PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 26 septiembre de 2023

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4642551
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4642551 del año 2023

LUZ MARINA ARIAS TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.270.184 de Cúcuta 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 Cuarenta Millones Novecientos Sesenta y Ocho Mil Trescientos ($ 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 ($ 4.096.830) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre 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 específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria).	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde se encuentran las evidencias

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	**Titulada** TL. Asistencia en Organización de Archivos, ficha: 2710584. TO. Gestión Administrativa, ficha: 2670341.	https://acortar.link/qqAFDW https://acortar.link/OSe8Dn
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.	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. https://acortar.link/xLfD7Y
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. TITULADA Ficha: 2710584 – TL Asistencia en Organización de Archivos. Horas: 68 Ficha: 2670341 TO. Gestión Administrativa. Horas: 84 Total, horas: 152.	Link del portafolio especifico de la ficha. https://acortar.link/7HKrlw https://acortar.link/CqM7p4
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. TL. Asistencia en Organización de Archivos, ficha: 2710584.	Link de carpeta del Planear. https://acortar.link/YS98PC

		TO. Gestión Administrativa, ficha: 2670341	https://acortar.link/ceAAIi
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/mys9Vs
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 septiembre.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 7892432051 de la planilla, operador **SOI** y periodo **agosto de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

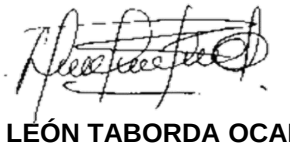


Firma
LUZ MARINA ARIAS TORRES

Contratista

C.C No 37270184

Recibí a satisfacción:

Firma 

HUGO LEÓN TABORDA OCAMPO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4642552 de 2023

Coordinador académico Comercio y Servicios.