PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 29 de febrero de 2024

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5775293**
Cargo del supervisor G20
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5775293 de 2024

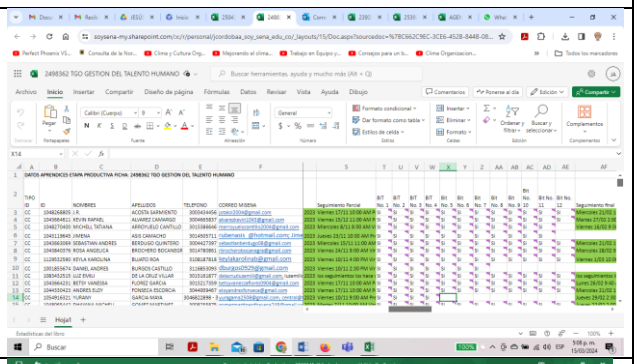
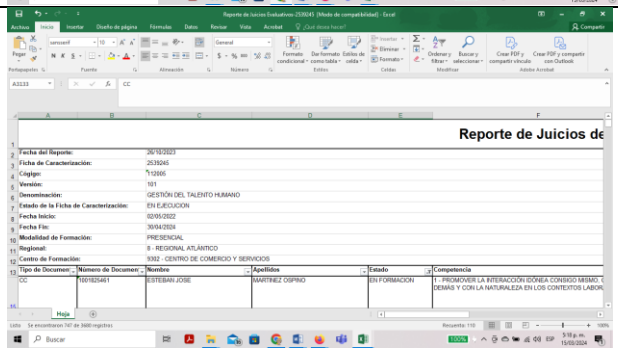
JORGE CORDOBA ARDILA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8533931 de Barranquilla, Atl., en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

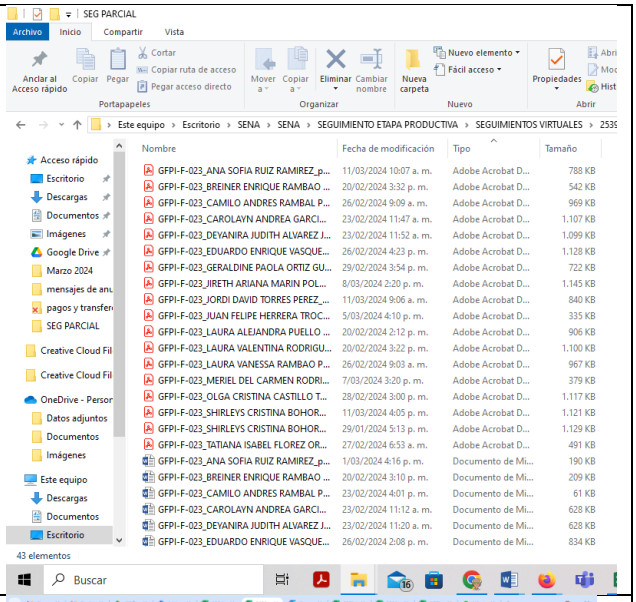
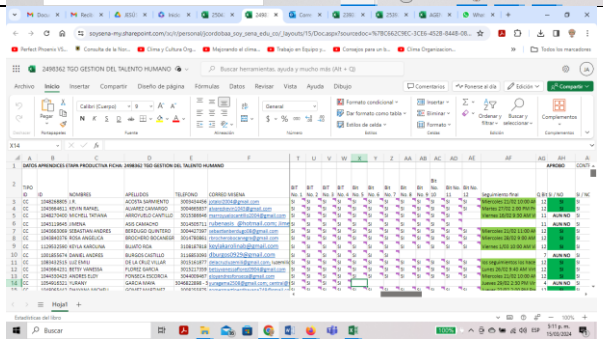
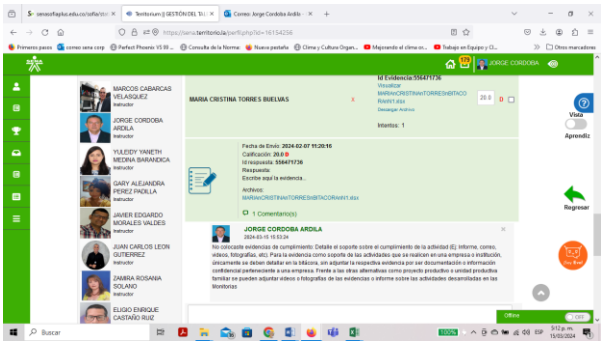
Valor y forma de Pago: $47.334.777,00

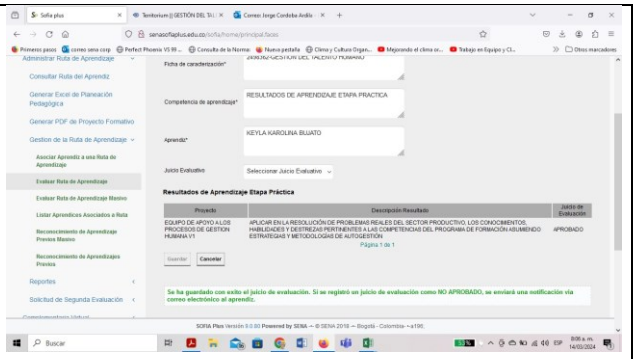
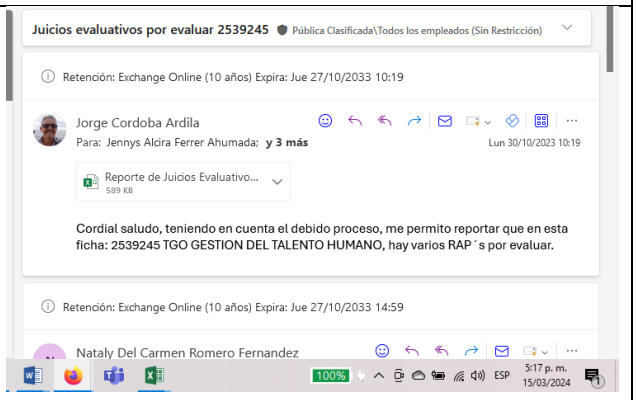
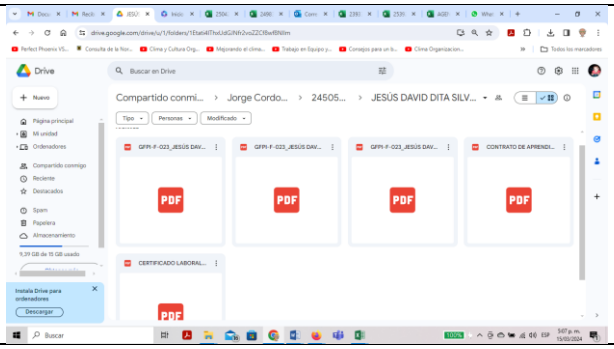
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

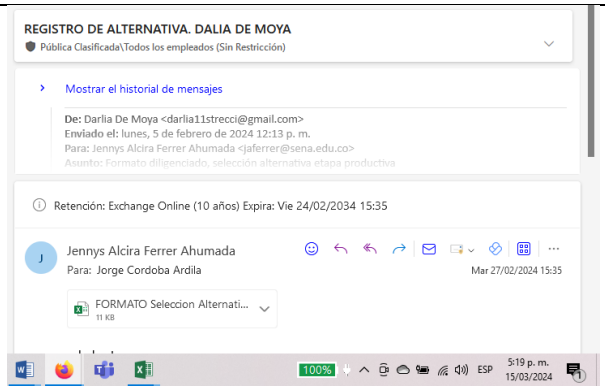
OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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	Visitas: inicial, parcial y final realizadas, de forma sincronica y/o presencial	
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	Juicios evaluativos de las fichas descargados de SofiaPlus y subidos al drive compartido por la Ing. Linda Pichon.	

3	Garantizar el diligenciamiento del formato f023	Se creó la evidencia en la plataforma LMS, se revisa su diligenciamiento correcto, se aprueba y se descarga cada uno, para subirlo al drive compartido	
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 comunicación directa que realice el instructor.	Revisión y evaluacion de las bitacoras, teniendo en cuenta las Instrucciones en el mismo Formato, se dejan comentarios en el evento que el aprendiz, deba ajustar algún campo de la bitacora. Se confirma en cada seguimiento con el jefe inmediato, si el aprendiz le solicita Vo. Bo. con firma.	 

5	Realizar la evaluación de la etapa productiva en la plataforma designada por la entidad	Al cumplir con los requisitos para la aprobación se aprueba la E.P. en SofiaPlus y se avisa al aprendiz, por el grupo de whatsapp.	
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	En cada ocasión que la coordinacion solicita informes y reportes, se envían por medio del correo institucional @sena.edu.co	
7	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Subir los requisitos entregados por la Coordinacion al drive compartido.	

8	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa productiva	Realizar las actividades solicitadas por la supervisión, asistiendo a las inducciones de etapa productiva y enviando el 10% de las bitacoras aprobadas a los aprendices.	

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. **9462350603** de la planilla, **APORTES EN LINEA, ENERO 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

JORGE CORDOBA ARDILA

Contratista

C.C. No. 8533931

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ

Supervisor(a) Contrato 5775293 de 2024

INSTRUCTOR G20