoyo administrativo en salud. 2712641	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde se encuentran las evidencias https://acortar.link/hxC7ni

		Negociación internacional. 2560187 Gestión documental. 2503085	https://acortar.link/yreteO https://acortar.link/AqyDxz
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 (9 horas) Total, de horas: 9	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. https://acortar.link/NXjAAB https://acortar.link/0IeIen https://acortar.link/hhr1VY
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. Apoyo administrativo en salud. 2712641 (79 horas) Negociación internacional. 2560187 (42 horas) Gestión documental. 2503085 (24 horas) Total, Horas: 145	Link del portafolio especifico de la ficha. https://acortar.link/yx9fyr https://acortar.link/nr6Ov2 https://acortar.link/KEOprd
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.	Link de carpeta del Planear. https://acortar.link/hxC7ni https://acortar.link/yreteO https://acortar.link/AqyDxz

7	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.	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. https://acortar.link/an69Ka https://acortar.link/eCguiw https://acortar.link/8KYR36
19	Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE 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.	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación de la norma. https://acortar.link/hjpO0A
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Efectuar los seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico.	Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva. https://acortar.link/4Q3SQL https://acortar.link/R1NlHi https://acortar.link/vOhgLE

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td colspan="4">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ACADEMICAS</td></tr>
<tr><td colspan="4">FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)</td></tr>
<tr><td>N° Apren d.</td><td>N° Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>N° Horas</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2560044</td><td>Asistencia administrativa</td><td>2</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL, HORAS</td><td>2</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td colspan="4">FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices</td><td>No. Ficha</td><td>Programa de formación</td><td>No. horas</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2382947</td><td>GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2206760</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL, HORAS</td><td>4</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>23</td><td>Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.</td><td>Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP en las fechas establecidas.</td><td>Cuenta de cobro del mes de agosto</td></tr>
<tr><td>24</td><td>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</td><td>Participar en las Giras técnicas, construcción de aforos en los ambientes de formación, solicitud de materiales de formación y otras actividades asignadas por el Coordinador Académico.

Utilizar eficientemente las Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de la formación profesional integral y sus funciones propias dentro de la organización, (Microsoft Office 365, Acrobat Reader, Microsoft Teams. Entre otras)</td><td>Documentos establecidos y actualizados por la entidad a través de la plataforma COMPROMISO.

Link que demuestre las actividades sincrónicas y asincrónicas aplicadas en la estrategia de formación profesional integral. (Reuniones, Teams, Meet, Zoom, etc)
https://bit.ly/3OYWnuc</td></tr>
</table>

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. **7887833747** de la planilla Soi mes de julio (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 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 documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

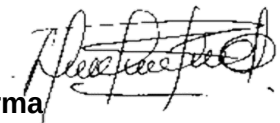
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Leiddy Katherine García Carvajal
Contratista
C.C. No. 1092354500

Recibí a satisfacción:



Firma
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
Supervisor Contrato 4643099 de 2023
Coordinador (e) académico Comercio y Servicios