**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla 31 de Julio de 2022

Señor (a)
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES.**
SUPERVISOR(A)
COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.
Dependencia SENA Centro de Comercio y Servicio.
Ciudad.

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

**Referencia:** No 3293237 del año 2022

JOSSIRA ANGULO BARROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.219.496 de Galapa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicio, 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 del contrato es de $ 26.626.116,00 COP (Veintisèis Millones Seiscientos Veintisèis Mil Ciento Dieciseis Pesos M/C). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 9 pagos a) Un pago correspondiente a los días de Abril por valor de $ 1.114.581(Un Millon Ciento Catorce Mil Quinientos Ochenta y Un Pesos M/C) b) dos pagos iguales correspondientes al mes de Mayo y Junio por valor de $ 3.715.272 (Tres Millones Setecientos Quince Mil Dosciento Setenta y Dos Pesos M/C) c) Un pago correspondiente a los días de Julio por valor de $ 2.105.320 (Dos Millones Ciento Cinco Mil Trescientos Veinte Pesos M/C)

d) cuatro pagos iguales correspondientes al mes de Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de $ 3.715.197 (Tres Millones Setecientos Quince Mil Ciento Noventa y Siete Pesos M/C) e) Un ultimo pago correspondiente a Diciembre por valor de $ 2.848.474 (Dos Millones Ochocientos Cuarenta y Ocho Mil Cuatrocientos Setenta y Cuatro Pesos M/C).

**Plazo:** Será hasta el 30 de Julio de 2022.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIAPara el Programa Formación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | En el desarrollo de actividades a través de atención a aprendices de los programas de servicios administrativos:<br><br>**FICHA 2340001: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS**<br><br>**R1 -** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA.<br><br>**FICHA 2340003: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS**<br><br>**R1 -** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA.<br><br>**FICHA 2340004: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS**<br><br>**R1 -** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA.<br><br>**FICHA 2560370 TECNOLOGO EN GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO:**<br><br>**Competencia:** Procesar la Informaciòn.<br><br>R1. Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.<br><br>R2. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.<br>R3. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.<br><br>R4. diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.<br><br>R5. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.<br><br>R6. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación<br><br>R7. Emitir resultados de la información codificada y tabulada. | Reporte Mensual de Sofia Plus.<br><br>Reporte de actividades en plataforma LMS. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **FICHA 2539244 TECNOLOGO EN GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO:**<br><br>**Comptencia:** Integrar a los trabajadores.<br><br>R1. Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.<br><br>R2. Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.<br><br>R3. Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan<br><br>R4. Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción -reinducción.<br><br>R5. Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización. | |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. | Atender Requerimiento. | Acciones inmediatas a los requerimientos. |
| 3 | Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Atender Requerimiento. | Acciones inmediatas a los requerimientos. |
| 4 | Seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva. | Atender Requerimiento. | Acciones inmediatas a los requerimientos. |
| 5 | Atender los requerimientos del supervisor. | Atender Requerimiento. | Respuesta a correos y acciones inmediatas a los requerimientos. |

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. 9437395277 de la planilla, operador Aportes en Linea y periodo Julio. (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**
**JOSSIRA ANGULO BARROS.**
**Contratista**
**C.C. No. 1.047.219.496**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES.**
SUPERVISOR(A)
**COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JOSSIRA YIZETH ANGULO BARROS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

**FECHA FINAL:** 03/07/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 0,00 |
|---|---|

## 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:** JOSSIRA YIZETH ANGULO BARROS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

### CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

**NOMBRE INSTRUCTOR** JOSSIRA ANGULO BARROS — **MES DE COBRO:** jul-22

**C.C.:** 1.047.219.496 — **TEL:** 3226016057

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. FICHA | NOMBRE DEL GRUPO | COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO | DESDE DD/MM/AA | HASTA DD/MM/AA | HORA INICIAL | HORA FINAL | Total HORAS | L | M | M | J | V | S | D | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2340004 | TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 1/07/2022 | 1/07/2022 | 8:00:00 a. m. | 12:00:00 p. m. | 4 | x | x | x | x | x | | | |
| 2340001 | TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 1/07/2022 | 1/07/2022 | 2:00:00 p. m. | 4:00:00 p. m. | 2 | x | x | x | x | x | | | |
| 2340002 | TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 1/07/2022 | 1/07/2022 | 4:00:00 p. m. | 6:00:00 p. m. | 2 | x | x | x | x | x | | | |
| 2340001 | TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA | 18/07/2022 | 29/07/2022 | 8:00:00 a. m. | 10:00:00 a. m. | 18 | x | x | x | x | x | | | |
| 2340002 | TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA | 18/07/2022 | 29/07/2022 | 10:00:00 a. m. | 12:00:00 p. m. | 18 | x | x | x | x | x | | | |
| 2560370 | TGO G HUMANA | PROCESAR LA INFORMACION | 18/07/2022 | 29/07/2022 | 2:30:00 p. m. | 4:30:00 p. m. | 18 | x | x | x | x | x | | | |
| 2539244 | TGO G HUMANA | INTEGRAR A LOS TRABAJADORES | 18/07/2022 | 29/07/2022 | 4:30:00 p. m. | 6:30:00 p. m. | 18 | x | x | x | x | x | | | |
| | | | | | | TOTAL HORAS | 80 | | | | | | | | |