



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 23 febrero 2022

Señor

HUGO LEON TABORDA OCAMPO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3354594

Coordinador Académico Comercio y Servicios

Centro CIES

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero 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

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			
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral.	https://drive.google.com/drive/folders/1AEgMj18clP1?usp=sharing



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1aYd7FHBf7f2FBDb?usp=sharing
4			
5			
6			
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1aYd7FHBf7f2FBDb?usp=sharing
8			
9			
10			



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																																																																				
11																																																																																							
12																																																																																							
13																																																																																							
14																																																																																							
15																																																																																							
16																																																																																							
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS</th> </tr> <tr> <th colspan="4">HORAS ACADÉMICAS</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> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td><td>2067908</td><td>TO GESTION ADMINIST</td><td>10</td></tr> <tr> <td>4</td><td>2127366</td><td>TO REGENCIA FARMACIA</td><td>8</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2142463</td><td>TO DIRECCION VTAS</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2142467</td><td>TO G ADMINIST</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2142492</td><td>TO G EMPRESAR</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2142499</td><td>TO NEG. INTERNACI</td><td>2</td></tr> <tr> <td>4</td><td>2254935</td><td>TN RECUROS</td><td>8</td></tr> <tr> <td>11</td><td>2254957</td><td>TN SERV CLIENTE</td><td>22</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2281062</td><td>TN ASIST ADMINIST</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2281063</td><td>TO ASIST. ADMINIST</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>2206929</td><td>TN SALUD PUBLICA</td><td>6</td></tr> <tr> <td>5</td><td>2248099</td><td>TN ASIIST ADMI ARC</td><td>10</td></tr> <tr> <td>4</td><td>2254977</td><td>TN ATENC INT INFAN</td><td>8</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2142505</td><td>TO GESTION D</td><td>2</td></tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>86</td></tr> </tbody> </table> <p>Efectuar los seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico.</p> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> </tbody> </table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS				HORAS ACADÉMICAS				FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)				N° Aprend.	N° Ficha	Programa de formación	N° Horas	5	2067908	TO GESTION ADMINIST	10	4	2127366	TO REGENCIA FARMACIA	8	1	2142463	TO DIRECCION VTAS	2	1	2142467	TO G ADMINIST	2	1	2142492	TO G EMPRESAR	2	1	2142499	TO NEG. INTERNACI	2	4	2254935	TN RECUROS	8	11	2254957	TN SERV CLIENTE	22	1	2281062	TN ASIST ADMINIST	2	1	2281063	TO ASIST. ADMINIST	2	3	2206929	TN SALUD PUBLICA	6	5	2248099	TN ASIIST ADMI ARC	10	4	2254977	TN ATENC INT INFAN	8	1	2142505	TO GESTION D	2	TOTAL HORAS			86	FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)				No. Aprendices	No. Ficha	Programa de formación	No. Horas	https://drive.google.com/drive/folders/1aYd7FHBf7f2FBDb_?usp=sharing4
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS																																																																																							
HORAS ACADÉMICAS																																																																																							
FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)																																																																																							
N° Aprend.	N° Ficha	Programa de formación	N° Horas																																																																																				
5	2067908	TO GESTION ADMINIST	10																																																																																				
4	2127366	TO REGENCIA FARMACIA	8																																																																																				
1	2142463	TO DIRECCION VTAS	2																																																																																				
1	2142467	TO G ADMINIST	2																																																																																				
1	2142492	TO G EMPRESAR	2																																																																																				
1	2142499	TO NEG. INTERNACI	2																																																																																				
4	2254935	TN RECUROS	8																																																																																				
11	2254957	TN SERV CLIENTE	22																																																																																				
1	2281062	TN ASIST ADMINIST	2																																																																																				
1	2281063	TO ASIST. ADMINIST	2																																																																																				
3	2206929	TN SALUD PUBLICA	6																																																																																				
5	2248099	TN ASIIST ADMI ARC	10																																																																																				
4	2254977	TN ATENC INT INFAN	8																																																																																				
1	2142505	TO GESTION D	2																																																																																				
TOTAL HORAS			86																																																																																				
FICHAS TERMINADAS POR FECHA (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)																																																																																							
No. Aprendices	No. Ficha	Programa de formación	No. Horas																																																																																				



No	Obligaciones	Acciones realizadas				Evidencias
		1	2187177	TN OPERACIONES LOGIST	2	
		6	2187181	TN ASISTENCIA ADMINISTR	12	
		1	2067970	TN SALUD PUBLICA	2	
		1	1963387	TO GESTION EMPRESARIAL	2	
		7	2187181	TN ASISTENCIA ADMINISTR	14	
		1	1963479	TO GESTION ADMINISTRATIVA	2	
		TOTAL HORAS			34	
18						
19						
20						
21						
22						
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 Febrero
24						

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. NO APLICA de la planilla, operador NA y Enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) 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