PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, agosto de 2024

Señor (a)
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.5772950**
Cargo del supervisor INSTRUCTOR
Centro de Comercio y Servicios
Regional Atlántico
Barranquilla

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024.

Referencia: no. **CO1.PCCNTR.5772950 de 2024**

JULIAN ROBERTO BOBB ESLAIT, identificado con la cédula de ciudadanía No. **8537537** de Barranquilla, en mi calidad de contratista del Sena, en el centro de comercio y servicios regional atlántico en la coordinación de comercialización, 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: el valor total del presente contrato asciende a $ 47.334.777

forma de Pago:

FECHA	VALOR A PAGAR
2024-01-30	1.339.664,00
2024-02-29	4.465.545,00
2024-03-30	4.465.545,00
2024-04-30	4.465.545,00
2024-05-30	4.465.545,00
2024-06-30	4.316.693,00
2024-07-30	3.423.584,00
2024-08-30	4.465.545,00
2024-09-30	4.465.545,00
2024-10-30	4.465.545,00
2024-11-30	4.465.545,00
2024-12-17	2.530.476,00

Plazo: hasta el 17/12/2024

OBJETO: 8-9302-248 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

Obligaciones Especificas:

no.	obligaciones	acciones realizadas	evidencias
1	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Impartir formación en las fichas asignadas.	Sofia plus - Territorirum
2	2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	documentos entregados en su debido momento	se entregó documentación para la respectiva asignación del rol de instructor
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	se realizó al final de cada curso.	**reporte de juicios evaluativos**
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	la coordinación académica, supervisa y da fé del cumplimiento de esta obligación	la coordinación académica, supervisa y da fé del cumplimiento de esta obligación
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	la coordinación académica, supervisa y da fé del cumplimiento de esta obligación	la coordinación académica, supervisa y da fé del cumplimiento de esta obligación
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	la coordinación académica, supervisa y da fé del cumplimiento de esta obligación	la coordinación académica, supervisa y da fé del cumplimiento de esta obligación

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 vistobueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cualesforman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
2.	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informeque 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 ejecucióncontractual.*

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 fotocopia de la planilla No. **9470389485**, correspondiente al mes de julio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

JULIAN ROBERTO BOBB ESLAIT
Contratista
C.C. No. 8537537

Recibí a satisfacción:

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.5772950**
Cargo del supervisor INSTRUCTOR
Centro de Comercio y Servicios
Regional Atlántico
Barranquilla

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN

DOCENTE: JULIAN BOBB SLAIT **MES:** JULIO DE 2024

C.C.: 8537537 **TEL:** 3004314818

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Ficha	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2875479	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA	15:00:00	16:00:00	8/07/2024	31/07/2024	8	x	x	x	x	x			PRESENCIAL
2931714	Razonar cuantitativamente		10:00:00	12:00:00	10/07/2024	31/07/2024	20	x	x	x	x	x			PRESENCIAL
2929608	Razonar cuantitativamente		7:00:00	8:00:00	11/07/2024	31/07/2024	16	x	x	x	x	x			PRESENCIAL
TOTAL							44								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Horas Mes	L	M	M	J	V	S	D	F
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES													
											TOTAL HORAS		44

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