PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 DE SEPTIEMBRE de 2023

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No 5136400 **/2023**
Coordinador Poblaciones Especiales
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **SEPTIEMBRE** del año 2023
Referencia: No 5136400 del año 2023

CAROLINA DEL CARMEN CASTILLO HOYOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 50959967 de Chinu, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro 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.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato es de catorce millones doscientos cincuenta mil pesos M/L ($14.250.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) un primer pago por valor de $1.330.000 b) cuatro pagos iguales por valor de $2.850.000, c) un ultimo pago por valor de $1.520.000. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros No. 26600266675 de Davivienda, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA para el Programa Formación INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Formación en los siguientes programas: Excel básico ofimática – Excel intermedio.	Reporte Horas Sofia Plus- RMD

2	2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Entregados en su debido Momento.	Se entregó para la respectiva asignación del rol.
3	3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizarán al final de cada curso.	Reporte de juicios evaluativos.
4	4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Evaluación de las fichas asignadas	Reposan en Sofia Plus.
5.	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.	Las evidencias de la utilización de los documentos oficiales, reposan en la coordinación y en el Drive oficial.
6.	6. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se acatan las medias	Se acatan las medias

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. 4513356955 expedido por SOI correspondiente al mes de AGOSTO del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
CAROLINA DEL CARMEN CASTILLO HOYOS
Contratista
C.C. No 50959967 de Chinú

Recibí a satisfacción:

Firma
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) Contrato 5136400 de 2023
Coordinador Poblaciones Especiales

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: **CAROLINA DEL CARMEN CASTILLO HOYOS** MES: SEPTIEMBRE 2023.

C.C.: 50.959.967 TEL: 3174978385

CURSOS PROGRAMADOS:

Numero de 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	Fin
1	EXCEL BASICO	CURSO COMPLEMENTARIO.	8:00	10:00	01/09/23	30/09/23	40			X	X	X			Ambiente de las Tics	
2	EXCEL INTERMEDIO	CURSO COMPLEMENTARIO.	10:00	12:00	01/09/23	30/09/23	60	X	X	X					Ambiente de las Tics	
3	MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS	CURSO COMPLEMENTARIO.	12:00	14:00	01/09/2023	30/09/23	20		X	X	X				Ambiente de las Tics	
						TOTAL	**120**									

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