PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCION CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de julio de 2024

Doctora
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5763293 -2024
Coordinadora Academica .
Programa de Servicios Administrativos y Financieros
SENA Regional Atlantico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de julio de 2024

Referencia: No 5763293-2024

GLADYS PEREZ BOLIVAR, identificada con la cédula de ciudadanía No.32824205 de Soledad (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de Contabilidad 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: Valor y forma de Pago:CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL OCHOSCIENTOS OCHO MIL PESOS ML (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: a). Un pago a días de enero por valor de Un millón tresecientos treinta y nueve mil seiscientos sesenta y cuatro pesos ml. ($1.339.664,00), que serán cancelados en el mes de enero b). 10(DIEZ) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ML (4.465.545,00) respectivamente comprendidos de febrero, marzo,abril,mayo,julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre), un pago de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ML ($4.316.694,00). En el mes de junio de 2024.
.

Plazo: Será hasta el 30 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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Realizar mínimo las tres visitas de seguimiento durante la etapa productiva	Seguimiento en etapa productiva a los siguientes grupos: ficha: ficha 2560356 Gestión Documental. 2825375 ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS Revisión de bitácoras, formatos de seguimiento, asistir a comités etapa productiva, revisión de juicios evaluativos, todas las actividades de seguimientos, asistencia a comités. Apoyo actividades coordinación administrativa y apoyo al programa crecer es posible.	Formatos de seguimiento a aprendices f023. Drive.
2	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, se realizó revisión de los juicios de las ficha a cargo , se gestionó evaluación de competencia pendiente.	Se envían correos electrónicos para informar respecto a los juicios evaluativos pendientes.se realiza seguimiento contante .
3	Garantizar el diligenciamiento del formato f023	Se realiza diligenciamiento de los formatos F023 a los aprendices que se encuentran nen las fichas que se tengan a cargo.	Se envía a través de correo electrónico, al jefe inmediato y al aprendiz
4	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 Teams
5	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	En el aplicativo de Sofia plus

6	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 a las necesidades de las fichas a cargo.	Correos electrónicos.
7	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
8	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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el soporte de pago a aportes en Linea No. 9468685488 de la planilla, Aportes en línea del mes de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
GLADYS PEREZ BOLIVAR
Contratista
C.C. No. 32824205
Expedida en Soledad

Recibí a satisfacción:
Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5763293 -2024
Coordinadora Académica .
Programa de Servicios Administrativos y Financieros

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR GLADYS PEREZ BOLIVAR
C.C.: 32.824.205

MES DE COBRO: JULIO DE 2024
TEL: 3159275392

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
2560356	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2/07/2024	31/07/2024	8:00:00 a. m.	12:00:00 a. m.	88	x	x	x	x	x			EMPRESA/EPRODUCTIVA
2825375	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA	2/07/2024	31/07/2024	14:00 HORAS	16:00 HORAS	44	x	x	x	x	x			EMPRESA/EPRODUCTIVA
2560356	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2/07/2024	31/07/2024	16:00 HORAS	18:00 HORAS	44	x	x	x	x	x			EMPRESA/EPRODUCTIVA
						TOTAL HORAS	176								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

/NOMBRE DE LA EMPR	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 l										
Actividades apoyo a l										
Seguimiento a los apr										
Seguimiento a trabaja										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										