**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San José de Cúcuta, 29 de agosto de 2022

Señor
**HUGO LEON TABORDA OCAMPO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **3354804**
Coordinador Académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO del año 2022

**Referencia:** No. 3354804 del año 2022

Juan Carlos Camelo Valbuena, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.266.285 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 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).<br>**Titulada**<br>TO. Dirección de Ventas – 2341858. | Link del OneDrive Portafolio del instructor.<br>https://bit.ly/3RBD6qR |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 2 | 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.<br>Formación Titutalada<br>TO. Dirección de Ventas – 2341858: 60 Horas.<br>Total Horas en el mes: 60 | Link del portafolio especifico de la ficha.<br>https://bit.ly/3RFwiz |
| 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.<br>https://bit.ly/3RZ54mA |
| 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.<br>https://bit.ly/3S0lETo |
| 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.<br>https://bit.ly/3RVcc3t |

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.</td>
<td>
Efectuar los seguimientos de la etapa productiva de las diferentes formaciones asignadas por el Coordinador académico.
<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° Apr</th><th>N° Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>07</td><td>2248086</td><td>Dirección de Ventas</td><td>14</td></tr>
<tr><td>19</td><td>2248006</td><td>Gestión Empresarial</td><td>38</td></tr>
<tr><td>05</td><td>2248083</td><td>Negociación Internacional</td><td>10</td></tr>
<tr><td>03</td><td>2382066</td><td>Asistencia Administrativa</td><td>06</td></tr>
<tr><td>02</td><td>2248018</td><td>Gestión Empresarial</td><td>04</td></tr>
<tr><td>10</td><td>2206916</td><td>Gestión Administrativa</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>92</td></tr>
</table>
<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 OTROS)</td></tr>
<tr><th>N° Apr</th><th>N° Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>01</td><td>1751895</td><td>Gestión Administrativa</td><td>02</td></tr>
<tr><td>03</td><td>1905021</td><td>Gestión Empresarial</td><td>06</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS</td><td>08</td></tr>
</table>
Total Horas Etapa Productiva: 100
</td>
<td>
Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva.<br><br>
https://bit.ly/3AwnVP0<br><br>
https://bit.ly/3KtgrKi<br><br>
https://bit.ly/3pUFkMc<br><br>
https://bit.ly/3ct7dI7<br><br>
https://bit.ly/3wEGPSB<br><br>
https://bit.ly/3AWLemh<br><br>
https://bit.ly/3wHCYEh<br><br>
https://bit.ly/3AvO7sP
</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>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</td>
<td>
Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones:<br><br>
• Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación.<br><br>
• Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.
</td>
<td>
Link general del portafolio del instructor<br><br>
https://bit.ly/3DfINgp
</td>
</tr>
</table>

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | 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. | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | |
| 8 | 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 AGOSTO |

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 planilla No. **4461180419**, expedida por nuevo PLANILLA SOI para el mes de JULIO 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 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.

Cordialmente,

**Juan Carlos Camelo Valbuena**
**Contratista**
**C.C. No. 88.266.285 de Cúcuta**

Recibí a satisfacción:

**Hugo Leon Taborda Ocampo**
**Supervisor Contrato 3354804 de 2022**
**Coordinador académico Comercio y Servicios**