



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero 23 de 2024

Señor (a)

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.5817101

Supervisor de Programas especiales

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2024

Referencia: No. CO1. PCCNTR. 5820182 del año 2024

Adriana Cristina Ramos Ballesteros, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.665.022 de Lorica-córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en PROGRAMAS ESPECIALES del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas del 1 al 29 de febrero en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor del presente contrato es de TREINTA TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS (33.491.590) Incluido IVA de conformidad, con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$3.349.159), que se cancelará de FEBRERO a NOVIEMBRE. Los honorarios serán pagados por el SENA la contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección



General, en la cuenta de Ahorro No. 027200080102 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 29 de febrero de 2024

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Para el Programa Formación GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	1. Alistamiento para la inducción de cursos asignados 2. Orientar formación complementaria en comunidad barrio la manga, 41520044, 12110081	Plataforma Sena Sofía plus. Reporte de horas Reporte de horas RMD
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se realizó la entrega oportuna del contrato y sus soportes para la asignación del rol y disponibilidad horaria.	Enviado a Coordinación, equipo Sofia plus para asignación de roll
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluación de los cursos de formación	Aplicativo Sofia plus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Descargar los juicios evaluativos al evaluar las fichas asignadas	Aplicativo Sofia Plus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Registrar la información correspondiente a la asociación, matrícula y evaluación de los cursos	Aplicativo Sofia plus



		asignados	
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado	Se revisan las actividades de formación a las fichas asignadas y se retroalimentan mejoras, informe de juicios evaluativos.	Aplicativo Sofia plus y Drive

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. xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Adriana Cristina Ramo Ballesteros

Contratista

C.C. No. 30.665.022

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

Supervisor Contrato CO1_PCCNTR_5817101 del año 2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA CRISTINA RAMOS BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 05/02/2024 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
01/02/2024	05/02/2024	OTROS	22,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			22,00

INSTRUCTOR: ADRIANA CRISTINA RAMOS BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: Adriana Cristina Ramos Ballesteros

MES: Febrero

C.C.: 30.665.022

TEL: 3013207335

CURSOS PROGRAMADOS:

[illegible]**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**[illegible]

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