PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 DE JULIO de 2024

Señora
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR CONTRATO No 6444855 **/2024**
Coordinadora Servicios
Administrativos
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **JULIO** del año 2024
Referencia: No 6444855 del año 2024

DAYMA LUZ MARTINEZ FONTALVO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1129529666 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Comercio y Servicios, 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 diecisiete millones seiscientos treinta y ocho mil novecientos cuatro pesos M/CTE ($17.638.904) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A)Un pago por valor de ($2.567.688) correspondiente al mes de Julio, b) cinco pagos iguales por valor de ($3.349.159), Los honorarios serán pagados por el SENA.

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 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Formación en los siguientes grupos: 2902193 2902192 2902191.	Reporte Horas RMD/Sofia Plus.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Entregados en su debido Momento.	Se entregó para la respectiva asignación del rol.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizarán al final de cada curso.	Reporte de juicios evaluativos.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Se realizará la respectiva evaluación de las fichas asignadas.	Se evidencian en Sofia Plus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se acatan las medidas	Se acatan las medidas
6.	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se acatan medidas. Se atienden los llamados, en el momento que el Supervisor lo desee necesario.	Se acatan las medidas pertinentes en este mes, y se interactúa con la Líder de apoyo de programas de enfermería, para tratar inquietudes inherentes a los procesos de inducción y al proceso de formación de los grupos.

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 ylos 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.

			FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**INICIO**	**FINALIZACIÓN**
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y recibo de pago de aportes

a salud, pensiones y ARL, No. 1064836494 expedido por pago simple correspondiente al mes de junio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
DAYMA LUZ MARTINEZ FONTALVO
Contratista
C.C. No 1129529666 de

BarranquillaRecibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 6444855 de 2024
Coordinadora Servicios Administrativos

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - Coordinación Gestión Administrativa y Servicios Financieros

ATLANTICO

DOCENTE: **DAYMA MARTINEZ FONTALVO** MES: Julio 2024.

C.C.: 1.129.529.666 TEL: 3016751013

CURSOS PROGRAMADOS:

Numero de Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente	Fin
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a										
2902193	TGO GC Y DE INF FINAN ART	Generación de hábitos saludables	8:00	10:00	08/07/24	31/07/24	36	X	X	X	X	X			Ambiente mediados por TICS	
2902192	TGO GC Y DE INF FINAN ART	Generación de hábitos saludables	10:00	12:00	08/07/24	31/07/24	36	X	X	X	X	X			Ambiente 11 SF	
2902191	TGO GC Y DE INF FINAN ART	Generación de hábitos saludables	14:00	16:00	08/07/24	31/07/24	36	X	X	X	X	X			Ambiente convencional 8 SF	
						TOTAL	**108**									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde	Hasta	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	1-24	1-24								
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