PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 julio de 2024

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. **5770621**
Coordinadora Académica Servicios Administrativos, Contabilidad y Finanzas
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No **5770621** del año 2024

YULEIDY YANETH MEDINA BARANDICA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 44.190.674 de Sabanalarga, Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 5770621 de 22 de enero del año 2024, 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 asciende a la suma de CINCUENTA MILLONES TRECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS/MCTE ($ 50.311.808) 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 en 12 PAGOS: a). Un pago correspondiente a los días de enero del año 2024, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINATA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS/MCTE ($1.339.664). b). Ocho pagos iguales correspondientes a: febrero, marzo, abril, mayo, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIETOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). c) Un pago correspondiente a los días de junio del año 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS/MCTE ($4.316.694). 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. 26670269146 del BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Desde el 22 DE ENERO DE 2024 hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Obligaciones Especificas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Horas de Formación en los siguientes grupos: Preseleccionar candidatos Ficha TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2925775 Facilitar el Servicio al Cliente Ficha TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2925773. Preseleccionar candidatos Ficha TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2925773.	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de Sofia la información requerida para la asignación del rol en senasofiaplus y la asociación de las fichas en territorium	Aplicativo SENASOFIA PLUS
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Horas de Formación en los siguientes grupos: Preseleccionar candidatos Ficha TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2925775 Facilitar el Servicio al Cliente Ficha TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2925773. Preseleccionar candidatos Ficha TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2925773.	Aplicativo SENASOFIA PLUS.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Se realiza seguimiento a la formación de las fichas asignadas.	Informe de seguimiento a la formación.

5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se realiza el proceso de gestión documental solicitado.	Informe de gestión documental.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Realizar las actividades designadas por el jefe inmediato.	Informes de las actividades designadas.
7	Realizar mínimo las tres visitas de seguimiento durante la etapa productiva.	Seguimiento en etapa productiva a las siguientes fichas: 1. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2611889. 2. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2619583. Revisión de bitácoras, Diligenciamiento de formatos de seguimiento, asistencia a comités etapa productiva, revisión de juicios evaluativos, todas las actividades de seguimientos, apoyo a coordinación administrativa y las actividades asignadas por la supervisora del contrato.	Formatos de seguimiento a aprendices F023. Drive.
8	Validar que todos los aprendices cuenten con los juicios evaluativos de todas las competencias de su etapa lectiva una vez reciba la asignación de la ficha.	Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos de las fichas: 1. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2611889. 2. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2619583. Se gestionó evaluación de competencia pendiente.	Envio de correos electrónicos para informar respecto a los juicios evaluativos pendientes.
9	Garantizar el diligenciamiento del formato F023.	Se realiza diligenciamiento de los formatos F023 a los aprendices que se encuentran en las fichas: 1. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2611889. 2. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2619583.	Envio de correos electrónicos al jefe inmediato y al aprendiz.

10	Realizar seguimiento a las bitácoras de acuerdo con los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el aprendiz y el instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el instructor.	Se realiza verificación de bitácoras a las fichas de los aprendices a cargo y se retroalimenta en caso de corrección.	En aplicativo de Territorium.
11	Realizar la evaluación de la etapa productiva en la plataforma designada por la entidad.	Se realiza evaluación de la competencia de etapa productiva a los aprendices a cargo una vez culminen la etapa productiva y se comparte información para que se puedan certificar.	Aplicativo SENASOFIA PLUS.
12	Entregar los informes y reportes que sean solicitados por el supervisor del contrato y/o coordinador de formación que permita identificar el correcto seguimiento de la etapa productiva.	Se entregan informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de las fichas a cargo.	Correos electrónicos.
13	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se utilizan los medios de gestión documental indicados por las coordinaciones para conservar la información del proceso de seguimiento.	Archivos en Drive.
14	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa productiva.	Se realizan actividades asignadas por la coordinación con respecto a juicios evaluativos y depuración de fichas.	Se envían a través de correo electrónico.

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

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. 9469348559 de la planilla, expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de junio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

YULEIDY MEDINA BARANDICA
Contratista
C.C. 44.190.674

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. 5770621
COORDINADORA ACADÉMICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR YULEIDY MEDINA BARANDICA
C.C.: 44.190.674

MES DE COBRO: jul-24
TEL: 3015776250

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
2925775	GESTIÓN HUMANA	PRESELECCIONAR CANDIDATOS	8/07/2024	31/07/2024	8:00 A.M.	10:00 A.M	**36**	X	X	X	X	X			905 CCYS
2925773	GESTIÓN HUMANA	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	8/07/2024	24/07/2024	10:00 A.M	12:00 M	**26**	X	X	X	X	X			903 CCYS
2925773	GESTIÓN HUMANA	PRESELECCIONAR CANDIDATOS	25/07/2024	31/07/2024	10:00 A.M	12:00 M	**10**	X	X	X	X	X			903 CCYS
2611889	GESTIÓN HUMANA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2/07/2024	31/07/2024	2:00 P.M.	4:00 P.M.	**44**	X	X	X	X	X			Empresa - Etapa Productiva
2619583	GESTIÓN HUMANA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2/07/2024	5/07/2024	8:00 A.M.	12:00 M	**16**	X	X	X	X	X			Empresa - Etapa Productiva
		SEGUIMIENTO INDIVIDUAL A APRENDICES	2/07/2024	31/07/2024	4:00 P.M.	6:00 P.M.	**44**	X	X	X	X	X			903 CCYS
						TOTAL HORAS	**176**								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

/NOMBRE DE LA EMPRI	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

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

PARTE APOYOS PRESTADOS

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

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

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

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades apoyo a la										
Actividades apoyo a la										
Seguimiento a los apren										
Seguimiento a trabajad										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										