PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bararnquilla, 30 de noviembre de 2022

Señor (a)
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3305527**
Coordinadora Académica Comercialización
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3305527 de 2022**

YURLEIDIS DEL CARMEN BLANCO PARDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.045.670.100 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de 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: Treinta y nueve millones ciento treinta y cuatro mil ciento noventa y ocho pesos (41.734.888)

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022

OBJETO: *Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIAPara el Programa Formación DIRECCIÓN DE VENTAS*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL CENTRO MEDIANTE SU PLATAFORMA VIRTUAL.	REALIZAR SEGUIMIENTO A FICHAS 2392068 TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES (EFICACIA 11) Y 2142661 TECNÓLOGO EN DIRECCIÓN DE VENTAS	**REPORTE MENSUAL DE SOFIAPLUS**

2	ENTREGAR AL EQUIPO DE SOFÍA PLUS LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ASIGNACIÓN DE ROL DE INSTRUCTOR SENA Y DISPONIBILIDAD EN EL APLICATIVO.	INFORMACIONES ENTREGADAS, ASOCIACIÓN DE RUTAS DE APRENDIZAJE	CREACIÓN DEL ROL
3	REALIZAR LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CURSOS ASIGNADOS.	EVALUAR CADA FICHA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES ORIENTADOS	APLICATIVO SOFIAPLUS
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.	SE PRESENTA INFORME DE EJECUCIÓN OPORTUNAMENTE	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL MES DE MAYO DE 2022
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. 9441500594de la planilla, Aportes en Linea y periodo de octubre. (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 (3) folios

Cordialmente,



YURLEIDIS DEL CARMEN BLANCO PARDO
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3305527**
Coordinadora Académica Comercialización

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACION

DOCENTE: YURLEIDIS BLANCO PARDO **MES:** nov-22

C.C.: 104560100 **TEL:** 3016426625

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Ficha	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	Aula
2392068	TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES (EFICACIA 11)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8:00	12:00	1/11/2022	30/11/2022	**52**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
2392068	TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES (JERONIMO MARTINS S.A)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	14:00	18:00	1/11/2022	30/11/2022	**54**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
2331108	TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES (JERONIMO MARTINS S.A)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	14:00	18:00	1/11/2022	30/11/2022	**54**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
						Total	**160**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Horas Mes	L	M	M	J	V	S	D	F
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES													
												TOTAL HORAS	**160**

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