PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, marzo 31 del 2024

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5822340**- 2024**
Coordinación de Programas Especiales
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5822340 de 2024

CARLOS JOSE PERTUZ MARMOL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.254.990 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de atención a poblaciones Desplazada, 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA pesos M/CTE **($44.655.450**) COL 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: **10** pagos a). 10 pagos iguales correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto,

septiembre, octubre, noviembre por cuatro Millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/Cte. **($4.465.545**). Respectivamente. 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.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 026170735372 del BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Para el Programa Formación INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

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.	Apoyo a las acciones de formación poblaciones especiales (Apoyo a programación-generación de eventos(horas)-soporte y generación de instructivos. Ejecución de las fichas: Alistamiento e inducción al curso **Manejo Intermedio de Excel Catín Metropolitano (40h)** **Excel Básico Catin la paz (30h)**	Reporte Horas Sofia Plus, Drive de evidencias Poblaciones Desplazada Enlace a carpeta drive mes de febrero: https://drive.google.com/ drive/folders/1Cu7Jk2VuiMcr8s2-5JomujyZzba0zJ9Q?usp=drive_link
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Cargue a la plataforma SECOP la siguiente información: póliza no 85-44-01126936 de fecha de inicio 01 de febrero de 2024 y vencimiento 30 de marzo 2025 sobre el contrato N° 5822340 de 2024	Entregue Póliza, Afiliación a ARL y demás documentos requeridos para que habilitaran el Rol de Instructor (Rol Activo) Contrato N° 5822340 de 2024
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evalúo los aprendizajes de los aprendices y los	Reporte de juicios de evaluación

		procesos formativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, relacionados con los programas de formación del área	Descargados de sofiaplus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Realiza seguimiento a la formación, revisando las actividades de formación de la ficha asignada, y estableciendo canales de mejora.	Reporte a la coordinación a través del drive y sofiaplus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se utiliza los documentos oficiales de la entidad tales como plantillas y modelos documentales.	Drive, Plataforma Sofiaplus, correos electrónicos, Tics.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva	Verificación del estado de los aprendices garantizando que se encuentren registrados en la plataforma sofiaplus, y que este correctamente la documentación para evitar reclamaciones.	Seguimiento a través de la plataforma sofiaplus

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. **4542595357** de la planilla, expedido por BANCOOMEVA correspondiente al mes de febrero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

CARLOS JOSE PERTUZ MARMOL
Contratista
C.C. 72.254.990 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR. **5822340-2024**
Coordinador Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JOSE PERTUZ MARMOL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2918788 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 10.00

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
01/03/2024	14/03/2024	OTROS	80.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	80.00

INSTRUCTOR: CARLOS JOSE PERTUZ MARMOL

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: Carlos Jose Pertuz Marmol

C.C.: 72.254.990 De Barranquilla

MES: 31-mar-24

TEL: 3107234984

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente
13410563	**Excel Básico**	**CURSO COMPLEMENTARIO**	**13:00**	**18:00:00 P. m.**	**07/03/24**	**27/03/24**	30			**X**	**X**				**CATIN LA PAZ**
13410564	**Excel Intermedio**	**CURSO COMPLEMENTARIO**	**13:00**	**18:00:00 P. m.**	**01/03/24**	**26/03/24**	40		**X**			**X**			**CATIN METROPOLITANO**
						TOTAL	**70**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F
Total SOFIA												

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