



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 25 de noviembre 2022

Señor
HUGO LEON TABORDA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO No. **3354378**
Coordinador Académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No. 3354378 del año 2022

Luis Eduardo Velasco Márquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.231.813 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
01	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: 2560052 – Asesoría Comercial 2503577 – Gestión Contable y de Información Financiera	Link del OneDrive Portafolio del instructor. https://bit.ly/3EWW5h9 https://bit.ly/3u0mCVC



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																																												
02	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. https://bit.ly/3ibyWzM https://bit.ly/3gy8VtQ																																																												
03	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. Titulada: 2560052 – Asesoría Comercial: 72 horas 2503577 – Gestión Contable y de Información Financiera: 48 horas TOTAL: 120 HORAS	Link del portafolio específico de la ficha. https://bit.ly/3Vs5cwJ https://bit.ly/3Vs57cp																																																												
04	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° Apr</th> <th>N° Ficha</th> <th>Programa de formación</th> <th>N° Ho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>05</td> <td>2206760</td> <td>Gestión Documental</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>2248018</td> <td>Gestión Empresarial</td> <td>10</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° Ho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>2187169</td> <td>Gestión Administrativa</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>2206800</td> <td>Dirección de Ventas</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>2206916</td> <td>Gestión Administrativa</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL, HORAS</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p>Apoyo a procesos de Etapa Productiva. – Hoja Electrónica Caprendizaje. Total, Horas Etapa Productiva: 40</p>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS				HORAS ACADEMICAS				FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)				N° Apr	N° Ficha	Programa de formación	N° Ho	05	2206760	Gestión Documental	10	05	2248018	Gestión Empresarial	10	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° Ho	03	2187169	Gestión Administrativa	06	03	2206800	Dirección de Ventas	06	04	2206916	Gestión Administrativa	08	TOTAL, HORAS			20	<p>Link del Portafolio de las evidencias a los seguimientos de etapa productiva. https://bit.ly/3AK1S86 https://bit.ly/3XrUWXj https://bit.ly/3AFYifd https://bit.ly/3tXd6m4 https://bit.ly/3AKUXM8</p>
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS																																																															
HORAS ACADEMICAS																																																															
FICHAS EN EJECUCION (HORAS REGISTRADAS POR EVENTOS)																																																															
N° Apr	N° Ficha	Programa de formación	N° Ho																																																												
05	2206760	Gestión Documental	10																																																												
05	2248018	Gestión Empresarial	10																																																												
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° Ho																																																												
03	2187169	Gestión Administrativa	06																																																												
03	2206800	Dirección de Ventas	06																																																												
04	2206916	Gestión Administrativa	08																																																												
TOTAL, HORAS			20																																																												



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
05	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con 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/3OIjcAs https://bit.ly/3OCvyK7
06	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/3GKSa9r https://bit.ly/3OxY6ER
07	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: <ul style="list-style-type: none"> 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/3V8bcuU
08	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.
09	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	Participar en el proceso de certificación	Inscripción a la norma. https://bit.ly/3GLylcQ



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		
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 de NOVIEMBRE.

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. **24611535**, expedida por nuevo ASOPAGOS para el mes de **OCTUBRE** 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,



Luis Eduardo Velasco Márquez
Contratista
C.C. No. 88.231.813 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Hugo Leon Taborda Ocampo
Supervisor(a) Contrato 3354378 de 2022
Coordinador académico Comercio y Servicios