**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, abril 30 2023

Señor (a)
GABYS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4483348
COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4483348 del año 2023

Cenaida del Carmen Castaño Serrano identificado con la cédula de ciudadanía No. 32706859 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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**: Cuantia del contrato: $17.100.000 DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: 5 pagos iguales por valor de: $2.850.550 DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE y un último pago de $2.847.150 DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE.

**Plazo:** Será hasta el 30 de julio de 2023.

**OBJETO:** Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIAPara el Programa Formación ACABADOS PARA PIEZAS TEXTILES ARTESANALES.

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | Oriente procesos de formación complementaria en la modalidad presencial con los grupos de: Elaboracion de artículos decorativos con material Reciclado, Textiles telares artesanal para el hogar y Apoyo a la formación. | Oriente procesos de formación complementaria en la modalidad presencial con los grupos de: Elaboracion de artículos decorativos con material Reciclado, Textiles telares artesanal para el hogar y Apoyo a la formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Entregar al equipo de sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. | Toda esta información reposa en la oficina de contratacion. | Envío de Formatos pertinentes a la Coordinación de Poblaciones Especiales del Centro Comercio y Servicios, Sena Regional Atlantico. |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Las fichas se evaluaron, respectivamente, en el aplicativo sofia Plus. | Aplicativo Sofia Plus |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas. | El Instructor, a final de de cada curso de formación, realiza las evaluaciones pertinentes. correspondientes a cada una de las Fichas de Caracterizacion que se llevo cabo bajo su responsabilidad. Y con esta evaluación final, que se hace en el aplicativo Sofia Plus, garantiza, que el curso fue evaluado y cerrado de forma correcta, y esto garantiza, que el aprendiz, pasa al estado de Certificacion por medio de Gestion de Centro. | Se sube el Informe mensual de ejecución de las actividades realizadas en el mes de ABRIL de 2023 EN EL APLICATIVO Secopp II. Ademas, se cargan en el aplicativo, SECOPP II, todos los requisitos exijidos para el pago de los Honarios del mes de ABRIL de 2023. |
| 5 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. | Todas estas medidas son acatadas. Y para pasar los informes oficiales, que nos exige el supervisor del contrato, se hace uso de los formatos oficiales, debidamente referenciados y codificados. Para lo cual, acudimos a la gestión documental del sena. | Las evidencias de la utilización de los documentos oficiales, reposan en la coordinación y en el Drive oficial |
| 6 | Apoyar en las demàs asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | En la medida que la coordinación requiera de los servicios de un instructor, para apoyar un proceso de enseñanza aprendizaje, estamos prestos para hacerlo | Todas las disposiciones y medidas exigidas por el supervisor del contrato, son acatadas sin ningún tipo de objeción. |

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.4488595521 SOI BANCOMEVA correspondiente al mes de Marzo de 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,

**Firma**
CENAIDA DEL CARMEN CASTAÑO SERRANO
Contratista
C.C. No. 32.706.859 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

**Firma**
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4483348 del año 2023
Coordinador de Programas Especiales

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CENAIDA DEL CARMEN CASTAÑO SERRANO

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

**FECHA INICIAL:** 01/04/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2730434 - ELABORACION DE TEJIDOS EN TELARES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar telar según técnica de calada manual

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. SELECCIONAR MATERIALES Y HERRAMIENTAS SEGÚN PROCESO DE TEJEDURÍA EN TELAR

2. MONTAR TELAR SEGÚN ESTRUCTURA DEL TEJIDO

3. ELABORAR TEJIDO EN TELAR SEGÚN FICHA TÉCNICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 59,80

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 59,80

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/04/2023 | 13/04/2023 | OTROS | 40,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 40,00

**INSTRUCTOR:** CENAIDA DEL CARMEN CASTAÑO SERRANO

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

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES**

DOCENTE: CENAIDA DEL CARMEN CASTAÑO SERRANO

C.C.: 32.706.859 de Barranquilla

MES: 30-abr-23

TEL: 3014809380

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 | Am biente | Fin |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ELABORACON DE ARTICULOS DECORATIVOS CON MATERIAL RECICLADO | ARTESANIAS | 13:00 pm. | 18:00 pm | 18/04/23 | 10/05/23 | 20 | x | | x | | | | | Vista hermosa Soledad | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL | **20** | | | | | | | | | |

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **Total SOFIA** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**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