**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 31 de agosto de 2024

Señora
**MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES**
SUPERVISORA CONTRATO **No. 5810114 de 2024**
Coordinadora Académica
Gestión administrativa y servicios financieros
Barranquilla, Atlántico

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

**Referencia:** No 5810114 del año 2024

Emilia Rosa Pérez Lascarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.584.071 de El Carmen de Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Virtualización y Bilingüismo, 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 presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($46.888.223) COP 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: 10 pagos iguales correspondientes febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) respectivamente Y 1 pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.232.773).

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|
| Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FAMILIA SALUD |

**Obligaciones Específicas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formaciónprofesional en los programas definidos por el centro. | Cursos pendientes por asignar | Reporte de horas Sofía Plus-Plataforma LMS Zajuna |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Senay disponibilidad en el aplicativo. | Diligenciar formulario con soportes de contrato. Creación de rol en administración ejecutiva. | Formulario diligenciado. Asignación de rol Instructor. |
| 3 | Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Ejecución de la formación Complementaria virtual Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus. | Sofía plus Reporte de juicios evaluativos- Microsoft teams |
| 4 | Seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva | Ejecución de la formación complementaria virtual. Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus. | Sofía plus Reporte de juicios evaluativos- Microsoft teams |
| 5 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. | Ejecución de la formación complementaria virtual. | Sofía plus- Microsoft teams |
| 6 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Ejecución de la formación complementaria virtual. | Sofía plus- Microsoft teams |

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. 1062650728** de la planilla, expedido por **Aportes en Línea** correspondiente al mes de **julio del año 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

_____

**Firma**
**EMILIA ROSA PÉREZ LASCARRO**
**Contratista**
**C.C. No. 45584071 de El Carmen de Bolívar**

Recibí a satisfacción:

_____
**Firma**
**MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES**
Supervisor(a) Contrato **5810114 de 2024**
Coordinadora Académica
Gestión administrativa y servicios financieros

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: **Servicios Administrativos, Salud, Hotelería y Turismo**

**INSTRUCTOR:** EMILIA ROSA PÉREZ LASCARRO **MES:** AGOSTO

**C.C.:** 45584071 **TEL:** 3017628284

**FORMACION VIRTUAL**

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. Orden | Nombre Curso Largo o Corto | Módulo de Formación | Desde 1-29 | Hasta 1-29 | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | Horas Curso Mes | L | M | M | J | V | S | D | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | FICHA PENDIENTE POR PROGRAMAR EN SALUD | | 8:00 | 10:00 | 01-08-24 | 31-08-24 | 40 | X | X | X | X | X | | | Virtual |
| | FICHA PENDIENTE POR PROGRAMAR EN SALUD | | 10:00 | 12:00 | 01-08-24 | 31-08-24 | 40 | X | X | X | X | X | | | Virtual |
| | FICHA PENDIENTE POR PROGRAMAR EN SALUD | | 14:00 | 16:00 | 01-08-24 | 31-08-24 | 40 | X | X | X | X | X | | | Virtual |
| | FICHA PENDIENTE POR PROGRAMAR EN SALUD | | 16:00 | 18:00 | 01-08-24 | 31-08-24 | 40 | X | X | X | X | X | | | Virtual |
| | TOTAL HORAS | | | | | | 160 | | | | | | | | |

**OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)**

| DESCRIPCION | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Valor | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Servicios:**
1. Consultoría y Asistencia Técnica
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

**APOYOS PRESTADOS**

| REGIONAL/CENTRO | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Apoyo:**
1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

**CAPACITACION**

| NOMBRE | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | HORAS | Area | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Area**
1. Actualización Técnica o Tecnológica
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
10. Inducción al SENA
11. Informática
12. Talleres de Mejoramiento

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

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

**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