**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barrancabermeja, Julio de 2024

Señor (a)
**CRISTIAN FARID BARBOSA BARROS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5777782
Coordinador Formación Titulada
Coordinación Académica
Barrancabermeja

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2024

**Referencia:** No 5777782 del año 2024

MARLOVI NOVA PATIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098716075 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICINCO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS, MCTE (25.084.800) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional por los días trabajados en el mes de enero del 2024, por un valor de OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO SESENTA MCTE (836.160), b) nueve pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2024, por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA, MCTE ( 2.508.480) c) Y un último pago proporcional por los días trabajados en el mes de noviembre por un UN MILLÓN SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE, MCTE (1.672.320).

**Plazo:** Será hasta el 20 de noviembre de 2024

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales carácter temporal como apoyo a la gestión académica, asistencia administrativa, ejecución de la formación profesional integral titulada presencial y virtual, que imparte el CIDT, vigencia 2024. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Brindar apoyo en la programación específica de los instructores que orientan programas de formación titulada. | • Se Notifico el horario que corresponde al III-TRIM-24<br>• Se asigno ambiente a los instructores de complementaria. | Pantallazos correos electrónico. |
| 2 | Elaborar los horarios de las fichas de formación titulada en ejecución. | • Se notifica las fechas de las agendas desplazamientos que corresponde III-TRIM-24 | Pantallazos (OneDrive 2024). |
| 3 | Ofrecer apoyo en la elaboración de los informes asignados a la dependencia | No se han desarrollado actividades relacionas con esta obligación. | No se cuenta con evidencias relacionadas a esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Elaborar comunicaciones y proyección de respuestas a las PQRS enviadas a la dependencia | • No se han desarrollado actividades relacionas con esta obligación. | No se cuenta con evidencias relacionadas a esta obligación. |
| 5 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del archivo de su dependencia. | • Clasificar y almacenar información del archivo digital (OneDrive 2024). | Pantallazo OneDrive. |
| 6 | Atender oportunamente los requerimientos de usuarios internos y externos | • Se brindo atención y orientación a los instructores de acuerdo con la necesidad presentada. | Evidencia Fotográfica |
| 7 | Revisar la información consignada en los reportes de horas extras y/o recargos nocturnos presentados por los instructores. | • No se han desarrollado actividades relacionas con esta obligación. | Pantallazos de correo electrónico |
| 8 | Gestionar ante la dirección regional los reportes de horas extras y/o recargos nocturnos presentados por los instructores | • No se han desarrollado actividades relacionas con esta obligación. | No se cuenta con evidencias relacionadas a esta obligación. |
| 9 | Revisar las agendas de desplazamiento presentadas por los instructores para impartir formación en los municipios de la zona de influencia del centro. | • Se reviso las agendas desplazamiento de los instructores que desplaza a diferentes municipios | Evidencia Fotográfica |
| 10 | Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento en desarrollo de su objeto contractual. 6 GTH-F-075 V.07 | • Se mantuvo discreción absoluta sobre la información a cargo. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato. | • Se continúo alimentado la matriz de necesidades de los instructores con las fichas nuevas que corresponde Itrim-24 | Pantallazo del archivo Excel |

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. | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| 2. | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

***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. 78596829 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

**FIRMA**
**Marlovi Nova Patiño**
**Contratista**
**C.C. No. 1098716075**

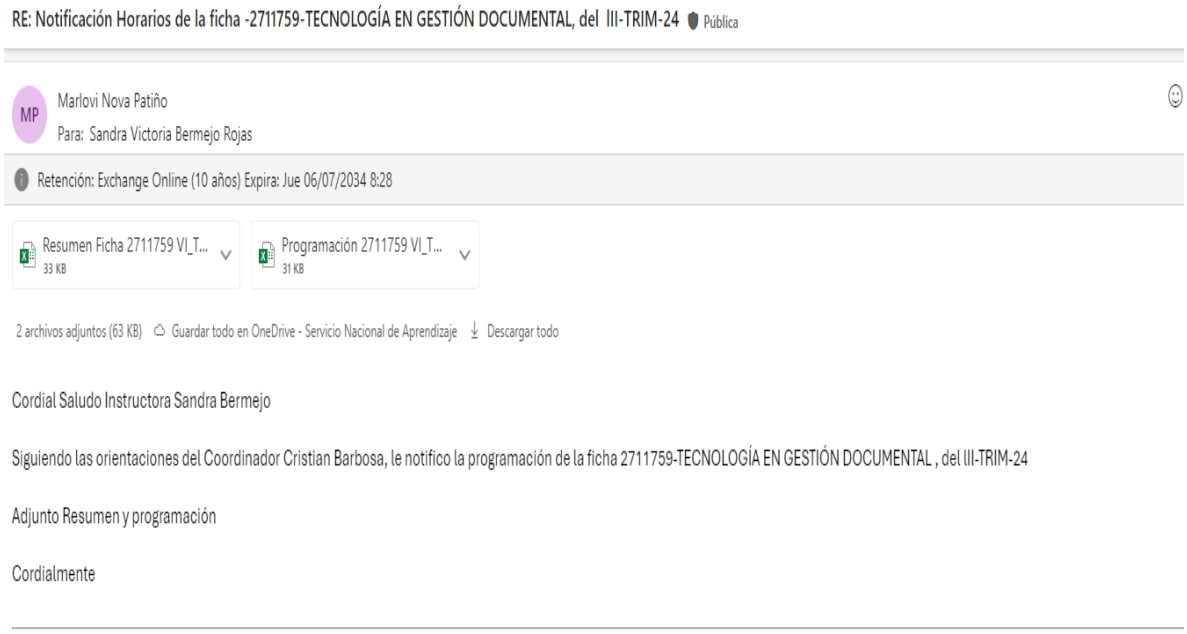
Recibí a satisfacción:

**Firma**

**CRISTIAN FARID BARBOSA BARROS**
**Supervisor(a) Contrato 5777782 de 2024**
**Coordinador Formación Titulada**

**EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL MES DE JULIO DE 2024**

- **Obligaciones Específicas # 1.** Se Notifico el horario que corresponde al III-TRIM-24



RE: Notificación Horarios de la ficha -2711759-TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL, del III-TRIM-24 Pública

MP Marlovi Nova Patiño
Para: Sandra Victoria Bermejo Rojas

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 06/07/2034 8:28

Resumen Ficha 2711759 VI_T... 33 KB
Programación 2711759 VI_T... 31 KB

2 archivos adjuntos (63 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

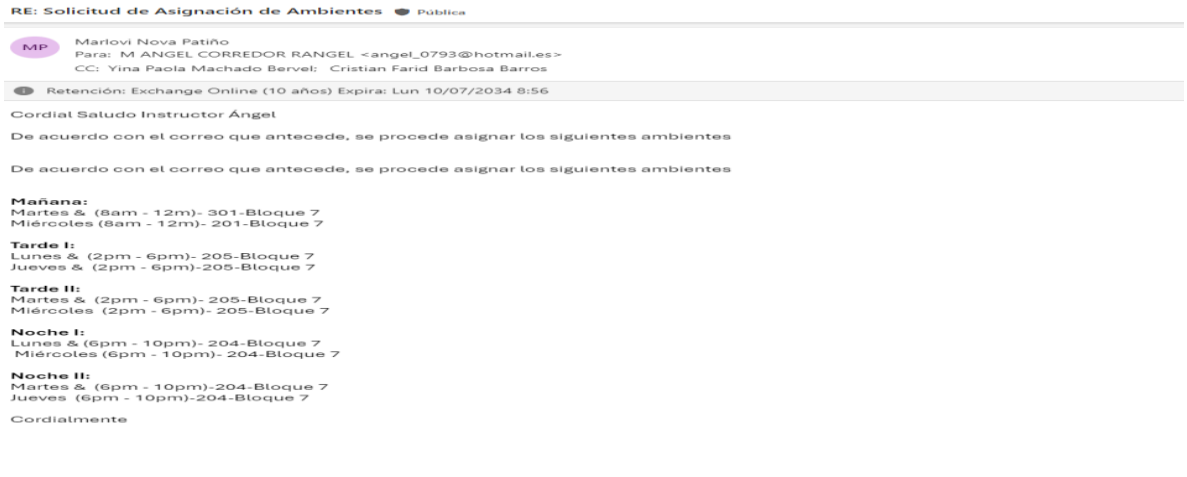
Cordial Saludo Instructora Sandra Bermejo

Siguiendo las orientaciones del Coordinador Cristian Barbosa, le notifico la programación de la ficha 2711759-TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL , del III-TRIM-24

Adjunto Resumen y programación

Cordialmente

- **Obligaciones Específicas # 1:** Se asigno ambiente a los instructores de complementaria.



RE: Solicitud de Asignación de Ambientes Pública

MP Marlovi Nova Patiño
Para: M ANGEL CORREDOR RANGEL <angel_0793@hotmail.es>
CC: Yina Paola Machado Bervel; Cristian Farid Barbosa Barros

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 10/07/2034 8:56

Cordial Saludo Instructor Ángel

De acuerdo con el correo que antecede, se procede asignar los siguientes ambientes

De acuerdo con el correo que antecede, se procede asignar los siguientes ambientes

**Mañana:**
Martes & (8am - 12m)- 301-Bloque 7
Miércoles (8am - 12m)- 201-Bloque 7

**Tarde I:**
Lunes & (2pm - 6pm)- 205-Bloque 7
Jueves & (2pm - 6pm)-205-Bloque 7

**Tarde II:**
Martes & (2pm - 6pm)- 205-Bloque 7
Miércoles (2pm - 6pm)- 205-Bloque 7

**Noche I:**
Lunes & (6pm - 10pm)- 204-Bloque 7
Miércoles (6pm - 10pm)- 204-Bloque 7

**Noche II:**
Martes & (6pm - 10pm)-204-Bloque 7
Jueves (6pm - 10pm)-204-Bloque 7

Cordialmente

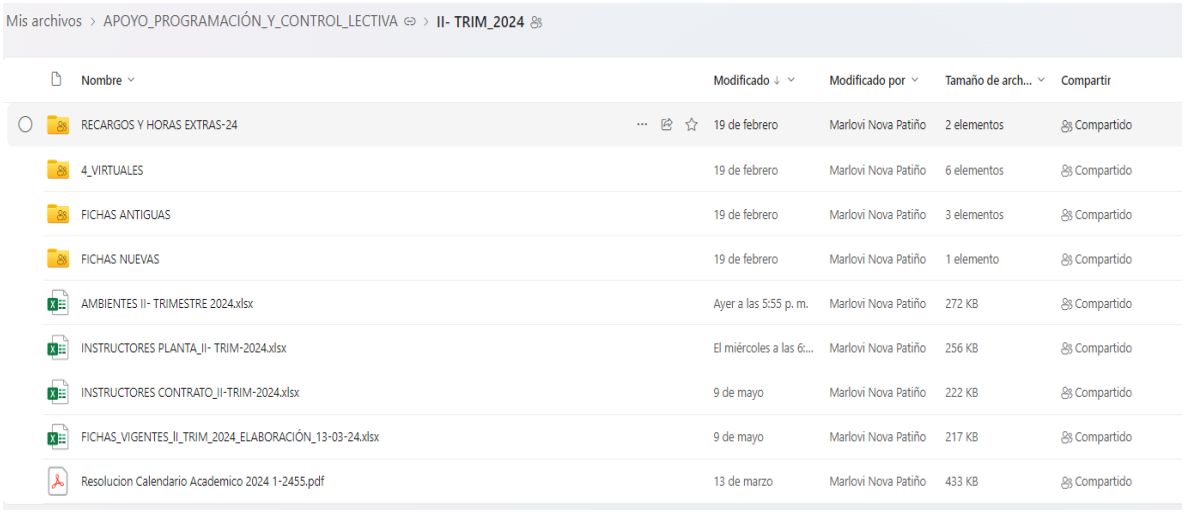
- **Obligaciones Específicas # 2.** Se inicia la elaboración los horarios del III-Trim-24.



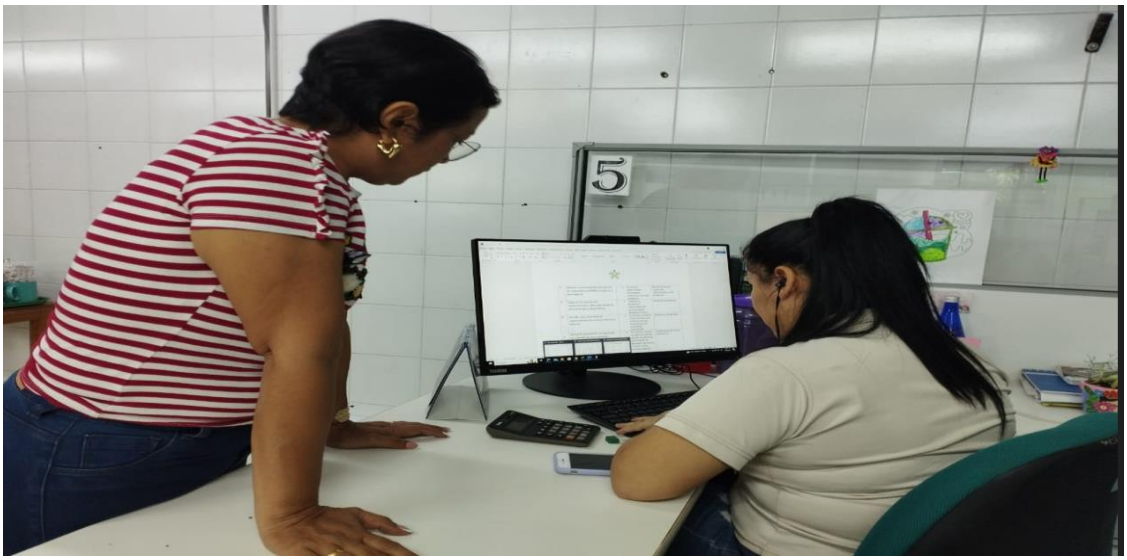

- **Obligaciones Específicas # 2** Realizo proyección de viáticos que corresponde para el III-Trim-24



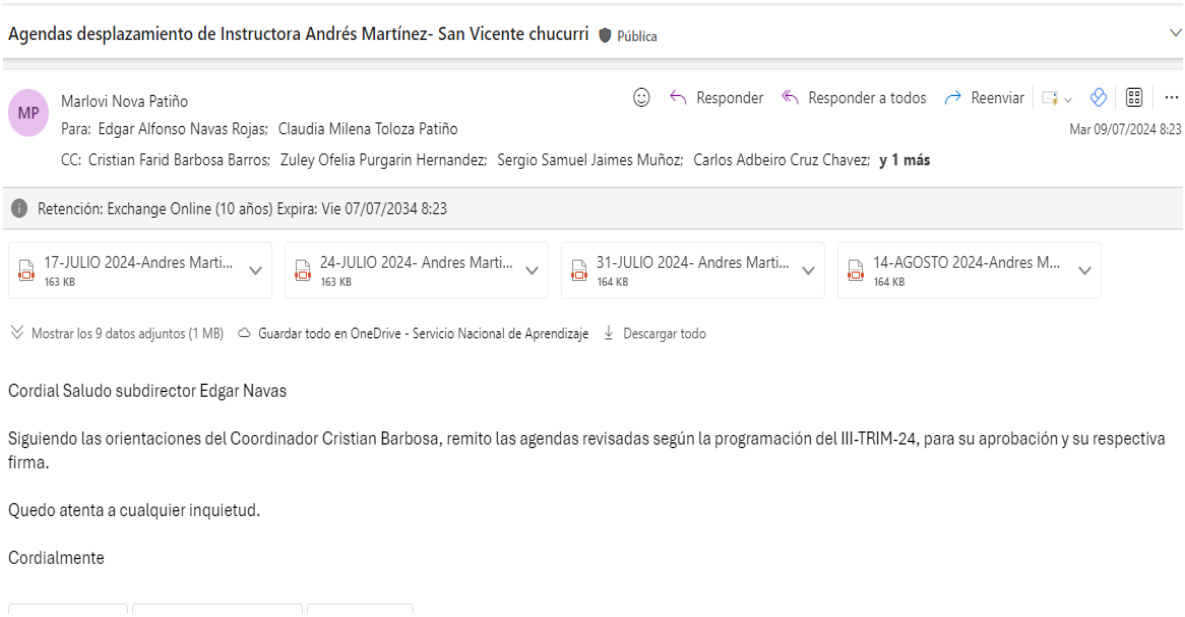
- **Obligaciones Específicas # 5.** Clasificar y almacenar información del archivo digital (OneDrive 2024).




- **Obligaciones Específicas # 6.** Se brindo atención y orientación a los instructores de acuerdo con la necesidad presentada.



**Obligaciones Específicas # 9** Se reviso las agendas desplazamiento de la instructora Angelica Gómez para divulgación de la ficha de sabana de torres



Agendas desplazamiento de Instructora Andrés Martínez- San Vicente chucurri Pública

MP Marlovi Nova Patiño

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Edgar Alfonso Navas Rojas; Claudia Milena Toloza Patiño

Mar 09/07/2024 8:23

CC: Cristian Farid Barbosa Barros; Zuley Ofelia Purgarin Hernandez; Sergio Samuel Jaimes Muñoz; Carlos Adbeiro Cruz Chavez; **y 1 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 07/07/2034 8:23

17-JULIO 2024-Andres Marti... 163 KB

24-JULIO 2024- Andres Marti... 163 KB

31-JULIO 2024- Andres Marti... 164 KB

14-AGOSTO 2024-Andres M... 164 KB

Mostrar los 9 datos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial Saludo subdirector Edgar Navas

Siguiendo las orientaciones del Coordinador Cristian Barbosa, remito las agendas revisadas según la programación del III-TRIM-24, para su aprobación y su respectiva firma.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente

**FIRMA**
**Marlovi Nova Patiño**
**C.C. 1098716075**
**CONTRATO No.** 5777782