PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 21 de julio de 2024

Señor (a)
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5777729-2024**
Coordinadora Academica
Comercialización
Barranquilla

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5777729** del año **2024**

YURLEIDIS DEL CARMEN BLANCO PARDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.045.670.100** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Comercializacion, 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 es máximo de CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (**$48.525.589,00**) 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: a). Un pago a días de enero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE. (**$1.339.306**), que serán cancelados en el mes de Enero, b). Diez pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (**$4.464.355**) respectivamente comprendidos de Febrero a Noviembre de 2024, c) Un pago a días del mes de Diciembre por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (**$2.542.740**) que serán cancelados en el mes de Diciembre de 2024. 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.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Instructor: prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en formacion regular titulada y complementaria para el programa formación dirección de ventas

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL CENTRO MEDIANTE SU PLATAFORMA VIRTUAL.	REALIZAR SEGUIMIENTO A FICHAS **2562136 - 2710276 - 2534790 2710282**	**REPORTE MENSUAL DE SOFIAPLUS**
2	ENTREGAR AL EQUIPO DE SOFÍA PLUS LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ASIGNACIÓN DE ROL DE INSTRUCTOR SENA Y DISPONIBILIDAD EN EL APLICATIVO.	INFORMACIONES ENTREGADAS, ASOCIACIÓN DE RUTAS DE APRENDIZAJE	CREACIÓN DEL ROL
3	REALIZAR LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CURSOS ASIGNADOS.	EVALUAR CADA FICHA, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES ORIENTADOS	APLICATIVO SOFIAPLUS
4	EL CONTRATISTA DEBERÁ ABSTENERSE DE REALIZAR ACTOS OBSCENOS AL INTERIOR DE LA ENTIDAD QUE INVOLUCREN LA PARTICIPACIÓN DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		
5	PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	SE PRESENTA INFORME DE EJECUCIÓN OPORTUNAMENTE	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL MES ENERO DE 2024
6	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR.		

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. **9468685085** de la planilla, operador **Aportes en Línea,** periodo **JUNIO del año 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,

Firma



YURLEIDIS DEL CARMEN BLANCO PARDO
Contratista
C.C. No.1.045.670.100

Recibí a satisfacción:

Firma
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.5778028 de 2024
Coordinadora Académica de Comercialización

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACION

DOCENTE: YURLEIDIS BLANCO PARDO **MES:** jul-24

C.C.: 104560100 **TEL:** 3016426625

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Ficha	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	Aula
2562136	DIRECCIÓN DE VENTAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8:00	10:00	1/07/2024	31/07/2023	**44**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
2710282	TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	10:00	12:00	1/07/2024	31/07/2023	**44**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
2560413	TECNÓLOGO EN PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2:00	4:00	1/07/2024	31/07/2023	**44**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
2710276	TÉCNICO EN OPERACIÓN DE SERVICIOS EN CONTACT CENTER Y BPO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4:00	6:00	1/07/2024	31/07/2023	**44**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**			
						Total	**176**								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Horas Mes	L	M	M	J	V	S	D	F
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES													
												TOTAL HORAS	**176**

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