PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, julio 31 del 2024

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5971862**- 2024**
Coordinación de Programas Especiales
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5971862 de 2024

HILDA ISABEL CASTRO TORREGROSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082044286 de SALAMINA MAGDALENA, 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 contrato es la suma de Diecisiete millones novecientos setenta y tres mil ochocientos veinte pesos m/te ($17.973.820,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista. **a)** Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por el valor de UN MILLON DOCIENTOS VEINTI OCHO MIL VEINTI CINCO PESOS M/CTE (1.228.025.00), **b)** cinco (5) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a julio por un valor de, TRES MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (3.349.159.00) cada uno. 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 No. 12063256666 De BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 30 de julio de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Instructor: ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

Obligaciones Específicas:

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 **ELABORACIÓN DE TORTAS BASICAS Y GALLETAS (40h)** **ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA (40h)** **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTO (48)**	Reporte Horas Sofia Plus, Drive de evidencias Poblaciones vulnerables Enlace a carpeta drive mes de junio: https://drive.google.com/drive/folders/1rt5O0QJCw8zSUQMzb9Ub57EkZhf0OARV?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1P6aOim88taJ0UxSsEZCa_k8i3ywM4XL7?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/11gkfSLFr0yhc-Z_gIb_O7ecyHezEtvIV?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 BQ-100081930 de fecha de inicio 20 de febrero de 2024 y vencimiento 11 de noviembre 2024 sobre el contrato N° 5971862 de 2024	Entregue Póliza, Afiliación a ARL y demás documentos requeridos para que habilitaran el Rol de Instructor (Rol Activo) Contrato N° 5971862**-** de 2024
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evalúo los aprendizajes de los aprendices y los procesos formativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, relacionados con los programas de formación del área	Reporte de juicios de evaluación Descargados de Sofía plus
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	Verificación del estado de los aprendices garantizando que se encuentren registrados en la plataforma sofiaplus, y que este	Seguimiento a través de la plataforma sofiaplus
	que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva	correctamente la documentación para evitar reclamaciones.	

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.

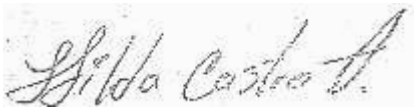
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **9469442760** de la planilla, expedido por APORTE EN LINEA correspondiente al mes de JUNIO 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



HILDA ISABEL CASTRO TORREGROSA
Contratista
C.C. No. 1.082.044.286 de Salamina Magdalena

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR. **5971862-2024 Coordinador Programas Especiales**