**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, febrero 29 del 2024

Señor (a)
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5766761-2024**
COORDINADORA ACADEMICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZA
BARRANQUILLA

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

**Referencia:** No **5766761-2024**
**MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **32.652.261** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZA, 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 total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.334.777,00) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)1 pago a días de enero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 1.339.664,00) que serán cancelados en el mes de enero, b) ocho pagos iguales por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545.00) respectivamente comprendidos de febrero, marzo, abril, mayo, agosto, septiembre, octubre, noviembre; Un pago de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.316.694,00) correspondiente al mes de junio del 2024, un pago de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS/CTE (3.423.585.00) correspondiente al mes de julio del 2024, un pago de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (2.530.474.00) correspondiente al mes de diciembre del 2024.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2024

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Instructor: Prestar servicios personales Carácter Temporal Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA para el Programa Formación GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar mínimo las tres visitas de seguimiento durante la etapa productiva | En el dllo de las actividades a través del Seguimiento Productiva. de los diversos programas de formación titulada: revisión Bitácoras, formatos de seguimiento, asistir a comité etapa productiva, revisión juicios evaluativos, apoyo actividades asignadas por coordinación académica | Reporte Sofia, RMD, formato de seguimiento aprendices F023 drive ficha 2471776 |
| 2 | Validar que todos los aprendices cuenten con los juicios evaluativos de todas las competencias de su etapa lectiva una vez reciba la asignación de la ficha | Se realiza revisión de juicios evaluativos y se gestiona evaluación de competencias pendientes | Aplicativo SENASOFIA PLUS, se envían correos informando juicios evaluativos pendientes |
| 3 | Garantizar el diligenciamiento del formato f023 | Visitas realizadas con los jefes de aprendices | Garantizar el diligenciamiento del formato f023 |
| 4 | Realizar seguimiento a las bitácoras de acuerdo con los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el aprendiz y el instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o | Se realiza verificación de las bitácoras y se retroalimenta en caso de corrección | Aplicativo TERRITORIUM |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | comunicación directa que realice el instructor | | |
| 5 | Realizar la evaluación de la etapa productiva en la plataforma designada por la entidad | Una vez finalizada la etapa productiva, se evalúa al aprendiz y se le informa sobre su proceso de certificación | En el aplicativo de Sofia plus |
| 6 | Entregar los informes y reportes que sean solicitados por el supervisor del contrato y/o coordinador de formación que permita identificar el correcto seguimiento de la etapa productiva | Se entregan informe solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo a las fichas asignadas que permitan identificar el correcto seguimiento de la etapa productiva | Correos electrónicos |
| 7 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Formato F023 – Bitácoras-los medios de gestión documental indicados por las coordinaciones para conservar la información del proceso | Archivos en drive |
| 8 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa productiva | Se realizan actividades asignadas por la coordinación con respecto a juicios evaluativos y depuración d fichas | Enviados a través de correos electrónicos |

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. | | | | |
| 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. 9462457580 de la planilla, Banco de Occidente del mes de Enero (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
**MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO**
**Contratista**
**C.C. No. 32.652.261**

Recibí a satisfacción:

Firma
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ**
**Supervisor(a) Contrato 5766761-2024**
**COORDINADORA ACADEMICA**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/02/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 29/02/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2471776 - GESTION DOCUMENTAL .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 168,00 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 168,00 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| TOTAL TIEMPO EDT´s: | 0,00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS