PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, diciembre 19 del 2023

Señor (a)
Jorge Mario Peralta Alemán
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5610752
Coordinador Académico
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5610752 del año 2023

DENIS STELLA ALVAREZ CARDOZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 50.958.731 de Chinú, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, 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: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.850.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) pagos igual por el mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.850.000).

Dichos 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 de ahorros No**.** 09346959042 del Banco Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

.**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista para impartir formación profesional integral en el marco del programa oferta regular titulada y complementaria presencial y virtual en el centro de Comercio, industria y Turismo del SENA REGIONAL CORDOBA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	Apoyar la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado. Se realizo la maya curricular para el 2024 y cronograma de actividades del 2023.	Maya curricular y planeación del 2024.
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo,	Se realizo guías de aprendizaje de diferentes programas de la oferta educativa del Sena, para el 2024.	Guías de aprendizaje..

	ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.		
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se hizo un EDT del programa de contabilización de Operaciones Comerciales y financiera, para 31 aprendices, presenciar.	Fotos de los aprendices.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	N/A	
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Informe donde se presenta la deserción de estudiantes del grado 10	Informe de la deserción de aprendices.
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	N/A	N/A
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	N/A	N/A

8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	N/A	
9	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Se carga cuenta de cobro con todos sus soportes, correspondientes al mes de diciembre de 2023 a la plataforma SECOP II	Cuenta de cobro mes de diciembre 2023 con todos sus soportes
10	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	N/A	N/A
11	. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación)	Se suben los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos..	Formato informe mensual de ejecucion GTH-F-062 V09 Carpetas GF y GC mes de noviembre.
12	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	N/A	N/A

13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se entregan en las fechas estipuladas por la coordinación los informes de ejecución mensual en los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Coordinación Académica. Informe Mensual de ejecución Contractual
14	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.	N/A	N/A.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 4530684354 de la planilla, Operador SOI y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma

DENIS STELLA ALVAREZ CARDOZO

Contratista

C.C. No. 50.948.731 de Chinú

Recibí a satisfacción:

Firma

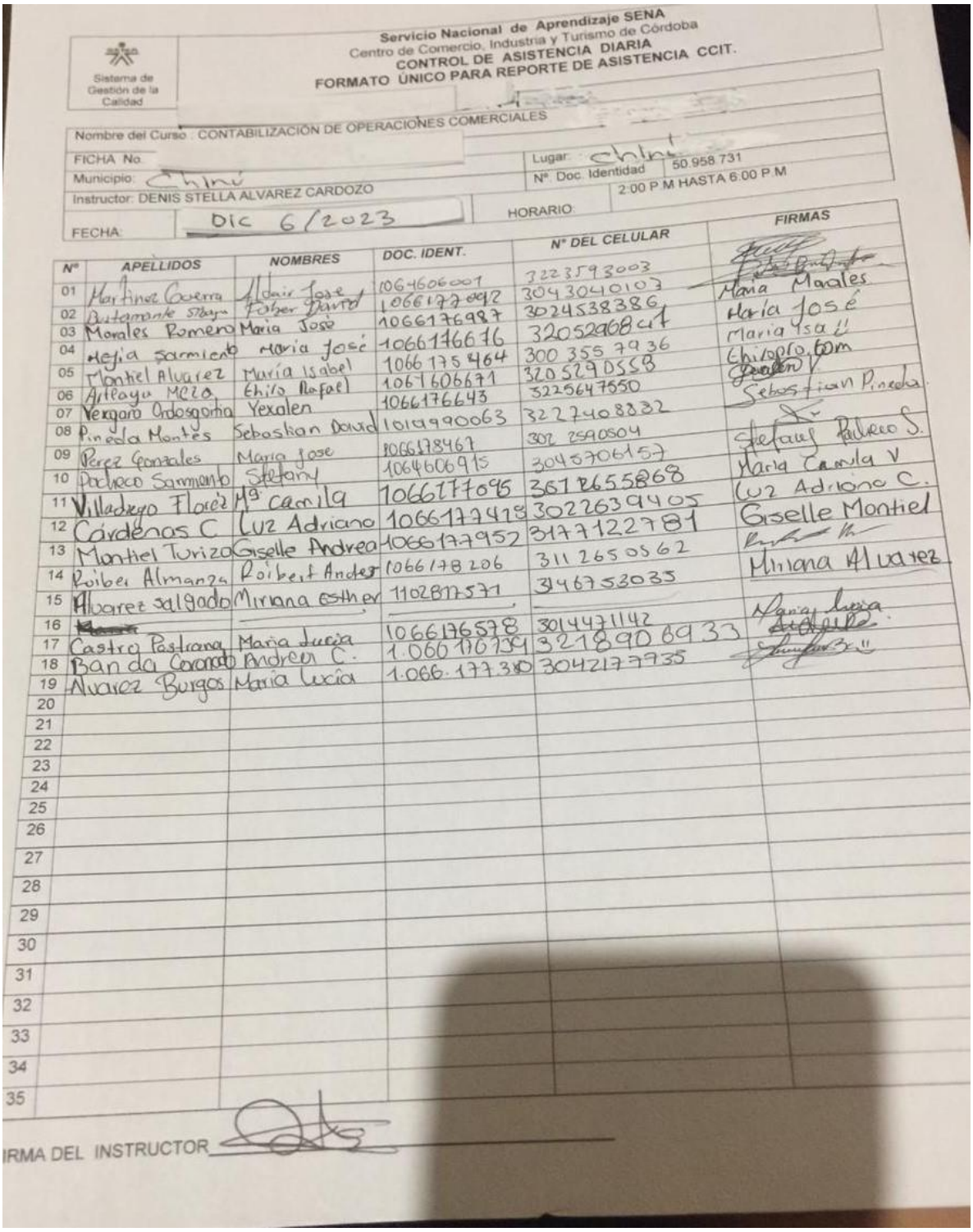
Jorge Mario Peralta Alemán
Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.5610752 de 2023

EVIDENCIAS.

Actividad :EDT, en el programa: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, Tema: Inventario, alumnos grado 11.



Listado de asistencia:



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Sistema de Gestión de la Calidad

Nombre del Curso: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES
FICHA No.
Municipio: Chinú
Lugar: Chinú
Nº Doc. Identidad 50.958.731
Instructor: DENIS STELLA ALVAREZ CARDOZO
HORARIO: 2:00 P.M HASTA 6:00 P.M
FECHA: Dic 6/2023

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	Nº DEL CELULAR	FIRMAS
01	Martinez Guerra	Aldair Jose	1064606001	3223593003	
02	Betancourt Suaya	Faber David	1066177992	3043040103	Maria Morales
03	Morales Romero	Maria Jose	1066176987	3024538386	Maria José
04	Mejia Sarmiento	Maria Jose	1066176616	3205296817	Maria Isa //
05	Montiel Alvarez	Maria Isabel	1066175464	300 355 7936	Chivorro.com
06	Arteaga Mezo	Elvis Rafael	1067606671	3205290558	
07	Vergara Ordosgoitia	Yexalen	1066176643	3225647550	Sebastian Pineda
08	Pineda Montes	Sebastian David	1019990063	3227408332	
09	Perez Gonzales	Maria Jose	1066178467	302 2590504	Stefany Pacheco S.
10	Pacheco Sarmiento	Stefany	1064606915	3045706157	Maria Camila V
11	Villadiego Florez	Mª camila	1066177095	3018655868	Luz Adriana C.
12	Cárdenas C	Luz Adriana	1066177419	3022639405	Giselle Montiel
13	Montiel Turizo	Giselle Andrea	1066177952	3177122781	
14	Roibel Almanza	Roibel Andres	1066178206	3112650562	Miriana Alvarez
15	Alvarez salgado	Miriana esther	1102877571	3467530335	
16	[illegible]				
17	Castro Pastrana	Maria Lucia	1066176578	3014471142	Maria Lucia
18	Banda Covarde	Andrea C.	1.060.110.134	3218906933	
19	Alvarez Burgos	Maria Lucia	1.066.177.380	3042177935	
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA DEL INSTRUCTOR

CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
MALLA CURRICULAR

PROGRAMA DE FORMACIÓN	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		**CÓDIGO**	133100	**VERSIÓN**	2	**FECHA**	1/02/2024

COMPETENCIAS	**NUMERO DE HORAS**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**NUEMRO DE HORAS**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**FASE DEL PROYECTO**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA FIN**	**ESTADO**
RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	432	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN	96	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN.	**ANALISIS**	1/03/2024	30/04/2024	
		PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACION CONTABLE, DE ACUDRDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA	48	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	**ANALISIS**	1/05/2024	31/05/2024	
		RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	96	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	**PLANEACION**	1/06/2024	31/07/2024	
		RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	48	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	**EJECUCION**	1/08/2024	31/08/2024	
		RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	96	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	**EJECUCION**	1/09/2024	31/10/2024	
		VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	48	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	**EVALUACION**	1/11/2024	30/11/2024	
DESARROLLO DE LA INDUCCION	48	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	48	IDENTIFICAR EL ENTORNO, LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	**INDUCCION**	1/02/2024	29/02/2024	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	**11 de Mayo 2022**
Denominación del Programa de Formación	contabilizacion de operaciones comerciales y financieras
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	133100 version 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	APLICACION DE CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS EN UNA EMPRESA DIDACTICA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2381362
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos / **Regional y Centro de formación** **CORDOBA- CCIT**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES	
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES				
		240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	**586270** - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.											MATEMATICAS - INSTITUCION
			586271 - 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.											
			586273 - 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS											
			586272 - 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.											

PLANEACION	PLANEAR PROCESOS DE APLICACIÓN CONTABLE COMERCIAL Y FINANCIERA A LAS EMPRESAS DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA	**210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.**	**601424 - 3.** RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo requerido en el desarrollo del objeto social de una empresa debidamente soportado con base a la normativa y las políticas contables.	**34**	**14**	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama		Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales	1	● Mide las operaciones relacionadas con efectivo y equivalente de efectivo, de acuerdo con la normativa ● Registra hechos económicos manuales y sistematizados usando software contable, según requerimientos de la organización	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller		
				Reconocer y medir la propiedad planta y equipo, las propiedades de inversión y los activos intangibles, requerida para el desarrollo del objeto social de la empresa, debidamente soportado con base a la normativa y las políticas contables.	**34**	**14**	●Informe ●Actividad lúdica ●Entrevista ●Emparejamiento ●Composición metafórica ●Cuadro sinóptico ●Diagrama de llaves	Ambiente de Informatica	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales		●Reconoce las transacciones de los activos, según normativa. ●Mide las operaciones relacionadas con propiedad planta y equipo, propiedades de inversión e intangibles de acuerdo con la normativa.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller		
		210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	**586319** - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.		**14**	**6**				1	RESUELVE LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. GESTIONA LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y EQUIPOS, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.		
			586316 - 4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.		**7**	**3**				1	APLICA INDICADORES Y MÉTRICAS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA. ESTRUCTURA INFORMES, SEGÚN NORMATIVA Y NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.		

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5610752

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DENIS STELLA ALVAREZ CARDOZO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 50.958.731 DE CHINU

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista para impartir formación profesional integral en el marco del programa oferta regular titulada y complementaria presencial y virtual en el centro de Comercio, industria y Turismo del SENA REGIONAL CORDOBA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.
9	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.

10	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).
12	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.
14	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas

LUGAR DE EJECUCIÓN: Montería Departamento de Córdoba - Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 15 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01_ DE Diciembre DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE Diciembre DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 Diciembre 2023

VALOR DEL CONTRATO: UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS

SUPERVISOR: JORGE MARIO PERALTA ALEMAN

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1067843241

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$. *1.850.000*
Valor Ejecutado	$ 1.85.000.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 1850.000
Saldo a liberar	$

PRODUCTO ACTIVIDADES EJECUTADAS

Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista para impartir formación profesional integral en el marco del programa oferta regular titulada y complementaria presencial y virtual en el centro de Comercio, industria y Turismo del SENA REGIONAL CORDOBA.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor ejecuto el objeto del contrato y cumplió con las obligaciones establecidas, entregando mensualmente los informes soportados en la plataforma **SECOP II.**

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

Versión: 05

Código: GTH-F-074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: DENIS STELLA ALVAREZ CARDOZO						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	MONTERIA	FECHA	15/12/2023	REGIONAL	CORDOBA	CC Nº 50.958.731
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO, SENA REGIONAL CORDOBA					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.5610752 FECHA: 01/12/2023					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	HERNÁN ISAZA GIRALDO	P/ Hernan Isaza.
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	DIANA LIZ MORENO ORTEGA	Diana Moreno O.
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	HERNAN ISAZA GIRALDO	P/ Hernan Isaza.
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	JOSE JAVIER VASQUEZ COGOLLO	Jose Vasquez C.
CONTABILIDAD	X	ROSIRIS MENDOZA MERCADO	
TESORERIA	X	YAMILETH YANETH GOMEZ CAUSIL	Yamileth Gomez.
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	JORGE PERALTA ALEMAN	Jorge Peralta
BIBLIOTECA	X	DAVID MIRANDA – SABRINA LORA	SABRINA LORA B
CONTRATACION	X	ANGELICA TELLEZ ORTIZ	Angelica Tellez O.
ADMINISTRACION EDUCATIVA	X	GERALDINE ANDREA NEGRETE GUERRERO	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	JORGE PERALTA ALEMAN	Jorge Peralta

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista