PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, julio del 2023

Señor (a)
LINDA EVELIN PICHON RONCAYO.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5154924
Coordinadora Académica de Comercialización
Centro de comercio y servicio
Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5154924 del año 2023.

LUIS EDUARDO URREGO CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79048100 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la (**Coordinadora Académica de Comercialización**), 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 total del contrato: $ 19.380.000

Forma de Pago:

FECHA	VALOR A PAGAR
2023-07-30	1.773.333,00
2023-08-30	3.800.000,00
2023-09-30	3.800.000,00
2023-10-30	3.800.000,00
2023-11-30	3.800.000,00
2023-12-19	2.406.667,00

Plazo: Será hasta el (19) de (diciembre) de 2023.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación OPERACIONES COMERCIALES .

Obligaciones Especificas:

no	obligaciones	acciones realizadas	evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Impartir formación en las fichas asignadas recepción de las fichas de inscripción, revisarlas en la plataforma Sofia plus, verificación datos de los aprendices.	Informe apoyo formación descargado de Sofia plus. Territorirum anexado en el archivo de gestión Contractual.
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	atendidas sugerencias.	entregada la documentación al inicio del contrato.
3	hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	atendidas sugerencias.	entregada la documentación al inicio del contrato.
4	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	atendidas sugerencias.	entregada la documentación al inicio del contrato.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	atendidas sugerencias.	realizado
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	atendidas sugerencias.	Cuando se solicite

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **9452375192** de la planilla, expedido por **(APORTES EN LINEA)** correspondiente al mes de **JUNIO** de 2023. (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(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,

Luis Eduardo Urrego Cruz.
Contratista
C.C. 79048100 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor(a) Contrato. 5154924 **de 2023**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN

DOCENTE: LUIS EDUARDO URREGO CRUZ
C.C.: 79.048.100

MES: JULIO
TEL: 3145839654

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	competencia	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	HORAS	L	M	M	J	V	S	D	F	AMB	Fin
1	2534808	DIRECCIÓN DE VENTAS	6:00:00	8:00:00	17/07/23	31/07/23	16	X	X	X	X	X				E	
2	2557975	GESTIÓN DE MERCADOS	8:00:00	10:00:00	17/07/23	31/07/23	16	X	X	X	X	X				E	
3	2619519	GESTIÓN DE MERCADOS	10:00:00	12:00:00	17/07/23	31/07/23	16	X	X	X	X	X				E	
4	2562136	DIRECCIÓN DE VENTAS	12:00:00	14:00:00	17/07/23	31/07/23	16	X	X	X	X	X				E	
5	2497143	DIRECCIÓN DE VENTAS	14:00:00	18:00:00	17/07/23	31/07/23	16	X	X	X	X	X				E	
						TOTAL	80										

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

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

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