PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, junio 30 de 2024

Señor (a)

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5281101/2023**
Cargo del supervisor: **Coordinador Programas Especiales**
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No. 5815750 /2024

KATERINE MILAGROS PINEDO VILLAFAÑE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22518240 de Barranquilla (Atlántico), en mi calidad de Contratista del **SENA**, en la **COORDINACIÒN DE PROGRAMAS ESPECIALES** de atención a poblaciones Vulnerables, 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 TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS **($33.491.590),** CONFORME AL SIGUIENTE PLAN DE PAGOS: DOCE PAGOS IGUALES Y SUCESIVOS POR UN VALOR DE TRESMILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CIENCUENTA PESOS, **($3.349.150)**

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 **95795827481** de **BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Desde el 1 de febrero del 2023 hasta el 30 de noviembre del 2023, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Para el Programa Formación OHSAS 18001 FUNDAMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

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.	1. Alistamiento, inducción, registro, procedimiento y proceso de formación complementaria dirigidas a poblaciones desplazadas. Formación Fundamentos básicos en salud ocupacional cod. 13710069	En el drive de formación y Territorium Listas, Sofia Plus
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Envío de la información y la documentación requerida por la coordinación, y áreas encargadas a fin de activar el roll de instructor y ejecutar el contrato.	Envío de formatos pertinentes a la coordinación y contratación.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Revisión y evaluación de las fichas Fundamentos básicos en Salud Ocupacional y la ficha Fundamentos básicos del SGSST	Aplicativo Sofía Plus Drive
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	Aplicar los procesos de gestión documental requeridos en la formación.	Normograma del Sena.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se revisan las actividades de formación a las fichas asignadas y se retroalimentan mejoras.	Drive y Sofia Plus

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. 9467650516 de la planilla, operador Aportes en linea y periodo mayo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Katerine Milagros Pinedo Villafañe
Contratista
C.C. No. 22518240

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESÚS| AMAYA TORRES
C.C. No. 6763555
Supervisor Contrato No. 5815750 /2024
Cargo Coordinador Programas Especiales

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: KATERINE PINEDO VILLAFAÑE

C.C.: 22,518,240 De Barranquilla

MES: 30-junio-24

TEL: 3002980328

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
1	**Fundamentos Básicos en Salud Ocupacional**	**CURSO COMPLEMENTARIO**	**8:00**	**13:00**	**04/06/24**	**27/06/24**	40		X		X				**Barrio 7 de abril**
2	**Fundamentos Básicos en Salud Ocupacional**	**CURSO COMPLEMENTARIO**	**8:00**	**13:00**	**03/06/24**	**26/06/24**	40	X		X					Centro de oportunidades
3	**Transversal SST**	**Competencia transversal**	**8:00**	**16:00**	**08/07/24**	**29/06/24**	40						X		**AIPI Repelòn**
						TOTAL	**120**								

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