



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San José de Cúcuta, 30 de Abril de 2022

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. 3354594
Coordinador Académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2022

Referencia: No 3354594 del año 2022

JOHANNA STELLA GAMBOA ZARATE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.380.217 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Comercio y 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 Cincuenta Mil (\$40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Tres Millones Novecientos Mil (\$3.900.000) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022

No. De Planila 4439484765

Operador: Bancoomeva

Mes: Marzo de 2022

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 Comercio Y Ventas en el área VENTAS, en sus diferentes niveles y modalidades

Obligaciones Específicas:



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). Complementaria MARKETING PARA PYMES EN REDES SOCIALES Ficha 2532427	https://n9.cl/fbwbx
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. Ficha 2532427 - Marketink para Pymes en Redes Sociales 40 Horas. Total 40 Horas	https://n9.cl/fbwbx
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.	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. https://n9.cl/2jpqw
8	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. Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos. Organizar el expediente de matrícula de las formaciones complementaria iniciadas en el	Expediente para matrícula de los grupos conformados en el presente mes, enviado a través del formulario de la Oficina de Ingreso, denominado: Matrícula y Certificación Académica Formación Complementaria 2022 https://n9.cl/73lpt



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		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.	
9	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.	<p>Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación. • Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. <p>Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>Link general del portafolio del instructor</p> <p>https://n9.cl/5f904</p>
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva 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.	<p>Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva.</p> <p>https://acortar.link/wusYIU</p>



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																																																																												
		<table border="1"> <tr> <th colspan="4"> REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS </th></tr> <tr> <th colspan="4">HORAS ACADEMICAS</th></tr> <tr> <th colspan="4">FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)</th></tr> <tr> <th>N° Aprend.</th><th>N° Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>N° Horas</th></tr> <tr> <td>6</td><td>2254935</td><td>Recursos Humanos</td><td>12</td></tr> <tr> <td>2</td><td>2142492</td><td>Gestión Empresarial</td><td>4</td></tr> <tr> <td>5</td><td>2127366</td><td>Regencia de Farmacia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>11</td><td>2254957</td><td>Información y Servicio al Cliente</td><td>22</td></tr> <tr> <td>26</td><td>2142463</td><td>Dirección de Ventas</td><td>52</td></tr> <tr> <td>4</td><td>2254977</td><td>Atención 1ra Infancia</td><td>8</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2142467</td><td>Gestión Administrativa</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>2142499</td><td>Negociación Internacional</td><td>6</td></tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>116</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <th colspan="4"> FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS) </th></tr> <tr> <th>No. Aprendices</th><th>No. Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>No. horas</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td> </td></tr> </table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS				HORAS ACADEMICAS				FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)				N° Aprend.	N° Ficha	Programa de formación	N° Horas	6	2254935	Recursos Humanos	12	2	2142492	Gestión Empresarial	4	5	2127366	Regencia de Farmacia	10	11	2254957	Información y Servicio al Cliente	22	26	2142463	Dirección de Ventas	52	4	2254977	Atención 1ra Infancia	8	1	2142467	Gestión Administrativa	2	3	2142499	Negociación Internacional	6	TOTAL HORAS			116	FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)				No. Aprendices	No. Ficha	Programa de formación	No. horas																													TOTAL HORAS				
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																																																																															
HORAS ACADEMICAS																																																																																															
FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)																																																																																															
N° Aprend.	N° Ficha	Programa de formación	N° Horas																																																																																												
6	2254935	Recursos Humanos	12																																																																																												
2	2142492	Gestión Empresarial	4																																																																																												
5	2127366	Regencia de Farmacia	10																																																																																												
11	2254957	Información y Servicio al Cliente	22																																																																																												
26	2142463	Dirección de Ventas	52																																																																																												
4	2254977	Atención 1ra Infancia	8																																																																																												
1	2142467	Gestión Administrativa	2																																																																																												
3	2142499	Negociación Internacional	6																																																																																												
TOTAL HORAS			116																																																																																												
FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)																																																																																															
No. Aprendices	No. Ficha	Programa de formación	No. horas																																																																																												
TOTAL HORAS																																																																																															
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 de ABRIL																																																																																												

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. **4439484765** de la planilla, operador Bancoomeva y periodo Marzo de 2022. (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 entidad(es) 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

JOHANNA STELLA GAMBOA ZARATE

Contratista

C.C. No. 60.380.217

Recibí a satisfacción:



Firma
Hugo Leon Taborda Ocampo
Supervisor(a) Contrato **3354594** de 2022
Coordinador académico Comercio y Servicios