



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 12 de diciembre de 2022

Señor (a)
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3354594**
Coordinador académico
Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No **3354594** del año 2022

JOHANNA STELLA GAMBOA ZARATE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.380.217, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 Planilla **4474269397**
Operador: Bancoomeva
Mes: Noviembre de 2022

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal para planar 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: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el	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.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																																																																																																								
	centro de formación lo requiera.	<table> <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>13</td><td>2247879</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>26</td></tr> <tr> <td>2</td><td>2247902</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>4</td></tr> <tr> <td>10</td><td>2247932</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>20</td></tr> <tr> <td>3</td><td>2247947</td><td>GESTION EMPRESARIAL</td><td>6</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>56</td></tr> </table> <table> <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>1</td><td>2142453</td><td>GESTION CONTABLE Y FINANCIERA</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2168036</td><td>GESTION DOCUMENTAL</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2187169</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2206881</td><td>GESTION EMPRESARIAL</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2206922</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2206935</td><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2254935</td><td>RECURSOS HUMANOS</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2254956</td><td>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2274922</td><td>ASESORIA COMERCIAL</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2281064</td><td>APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2324018</td><td>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2281065</td><td>NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</td><td>2</td></tr> <tr> <td colspan="3">Total Horas</td><td>24</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	13	2247879	GESTION ADMINISTRATIVA	26	2	2247902	GESTION ADMINISTRATIVA	4	10	2247932	GESTION ADMINISTRATIVA	20	3	2247947	GESTION EMPRESARIAL	6																									TOTAL HORAS			56	FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)				No. Aprendices	No. Ficha	Programa de formación	No. horas	1	2142453	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	2	1	2168036	GESTION DOCUMENTAL	2	1	2187169	GESTION ADMINISTRATIVA	2	1	2206881	GESTION EMPRESARIAL	2	1	2206922	GESTION ADMINISTRATIVA	2	1	2206935	GESTION ADMINISTRATIVA	2	1	2254935	RECURSOS HUMANOS	2	1	2254956	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2	1	2274922	ASESORIA COMERCIAL	2	1	2281064	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	2	1	2324018	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	2	1	2281065	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	2	Total Horas			24	<p> 2247879 GESTION ADMINISTRATIVA SEP 2247902 GESTION ADMINISTRATIVA SEP 2247932 GESTION ADMINISTRATIVA SEP 2247947 GESTION EMPRESARIAL SEP </p> <p> 2142453 DIC GESTION CONTABLE Y FINANCIERA SEP 2168036 TO GESTION DOCUMENTAL SEP AGOSTO 2187169 TO GESTION ADMINISTRATIVA SEP AGOSTO 2206881 GESTION EMPRESARIAL 2206922 TO GESTION ADMINISTRATIVA 2206935 TO GESTION ADMINISTRATIVA SEP AGOSTO 2254935 TN RECURSOS HUMANOS SEP 2254956 TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SEP AGOSTO 2279422 TN EN ASESORIA COMERCIAL SEP AGOSTO 2281064 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD SEP 2324018 TN EN ASISTENCIA Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS SEP AGOSTO 2281065 NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES SEP </p>
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																																																																																																																								
13	2247879	GESTION ADMINISTRATIVA	26																																																																																																																								
2	2247902	GESTION ADMINISTRATIVA	4																																																																																																																								
10	2247932	GESTION ADMINISTRATIVA	20																																																																																																																								
3	2247947	GESTION EMPRESARIAL	6																																																																																																																								
TOTAL HORAS			56																																																																																																																								
FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)																																																																																																																											
No. Aprendices	No. Ficha	Programa de formación	No. horas																																																																																																																								
1	2142453	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	2																																																																																																																								
1	2168036	GESTION DOCUMENTAL	2																																																																																																																								
1	2187169	GESTION ADMINISTRATIVA	2																																																																																																																								
1	2206881	GESTION EMPRESARIAL	2																																																																																																																								
1	2206922	GESTION ADMINISTRATIVA	2																																																																																																																								
1	2206935	GESTION ADMINISTRATIVA	2																																																																																																																								
1	2254935	RECURSOS HUMANOS	2																																																																																																																								
1	2254956	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2																																																																																																																								
1	2274922	ASESORIA COMERCIAL	2																																																																																																																								
1	2281064	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	2																																																																																																																								
1	2324018	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	2																																																																																																																								
1	2281065	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	2																																																																																																																								
Total Horas			24																																																																																																																								



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 Diciembre

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. **4474269397**, operador Bancoomeva y periodo Noviembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Soy responsable de realizar los pagos de los aportes de Salud, Pensión y ARL mensualmente por los honorarios del contrato suscrito en su totalidad, los cuales son liquidados sobre el 40% de los honorarios recibidos que es el Ingreso base de Cotización (IBC) para dicha liquidación.

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 (5) 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 Comercio y Servicios