PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 31 de Mayo del 2023

Señor (a)
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4476022 de 2023**
Coordinadora Académica
Gestión administrativa y servicios financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 05 del año 2023

Referencia: No **4476022 de 2023**

Carlos Alberto Perez España, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.199.155 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Virtualización y Bilingüismo, 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 CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($14.250.000) 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: 5 pagos iguales correspondientes a febrero, marzo, abril, mayo y junio por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2,850,000) respectivamente.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA para el Programa Formación FAMILIA DOCUMENTAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de formaciónprofesional en los programas definidos por el centro.	**2753823** Control de los Documentos en las Unidades de correspondencia **2753824** Control de los Documentos en las Unidades de correspondencia **2753825** Control de los	Plataforma Territorium. Reporte de horas Sofía Plus.

		Documentos en las Unidades de correspondencia	

2.	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Senay disponibilidad en el aplicativo.	Diligenciar formulario con soportesde contrato. Creación de rol en administraciónejecutiva.	Formulario diligenciado. Asignación de rol Instructor.
3.	Realizar la evaluación correspondiente a los cursosasignados.	Ejecución de la formación Complementaria virtual Emisión de juicios evaluativos enSofía plus.	Plataforma Territorium. Sofía plus Reporte de juicios evaluativos.
4.	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Ejecución de la formación complementaria virtual. Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	Plataforma Territorium. Sofía plus Reporte de juicios evaluativos.
5.	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Territorium. Sofía plus
6.	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Territorium. Sofía plus

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. 9450106514 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de abril del 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 () folios

Cordialmente,

Firma
CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA
Contratista
C.C. No. 72199155 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 4476022 de 2023
Coordinadora Académica
Gestión administrativa y servicios financieros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2753823 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2753825 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2753824 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 126,00

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: CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA **MES:** MAYO

C.C.: 72199155 **TEL:** 3003131124

FORMACION VIRTUAL

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	Aula
1	FICHA PENDIENTE POR ASIGNAR (FAMILIA GESTIÓN DOCUMENTAL)		08:00	10:00	30-05-23	31-05-23	4		X	X					Virtual
2	FICHA PENDIENTE POR ASIGNAR (FAMILIA GESTIÓN DOCUMENTAL)		10:00	12:00	30-05-23	31-05-23	4		X	X					Virtual
3	FICHA PENDIENTE POR ASIGNAR (FAMILIA GESTIÓN DOCUMENTAL)		12:00	14:00	30-05-23	31-05-23	4		X	X					Virtual
	TOTAL HORAS						12								

OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)

DESCRIPCION	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Valor	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Servicios:
1. Consultoría y Asistencia Técnica
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

APOYOS PRESTADOS

REGIONAL/CENTRO	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Apoyo:
1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

CAPACITACION

NOMBRE	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	HORAS	Area	L	M	M	J	V	S	D	F

Area
1. Actualización Técnica o Tecnológica
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
10. Inducción al SENA
11. Informática
12. Talleres de Mejoramiento

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

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

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