PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de julio de 2023

Señora
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisora Contrato **No.** CO1.PCCNTR.5149110
Coordinadora Académica de Comercialización
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.5149110

SARA LUZ CASTRO GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.704.563 de Barranquilla, en mi calidad de proveedor del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.5149110, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 17 y el 31 de **JULIO** de 2023.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato es de DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. $19.380.000 esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) un pago por valor de UN MILLON SETESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE $1.773.270 correspondiente al mes de JULIO. B) Cuatro pagos de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL CUATROCIENTOS DIESIOCHO PESOS M/CTE$3.800.418 correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre, respectivamente, C) un último pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE $2.405.058.

.

Plazo: Será 19 de diciembre de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA, para el Programa Formación DIRECCIÓN DEVENTAS

Obligaciones Específicas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Impartir formación, realizar guías de aprendizaje, Material de apoyo, evidencias para los Tecnólogos Gestión de Mercados, Dirección de ventas, guías para los Cursos complementarios de contabilidad básica, material de apoyo y evidencias de aprendizaje.	Evaluar los resultados de aprendizaje en la plataforma Sofía plus,
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Verificación de la fichas asignadas según horario asignado y enrutar a los aprendices de cursos complementarios	Asignación de Fichas en Sofía plus, según horario entregado por la coordinación .
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluar según las fichas asignadas.	Evaluación en aplicativo Sofía plus según las fichas asignadas.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Evaluar y enviar los juicios evaluativos a través de archivos a la coordinación, donde se evidencie la evaluación oportuna.	Envío de archivo de juicios evaluativos según las fichas asignadas
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Implementa todo lo relacionado con la gestión documental	Revisar y responder referente al proceso gestión documental.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Realizar seguimientos a los aprendices en la asistencia en el cumplimiento de la formación	Evaluar a los aprendices y cumplir con el seguimiento en la formación en etapa lectiva.

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 64247130 de la planilla, operador ARUS, período mes Junio 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 entidades(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,

SARA LUZ CASTRO GUTIERREZ
Contratista
C.C. No. 32.704.563

Recibí a satisfacción:

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5149110
Coordinadora Académica de Comercialización

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O COMPLEMENTARIA

DOCENTE: SARA LUZ CASTRO GUTIERREZ **MES:** JULIO 2023

C.C.: 32.702.563 **TEL:** 3017368924

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
2609629	TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADO	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS R2	08:00	10:00	17/07/2023	26/07/2023	12	X	X	X	X				Centro comercio y servicios
2609629	TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADO	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS R2	12:00	16:00	17-07-2023	31-07-2023	8	X	X	X	X	X			TIC
2694194	TECNOLOGO EN DIRECCION DE VENTAS	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN (R1-R2-R3)	10:00	12:00	17-07-2023	31-07-2023	20	X	X	X	X				Centro comercio y servicios
2562148	TECNOLOGO EN DIRECCION DE VENTAS	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN (R6 "DESARROLLAR PROCESOS	14:00	16:00	17-07-2023	31-07-2023	16	X	X	X	X				TIC
2562148	TECNOLOGO EN DIRECCION DE VENTAS	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN (R6 "DESARROLLAR PROCESOS	06:00	08:00	21-07-2023	28-07-2023	4					X			Centro comercio y servicios
2557975	TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADO	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN (R6 "DESARROLLAR PROCESOS	16:00	18:00	17-07-2023	31-07-2023	20	X	X	X	X	X			TIC
TOTAL HORAS							**80**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	s Mes	L	M	M	J	V	S	D	F
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES					**0**								
												TOTAL HORAS	**80**

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