**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 31 de julio de 2024

Doctora:
**MARÍA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5774309
Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros
Coordinación Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros
Barranquilla
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del año 2024

**Referencia:** No.5774309 del año 2024.

Aracely Margarita Vargas Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.846.642 de Sabanalarga (Atlántico) en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 por la suma de $47.334.777 (CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE) los cuales serán cancelados de la siguiente forma: Un primer pago por valor de $1.339.664 (UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE) correspondiente al mes de enero de 2024. Cuatro pagos iguales mensuales por valor de $4.465.545 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE) correspondientes a los meses de febrero a mayo de 2024. Un sexto pago por valor de $4.316.694 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MCTE) correspondiente al mes de junio de 2024. Un séptimo pago por valor de $3.423.585 TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE) correspondiente al mes de julio de 2024. Cuatro pagos siguientes mensuales por valor de $4.465.545 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE) correspondientes a los meses de agosto, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2024 y un último pago por valor de $2.530.474 (DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MCTE) correspondiente al mes de diciembre de 2024

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2023.

| |
|---|
| **OBJETO:** Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. |

**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. | Desarrollo y ejecución de la formación Técnico en Asistencia en Organización de Archivos 2877132-2877127 - 2877133 | Registro de grupos en Sofia Plus y reporte mensual de Horas en Sofia Plus códigos de fichas Técnico en Asistencia en Organización de Archivos 2877132-2877127 - 2877133 |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo | Entrega de una copia del Contrato CO1.PCCNTR. 5774309 de 2024 al equipo de Sofia Plus | Asignación de Rol de Instructor |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados | Aprendices evaluados de cada una de las fichas asignadas en la ruta en Sofia Plus | Aprendices evaluados en cada una de las fichas en los Resultados de aprendizajes y competencias asignadas en Sofia plus |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas | Registro de los juicios evaluativos de las competencias a cada ficha asignada | Registro de juicios evaluativos de las competencias asignadas a cada una de las fichas |
| 5 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Registros documentales de las actividades del proceso de la FPI | Gestión de la información documental propia del proceso de FPI |
| 6 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva | Apoyo de activades adicionales requeridas por el supervisor del contrato | Realizar apoyo a las actividades asignadas por el supervisor del contrato durante la etapa lectiva de los aprendices. |

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.8378193926 de la planilla, miplanilla.com y periodo junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
**ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ**
Contratista
C.C. No. 32.846.642 Sabanalarga (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

Firma
**MARÍA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5774309
Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE
### CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

**NOMBRE INSTRUCTOR** ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ **MES DE COBRO:** JULIO. 2024
**C.C.:** 32,846,642 **TEL:**

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. FICHA | NOMBRE DEL GRUPO | COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO | DESDE DD/MM/AA | HASTA DD/MM/AA | HORA INICIAL | HORA FINAL | Total HORAS | L | M | M | J | V | S | D | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2877132 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN | 7/8/2024 | 7/24/2024 | 12:00:00 | 14:00:00 | 26 | X | X | X | X | X | | | AMB 9 |
| 2877127 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | ATENCIÓN A CLIENTES | 7/8/2024 | 7/31/2024 | 14:00:00 | 16:00:00 | 36 | X | X | X | X | X | | | AMB 8 |
| 2877132 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN | 7/8/2024 | 7/24/2024 | 16:00:00 | 18:00:00 | 26 | X | X | X | X | X | | | AMB 9 |
| 2877132 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | ONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 7/25/2024 | 7/31/2024 | 12:00:00 | 14:00:00 | 10 | X | X | X | X | X | | | AMB 9 |
| 2877132 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | ONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 7/25/2024 | 7/31/2024 | 16:00:00 | 18:00:00 | 10 | X | X | X | X | X | | | AMB 9 |
| 2877133 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS | ONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 7/13/2024 | 7/27/2024 | 7:00:00 | 17:00:00 | 20 | | | | | | X | | AMB 4 |
| | | | | | | TOTAL HORAS | 128 | | | | | | | | |

## PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

| NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

## PARTE DISEÑO CURRICULAR

| CODIGO/NOMBRE | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

## PARTE APOYOS PRESTADOS

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

## PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

## PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

| ACTIVIDADES | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades apoyo a la F-P | | | | | | | | | | |
| Actividades apoyo a la F-P | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a los aprendices en la etapa | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a trabajadores alumnos | | | | | | | | | | |
| Permiso | | | | | | | | | | |
| Permiso Sindical | | | | | | | | | | |
| Incapacidad | | | | | | | | | | |