PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Julio 31 del 2022

Señor (a)
LINDA EVELIN PICHÓN RONCALLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3302029
COORDINADOR ACADEMICO
Programa de Comercialización

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3302029

JUAN CARLOS DIAZ CERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.013.330 de Baranoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercialización, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VENTICUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/L ($37.524.247) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago correspondiente a los días de enero por valor de OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($866.810,11) b). Cinco pagos iguales correspondientes a febrero, marzo, abril, mayo, junio, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($3.714.900,45) respectivamente. c). Un pago correspondiente a julio por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($2.105.110,26). d) Cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($3.714.900,45) respectivamente. e) y un último pago correspondiente a los días de diciembre por un valor de UN MILLON CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE Y DOS PESOS M/CTE ($1.118.222,56).

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En Formacion Titulada y Complementaria Para el Programa Formación OPERACION DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	Sesiones virtuales y presenciales concertadas con los aprendices de las fichas: 2501471/2499996	
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Entrega de poliza de cumplimiento	
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluar en Territorium evidencias	Territorium
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.		
5	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Entrega de Juicios de Evaluacion	Sena Sofia
6	Atender los requerimientos del supervisor.		

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. 7839147068 de la planilla, expedida por Bancolombia para el mes de Junio 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

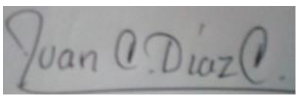
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
JUAN CARLOS DIAZ CERRA
Contratista
C.C. No. 72.103.330

Recibí a satisfacción:

Firma
LINDA EVELIN PICHÓN RONCALLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3302029 de 2022
COORDINADORA ACADEMICA DE COMERCIALIZACION

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS DIAZ CERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2584428 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 8,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS DIAZ CERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y FINANZAS

DOCENTE: JUAN CARLOS DIAZ CERRA
C.C.: 72.013.330

MES: JULIO
TEL: 3185349673

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	F	Ambiente	Fin
2499996	Tecnico en Operaciones Comerciales	Herramientas Informaticas	8:00	10:00	01/07/22	30/07/22	18	X	X	X	X	X				Cayenas	
2501471	Tecnico en Contact Ceter y BPO	Vender Productos	12:00	18:00	01/07/22	30/07/22	54	X	X	X	X	X				Virtual/ 401	
						Total	**72**										

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	HORAS MES	L	M	M	J	V	S	D	F

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación