PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 31 de Enero de 2024

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES.
SUPERVISOR(A)
COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.
Dependencia SENA Centro de Comercio y Servicio.
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2024

Referencia: No 5771549 del año 2024

JOSSIRA ANGULO BARROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.219.496 de Galapa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicio, 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 contrato es de $ 47.334.777,00 COP (Cuarenta y Siete Millones Trescientos Treinta y Cuatro Mil Setecientos Setenta y Siete Pesos M/C). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 12 pagos a) Un pago correspondiente a los días de Enero por valor de $ 1.339.574 (Un Millón Trescientos Treinta y Nueve Mil Quinientos Setenta y Cuatro Pesos M/C) b) cuatro pagos iguales correspondientes al mes de Febrero, Marzo, Abril y Mayo por valor de 4.463.669 (Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Nueve Pesos M/C) c) Un pago correspondiente a los días de Junio por valor de $ 4.316.931 (Cuatro Millones Trescientos Dieciséis Mil Novecientos Treinta y Un Pesos M/C) d) Un pago correspondiente a los días de Julio por valor de $ 3.422.304 (Tres Millones Cuatrocientos Veintidós Mil Trescientos Cuatro Pesos M/C) e) cuatro pagos correspondientes al mes de Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de 4.463.669 (Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Nueve Pesos

M/C) f) Un último pago correspondiente a Diciembre por valor de $ 2.546.611 (Dos Millones Quinientos Cuarenta y Seis Mil Seiscientos Once Pesos M/C).

Plazo: Será hasta el 31 de Enero de 2024.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	En el desarrollo de actividades a través de atención a aprendices de los programas de servicios administrativos: **FICHA 2876050 TÈCNICO EN RECURSOS HUMANOS:** **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normatividad. (Todos los resultados de aprendizaje) **FICHA 2825378 TÈCNOLOGO EN GESTIÒN HUMANA:** **Competencia:** Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. R1 Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de	Reporte Mensual de Sofia Plus. Reporte de actividades en plataforma LMS.

		desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización. R2 Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. R3 Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. R4 Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización. R5 Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales. R6 Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. R7 Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.	

		FICHA 2825378 TÈCNOLOGO EN GESTIÒN HUMANA: **Competencia:** Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. R1 Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente. R2 Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización. R3 Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización. R4 Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización. R5 Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos. **FICHA 2710771 TÈCNOLOGO EN GESTIÒN HUMANA:** **Competencia:** Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. R1 Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.	

		R2 Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Atender Requerimiento.	Acciones inmediatas a los requerimientos.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Atender Requerimiento.	Acciones inmediatas a los requerimientos.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Atender Requerimiento.	Acciones inmediatas a los requerimientos.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Atender Requerimiento.	Acciones inmediatas a los requerimientos.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Atender Requerimiento.	Respuesta a correos y acciones inmediatas a los requerimientos.

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. 9460014638 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo de Diciembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

JOSSIRA ANGULO BARROS.
Contratista
C.C. No. 1.047.219.496

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES.
SUPERVISOR(A)
COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR	JOSSIRA ANGULO BARROS	MES DE COBRO:	ene-24
C.C.:	1.047.219.496	TEL:	3226016057

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTADD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2876050	TCO RECURSOS HUMANOS	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVIDAD.	22-ene-24	31-ene-24	06:00 a.m.	08:00 a.m.	16	X	X	X	X	X			SEDE BOSQUE
2825378	TGO GESTION HUMANA	ELABORAR MANUALES DE FUNCIONES	22-ene-24	31-ene-24	08:00 a.m.	10:00 a.m.	16	X	X	X	X	X			SEDE BOSQUE
2825378	TGO GESTION HUMANA	PRESELECCIONAR CANDIDATOS	22-ene-24	31-ene-24	10:00 a.m.	12:00 m	16	X	X	X	X	X			SEDE BOSQUE
2710771	TGO GESTION HUMANA	DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS	22-ene-24	30-ene-24	06:00 p.m.	09:00 p.m.	15	X	X	X					CCYS
2710771	TGO GESTION HUMANA	DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS	31-ene-24	31-ene-24	06:00 p.m.	07:00 p.m.	1			X					CCYS
						TOTAL HORAS	64								

PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS

/NOMBRE DE LA EMPR	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISENO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades apoyo a l										
Actividades apoyo a l										
Seguimiento a los apr										
Seguimiento a trabaja										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										