



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 21 de abril 2022

Señor
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. **3354825**
Coordinador Académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No. 3354825 del año 2022

Jessika Marcela Jaimes Sandoval, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.392.605 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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	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 2342456 – TN Información y Servicio al Cliente 2142525 – TO Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información Complementaria 2531307 – Comportamiento Emprendedor.	Link del OneDrive Portafolio del instructor. https://bit.ly/3wenCb8 https://bit.ly/37z6SRO https://bit.ly/3K2u1lf



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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: 08 horas.	Adjuntar Link de evidencias del desarrollo curricular, de la carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. https://bit.ly/3JMkGFQ
3	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. Formación Titulada Ficha: 2342456 – TN Información y Servicio al Cliente: 24 Horas. 2142525 – TO Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información: 48 Horas Formación Complementaria: 2531307 – Comportamiento Emprendedor: 48 Horas. Total 120 Horas	Link del portafolio específico de la ficha. https://bit.ly/3rl6hnR https://bit.ly/3K0XUtH https://bit.ly/37C4Hgn
4	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://bit.ly/362z1Jz
5	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://bit.ly/3rl3JpK



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																																																								
6	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	<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">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° A p</th><th>N° Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>N° H</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04</td><td>2067908</td><td>TO. Gestión Administrativa</td><td>08</td></tr> <tr> <td>02</td><td>2142505</td><td>TO. Gestión Documental</td><td>04</td></tr> <tr> <td>01</td><td>2281062</td><td>TN. Asistencia Administrativa</td><td>02</td></tr> <tr> <td>01</td><td>2142493</td><td>TO. Gestión Empresarial</td><td>02</td></tr> <tr> <td>01</td><td>2142499</td><td>TO. Negociación Internacional</td><td>02</td></tr> <tr> <td>01</td><td>2142492</td><td>TO. Gestión Empresarial</td><td>02</td></tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> <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 ACADEMICAS</th> </tr> <tr> <th colspan="4">FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)</th> </tr> <tr> <th>N° Apr</th><th>N° Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>N° H</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>05</td><td>2067908</td><td>TO. Gestión Administrativa</td><td>10</td></tr> <tr> <td>01</td><td>1904976</td><td>TO. Gestión Administrativa</td><td>02</td></tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>12</td></tr> </tbody> </table> <p>TOTAL HORAS ETAPA PRODUCTIVA: 32</p>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS				HORAS ACADEMICAS				FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)				N° A p	N° Ficha	Programa de formación	N° H	04	2067908	TO. Gestión Administrativa	08	02	2142505	TO. Gestión Documental	04	01	2281062	TN. Asistencia Administrativa	02	01	2142493	TO. Gestión Empresarial	02	01	2142499	TO. Negociación Internacional	02	01	2142492	TO. Gestión Empresarial	02	TOTAL HORAS			20	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS				HORAS ACADEMICAS				FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)				N° Apr	N° Ficha	Programa de formación	N° H	05	2067908	TO. Gestión Administrativa	10	01	1904976	TO. Gestión Administrativa	02	TOTAL HORAS			12	<p>Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva.</p> <p>https://bit.ly/3K6gxwv</p> <p>https://bit.ly/3vxbdNr</p> <p>https://bit.ly/3JZxWGV</p> <p>https://bit.ly/389kG5p</p> <p>https://bit.ly/3vzxsIQ</p> <p>https://bit.ly/3EFuQHK</p> <p>https://bit.ly/3xL2KZu</p>
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																																																											
HORAS ACADEMICAS																																																																											
FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)																																																																											
N° A p	N° Ficha	Programa de formación	N° H																																																																								
04	2067908	TO. Gestión Administrativa	08																																																																								
02	2142505	TO. Gestión Documental	04																																																																								
01	2281062	TN. Asistencia Administrativa	02																																																																								
01	2142493	TO. Gestión Empresarial	02																																																																								
01	2142499	TO. Negociación Internacional	02																																																																								
01	2142492	TO. Gestión Empresarial	02																																																																								
TOTAL HORAS			20																																																																								
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																																																											
HORAS ACADEMICAS																																																																											
FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR OTROS)																																																																											
N° Apr	N° Ficha	Programa de formación	N° H																																																																								
05	2067908	TO. Gestión Administrativa	10																																																																								
01	1904976	TO. Gestión Administrativa	02																																																																								
TOTAL HORAS			12																																																																								
7	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.	<p>Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes.</p> <p>Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos.</p> <p>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.</p>	<p>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</p>																																																																								



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
8	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.	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://bit.ly/3L1uAoe
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Reportar las situaciones particulares que afectan la buena marcha del programa de formación.	Actas, llamados de atención.
10	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

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 la Planilla No. **23128293**, Expedida por ASOPAGOS para el mes de MARZO 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.

Cordialmente,

Jessika Marcela Jaimes Sandoval
Contratista
C.C. No. 37392605 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Hugo Leon Taborda Ocampo
Supervisor Contrato 3354825 de 2022
Coordinador académico Comercio y Servicios