PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 mayo 2023

Señor (a)
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4468513/2023**
Cargo del supervisor **INSTRUCTOR**
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Ciudad BARRANQUILLA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2023

Referencia: No 4468513 del año 2023

Octavio Manuel Pava Niebles, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1140860726 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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. Honorario para pagar en el mes de mayo $ 3.800.000 abono en cuenta de ahorros 24100622490 del banco caja social.

Valor y forma de Pago: $ 19.000.000

FECHA	VALOR A PAGAR
2023-02-28	3.800.000,00
2023-03-31	3.800.000,00
2023-04-28	3.800.000,00
2023-05-31	3.800.000,00
2023-06-30	3.800.000,00

PLAZO: hasta el 30 de junio de 2023

OBJETO: INSTRUCTOR: Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación MERCADEO Y VENTAS.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	A través de clases magistrales, mediante el uso de materiales de apoyo como libros, videos, diapositivas, video beam, gamificación y materiales de estudio, impartí 4 cursos de formación asignados para el presente período.	✓ RMD, donde constan las horas de formación, e informe de horas de otras actividades. ✓ Aplicativo Sofia Plus. ✓ Aplicativo Si Contratista.
2	Entregar al equipo de Sofia plus, la información requerida para la asignación de	Entregué al equipo de Sofia Plus la documentación pertinente para matricular a los	✓ Aplicativo Sofia Plus. ✓ Rol Instructor habilitado.
	rol y disponibilidad en el aplicativo.	aspirantes de formación asignados el presente mes.	✓ Formato Inscripción aspirantes de formación. ✓ Pdf unificado de documentos de identidad (Masivo).
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Apliqué talleres individuales, grupales, herramientas digitales como Surveymonkey, KPI's, clínicas de ventas y tecnología QR, tendientes a cualificar a los aprendices.	✓ Fotografías y escáner de talleres y evaluaciones. ✓ Videos de simulaciones de ventas. ✓ Aplicativo Sofia Plus. ✓ Rol instructor habilitado. ✓ Rol diseño curricular habilitado.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Creé las 4 rutas de aprendizaje de los cursos de formación asignados, asocié a los aprendices a tales rutas y los evalué.	✓ Listas de aprendices asociados y evaluados. ✓ Aplicativo Sofia Plus. ✓ Informe de aprendices evaluados.

5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Archivé en las carpetas institucionales que gestiona la dependencia a la cual está adscrito el programa de población vulnerable al que pertenezco, las evidencias de aprendizaje y los distintos materiales de apoyo usados en el mes, para plasmar el trabajo realizado por el logro de las metas fijadas para la dependencia.	✓ Aplicativo Si Contratista. ✓ Aplicativo Sofia Plus. ✓ Carpetas identificadas con los criterios de gestión documental de la entidad en Drive.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Asesoré de forma directa a 15 madres cabezas de familia en sus emprendimientos.	✓ Fotografías, listas de asistencia.

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**. 4496972911** de la planilla, operador **SOI** y periodo del mes de **abril**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

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 entidad(es) 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 1 folio

Cordialmente,

Firma Octavio Pava Niebles

Nombres y apellidos: Octavio Manuel Pava Niebles
Contratista
C.C. No: 1.140.860.726 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4468513/2023**
Cargo del supervisor **INSTRUCTOR**
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: OCTAVIO MANUEL PAVA NIEBLES

C.C.: 1.140.860.726 De Barranquilla

MES: 31-may-23

TEL: 3004030180

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	Ambiente
1	**MARKETING DIGITAL**	**CURSO COMPLEMENTARIO**	**8:00 a. m.**	**12:00 a. m.**	**02/05/23**	**30/05/23**	48	X	X	X					**SALON COMUNAL BARRIO LA MANGA**
2	**MARKETING DIGITAL**	**CURSO COMPLEMENTARIO**	**8:00 a. m.**	**12:00 a. m.**	**04/05/23**	**27/05/23**	48				X	X	X		**PUNTO VIVE DIGITAL GALAPA**
3	**MERCADEO Y VENTAS**	**CURSO COMPLEMENTARIO**	**2:00 p. m.**	**6:00 p. m.**	**02/05/23**	**30/06/23**	40		X	X					**BARRIO EL ESFUERZO**
4	**TECNICAS EN VENTAS**	**CURSO COMPLEMENTARIO**	**2:00 p. m.**	**6:00 p. m.**	**11/05/23**	**09/06/23**	24				X	X			**ALCALDIA DE BARRANQUILLA**
						TOTAL	**160**								

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