PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 17 de diciembre 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 Enero del año 2023

Referencia: No 4441967 del año 2023

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 $ 29.766.666,00 COP (Veintinueve Millones Setecientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Seis 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 Enero por valor de $ 1.014.536 (Un Millón Catorce Mil Quinientos Treinta y Seis Pesos M/C) b) cinco pagos iguales correspondientes al mes de Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio por valor de $ 3.801.203 (Tres Millones Ochocientos Un Mil Doscientos Tres Pesos M/C) c) Un pago correspondiente a los días de Julio por valor de $ 2.152.129 (Dos Millones Ciento Cincuenta y Dos Mil Ciento Veintinueve Pesos M/C) d) un pago correspondientes al mes de agosto por valor de $ 3.801.203 (Tres Millones Ochocientos Un Mil Doscientos Tres Pesos M/C) e) Un último pago correspondiente a septiembre por valor de $ 3.795.250 (Tres Millones Setecientos Noventa y Cinco Mil Doscientos Cincuenta Mil pesos M/C).

Plazo: Será hasta el 31 de Enero de 2023.

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: **FICHA 2619585 TECNOLOGO EN GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO:** **Competencia:** Generar Nomina. R1 Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos. R2 Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización R3 Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos. R4 Validar las novedades de acuerdo a su origen. R5 Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización. **Competencia:** Preseleccion de candidatos. R1 Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente. R2 Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización. R3 Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimentos internos de la organización.	Reporte Mensual de Sofia Plus. Reporte de actividades en plataforma LMS.

		R4 Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización. R5 Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos. **FICHA 2619583 TECNOLOGO EN GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO:** **Competencia:** Generar Nomina. R1 Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos. R2 Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización R3 Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos. R4 Validar las novedades de acuerdo a su origen. R5 Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización. **Competencia:** Preseleccion de candidatos. R1 Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente. R2 Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización. R3 Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimentos internos de la organización.	

		R4 Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización. R5 Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Atender Requerimiento.	Acciones inmediatas a los requerimientos.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Atender Requerimiento.	Acciones inmediatas a los requerimientos.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Atender Requerimiento.	Acciones inmediatas a los requerimientos.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Atender Requerimiento.	Acciones inmediatas a los requerimientos.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	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. 9445994955 de la planilla, operador aportes en linea y periodo de Enero 2023. (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,

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

SENA ATLANTICO

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR	JOSSIRA ANGULO BARROS	MES DE COBRO:	ene-23
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
2619585	TGO G HUM	GENERAR NOMINA	23/01/2023	31/01/2023	6:00 a.m.	8:00 a. m.	14	X	X	X	X	X			10
2619585	TGO G HUM	PRESELECCIONAR CANDIDATOS	23/01/2023	31/01/2023	8:00 a.m.	10:00 a.m.	14	X	X	X	X	X			10
2619583	TGO G HUM	PRESELECCIONAR CANDIDATOS	23/01/2023	31/01/2023	10:00 a.m.	12:00 M	14	X	X	X	X	X			11
2619583	TGO G HUM	GENERAR NOMINA	23/01/2023	31/01/2023	12:00 M	2:00 p.m.	14	X	X	X	X	X			9
						TOTAL HORAS	56								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

/NOMBRE DE LA EMPR	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades apoyo a l										
Actividades apoyo a l										
Seguimiento a los apr										
Seguimiento a trabaja										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										