PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de agosto de 2024

Señor (a)
LINDA PICHON RONCALLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5771648/2024**
Coordinador Académico
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: 5771648/2024

Mayra Alejandra Armenta Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.042.444.991 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercialización del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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:

Plan de pagos:

	Pago	% de facturación prevista	Valor total previsto	Fecha prevista de emisión
☐	Pago 001	2,83	1.339.574,19	-
☐	Pago 002	9,43	4.463.669,47	-
☐	Pago 003	9,43	4.463.669,47	-
☐	Pago 004	9,43	4.463.669,47	-
☐	Pago 005	9,43	4.463.669,47	-
☐	Pago 006	9,12	4.316.931,66	-
☐	Pago 007	7,23	3.422.304,38	-
☐	Pago 008	9,43	4.463.669,47	-
☐	Pago 009	9,43	4.463.669,47	-
☐	Pago 010	9,43	4.463.669,47	-
☐	Pago 011	9,43	4.463.669,47	-
☐	Pago 012	5,38	2.546.611,00	-

Activar Winc

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
8-9302-298 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Derecho fundamental para el trabajo en los programas de formación.	Reporte mensual de Sofía Plus
2	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	Utilización de plataforma territorium, Correo Institucional, Aplicaciones interactivas Meet, Teams	Grabaciones de sesiones sincronicas
3	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Reuniones de comité de seguimiento	Registro de asistencia Actas de reuniones de comite
4	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para	Presentación de informe a coordinación de los juicios evaluativos de aprendices	Informe de juicios evaluativos

	desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.		
5	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Presentar la información del contrato poliza copia cedula y demás documentos requeridos para la asignación del roll de instructor.	Usuario y Contraseña
6	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Documentos anexos al expediente.y evidencias de sofia plus	Reporte de juicios evaluativos

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9471021810 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Mayra Alejandra Armenta Castro

Contratista

C.C. No. 1042444991

Recibí a satisfacción:

Firma

Linda Pichon Roncallo

Supervisor(a) Contrato 5771648/2024

Coordinador academico

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACION

DOCENTE: MAYRA ALEJANDRA ARMENTA CASTRO MES: ago-24
C.C.: 1.042.444.991 TEL: 3002374416

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	F	Am biente	Fin
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a											
2539243	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	8:00:00	18:00:00	22/01/24	31/07/24	40	X	X	X	X	X					NO
2539248	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	8:00:00	18:00:00	22/01/24	31/07/24	40	X	X	X	X	X					NO
2539249	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	8:00:00	18:00:00	22/01/24	31/07/24	40	X	X	X	X	X					NO
2561726	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	8:00:00	18:00:00	22/01/24	16/08/24	40	X	X	X	X	X					NO
						Total	**160**										

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde				L	M	M	J	V	S	D	F
	Desde	**Hasta**	**Desde**	**Hasta**								
	D/M/A	**D/M/A**	**1-24**	**1-24**								

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