PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla**, 31 de enero de 2024**

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. **5771029**
Coordinadora Académica Servicios Administrativos, Contabilidad y Finanzas
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No **5771029 del** año 2024

CARLOS JUNIOR SILVA ESCORCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.1129.508.505 de Barranquilla, Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **5771029** de **22 de enero del año 2024**, 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 CIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS/MCTE ($ 47.334.777) 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 en 12 PAGOS: a). Un pago correspondiente a los días de enero del año 2024, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINATA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS/MCTE ($1.339.664). b). Ocho pagos iguales correspondientes a: febrero, marzo, abril, mayo, agosto, septiembre, octubre y noviembre del año 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIETOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). c) Un pago correspondiente a los días de junio del año 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS/MCTE ($4.316.694). d) Un pago correspondiente a los días de julio del año 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS/MCTE ($3.423.585). e) Un pago correspondiente a los días de diciembre del año 2024, por valor de DOS MILLON QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS/MCTE ($2.530.474) 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 de ahorros No. 48751831717 de BANCO BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Desde el 22 DE ENERO DE 2024 hasta el 17 DE DICIEMBRE DE 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

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:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Solo se realizan seguimiento individual a los aprendices en su Etapa Productiva	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de Sofia la información requerida para la asignación del rol en senasofiaplus y la asociación de las fichas en territorium	Aplicativo SENASOFIA PLUS
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizan las evaluaciones a los siguientes grupos asignados para su seguimiento: Tgo gestión Humana Ficha: 2611889, 2673926, 2710738, 2710740	Aplicativo SENASOFIA PLUS.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Se realiza seguimiento a la formación de las fichas asignadas.	Informe de seguimiento a la formación.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se realiza el proceso de gestión documental solicitado.	Informe de gestión documental.

6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Realizar las actividades designadas por el jefe inmediato.	Informes de las actividades designadas.
7	Realizar mínimo las tres visitas de seguimiento durante la etapa productiva.	Seguimiento en etapa productiva a la siguiente ficha: Tgo gestión Humana Ficha: 2611889, 2673926, 2710738, 2710740. Revisión de bitácoras, Diligenciamiento de formatos de seguimiento, asistencia a comités etapa productiva, revisión de juicios evaluativos, todas las actividades de seguimientos, apoyo a coordinación administrativa y las actividades asignadas por la supervisora del contrato.	Formatos de seguimiento a aprendices F023. Drive.
8	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 permanentemente revisión de juicios evaluativos Tgo gestión Humana Ficha: 2611889, 2673926, 2710738, 2710740 Se gestionó evaluación de competencia pendiente.	Envio de correos electrónicos para informar respecto a los juicios evaluativos pendientes.
9	Garantizar el diligenciamiento del formato F023.	Se realiza diligenciamiento de los formatos F023 a los aprendices que se encuentran en la Ficha: 2611889, 2673926, 2710738, 2710740 Tgo gestión Humana.	Envio de correos electrónicos al jefe inmediato y al aprendiz.
10	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 comunicación directa que realice el instructor.	Se realiza verificación de bitácoras a las fichas de los aprendices a cargo y se retroalimenta en caso de corrección.	En aplicativo de Territorium.
11	Realizar la evaluación de la etapa productiva en la plataforma designada por la entidad.	Se realiza evaluación de la competencia de etapa productiva a los aprendices a cargo una vez culminen la etapa productiva y se comparte información para que se puedan certificar.	Aplicativo SENASOFIA PLUS.

12	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 informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de las fichas a cargo.	Correos electrónicos.
13	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se utilizan los medios de gestión documental indicados por las coordinaciones para conservar la información del proceso de seguimiento.	Archivos en Drive.
14	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 de fichas.	Se envían a través de correo electrónico.

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

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. **7907309961** de la planilla, expedido por **Bancoomeva** correspondiente **al mes de Diciembre** del **año 2023.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

CARLOS JUNIOR SILVA ESCORCIA
Contratista
C.C. 1.1129.508.505

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. 5771029
COORDINADORA ACADÉMICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JUNIOR SILVA ESCORCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 22/01/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
22/01/2024	31/01/2024	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: CARLOS JUNIOR SILVA ESCORCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR CARLOS JUNIOR SILVA ESCORCIA
C.C.: 1.129.508.505

MES DE COBRO: ene-24
TEL: 3136443873

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2673926	TCO ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	22/01/2024	31/01/2024	8:00 A. M.	10:00 A. M.	16	X	X	X	X	X			607
2710738	TCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA	22/01/2024	31/01/2024	4:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	16	X	X	X	X	X			AMB. CONV-6
2710740	TCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	22/01/2024	31/01/2024	10:00:00 a. m.	12:00:00 p. m.	16	X	X	X	X	X			AMB. CONV- 7
						TOTAL HORAS	48								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

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

PARTE DISEÑO 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 la										
Actividades apoyo a la										
Seguimiento a los apre										
Seguimiento a trabajad										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										