PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 30 de abril de 2022

Señor
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3353886**
Coordinador Académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No 3353886 del año 2022

Frank Jonathan Díaz Clavijo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.246.851 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios **CIES**, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL 00/100 PESOS ($ 35.880.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Mensualidades vencidas de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL 00/100 PESOS ($ 3.900.000) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad*.
.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

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 Comercio Y Ventas en el área VENTAS, 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** **Complementaria** Ficha 2522711 Servicio al Cliente Ficha 2522719 Servicio al Cliente Ficha 2532560 Servicio al Cliente Ficha 2541451 Servicio al Cliente	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s) donde se encuentran las evidencias Link del OneDrive Portafolio del instructor. https://n9.cl/kj4g6 https://n9.cl/f1mp8 https://n9.cl/8hf6p https://n9.cl/gk9io
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**	Adjuntar Link de evidencias del desarrollo curricular, de la carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive https://n9.cl/m7caw
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos.	Link del instrumento que diseñaron en el portafolio. Carpeta de hacer, instrumentos de evaluación, subcarpeta instrumentos de evaluación de aprendizajes previos. https://n9.cl/6oqwt https://n9.cl/m6bnb https://n9.cl/elgmr5

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			https://n9.cl/ub1be
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. **Complementaria** Ficha 2522711 Servicio al Cliente 40 horas Ficha 2522719 Servicio al Cliente 36 horas Ficha 2532560 Servicio al Cliente Ficha 2541451 Servicio al Cliente **Total Horas: 108 horas**	Link del portafolio especifico de la ficha. https://n9.cl/eb1tu https://n9.cl/rt1lm https://n9.cl/ontsc https://n9.cl/v6no8
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a 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://n9.cl/kj4q6 https://n9.cl/f1mp8 https://n9.cl/8hf6p https://n9.cl/gk9io
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/ielu4 https://n9.cl/z54zk https://n9.cl/10ehu https://n9.cl/9mr0f
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes.	Expediente para matricula de los grupos conformados en el presente mes, enviado a través del formulario de la

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	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 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. Nota: únicamente para acciones de formación complementaria.	Oficina de Ingreso, denominado: **Matricula y Certificación Académica Formación Complementaria 2022** https://n9.cl/kdkfh
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	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 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. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Link general del portafolio del instructor https://n9.cl/zpvfg

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td></td><td>oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td>Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.</td><td>
<table>
<tr><th colspan="4">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ACADEMICAS</td></tr>
<tr><td colspan="4">FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)</td></tr>
<tr><th>N° Aprend.</th><th>N° Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>17</td><td>2067908</td><td>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>34</td></tr>
<tr><td>4</td><td>2254934</td><td>ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS</td><td>8</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2142505</td><td>GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>2</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>44</td></tr>
</table>
Efectuar los seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico.
<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></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>
</td><td>Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva.

https://n9.cl/8a93nd

https://n9.cl/a9sn0

https://n9.cl/dhqe2</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON</td><td>Participar en el proceso de certificación</td><td>Certificado de aprobación de la norma.

https://n9.cl/4heiz</td></tr>
</table>

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.		
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 Abril 2022 https://n9.cl/82pl8l
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	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)	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://n9.cl/c0mcc

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. de la planilla 4442717592, operador SOI del mes de marzo. (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 entidade(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 (8) folios

Cordialmente,

Firma
Frank Jonathan Díaz Clavijo
Contratista
C.C. No. 88.246.851

Recibí a satisfacción:

Firma
Hugo Leon Taborda Ocampo
Supervisor(a) Contrato 3353886 del año 2022
Coordinador Académico Comercio y Servicios