PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de Julio de 2024

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.5815184 de 2024**
Coordinador Académico de Poblaciones Especiales
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes JULIO del año 2024

Referencia No: Contrato No. **CO1.PCCNTR.5815184**

SARA LUZ CASTRO GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.704.563 de Barranquilla, en mi calidad de proveedor del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.5815184**,** presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de JULIO de 2024.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato es de $45.548.559 (CUARENTA **Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.L.**)

esta suma será pagada por el SENA al contratista en 10 pagos iguales por valor de $ 4.465. 545.oo de febrero a noviembre y un último pago por valor de $893.109 correspondientes al mes de diciembre de 2024

Plazo: 06 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 ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Impartir formación, realizar guías de aprendizaje, Material de apoyo, evidencias	Evaluar los resultados de aprendizaje en la plataforma Sofía plus,
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidaden el aplicativo	Verificar las fichas asignadas, según horario asignado y enrutar a los aprendices en el programa de formación	Asignación de Fichas en Sofía plus,según horario entregado por la coordinación
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluar según las fichas asignadas .	Evaluación en aplicativo Sofía plus según las fichas asignadas.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Evaluar y enviar los juicios evaluativos a través de archivos a la coordinación, donde se evidencie la evaluación oportuna.	Envío de archivo de juicios evaluativos según las fichas asignadas
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Implementa todo lo relacionado con la gestión documental	Revisar y responder referente al proceso gestión documental
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Realizar seguimientos a los aprendices en la asistencia en el cumplimiento de la formación	Evaluar a los aprendices y cumplir con el seguimiento enla formación en etapa lectiva

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. 71702503 de la planilla operador ARUS (enlace operativo), periodo mes de JUNIO de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

_____

SARA LUZ CASTRO GUTIERREZ

Contratista

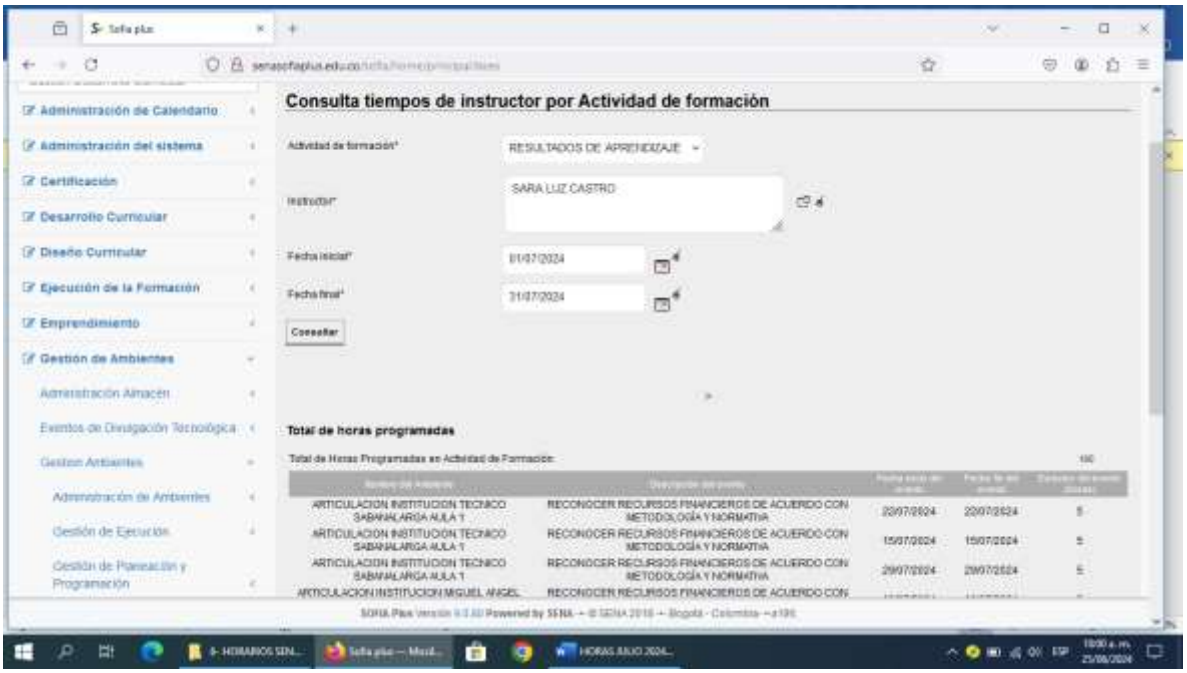
C.C. No. 32.704.563

Recibí a satisfacción:

_____

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5815184 de 2024

Coordinador Académico de Poblaciones Especiales


Sofia plus
Administración de Calendario
Administración del sistema
Certificación
Desarrollo Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Emprendimiento
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación
Actividad de formación*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Instructor*
SARA LUZ CASTRO
Fecha inicial*
01/07/2024
Fecha final*
31/07/2024
Consultar
Total de horas programadas
Total de Horas Programadas en Actividad de Formación:
ARTICULACION INSTITUCION TECNICO SABANALARGA AULA 1
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
22/07/2024
5
15/07/2024
29/07/2024
ARTICULACION INSTITUCION MIGUEL ANGEL