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.5771784**
Cargo del supervisor COMERCIALIZACIÓN
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5771784** del año 2024

Oriana Inés Torres Lozano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30685573 de Cereté, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria 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: a). un pago correspondiente al mes de agosto de 2024 por valor de (4.463.669). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 24089348903 Banco Caja Social, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:

8-9302-299 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	reuniones de alistamiento y otras fotos anexas como evidencia	Fotos anexas como evidencia
2	Entregar al equipo de Sofia plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	acatada	Informe mensual
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	acatada	Informe mensual
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	acatada	Informe mensual
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	acatada	Informe mensual
6	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y / o productiva.	acatada	Informe mensual

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. **4563035459** de la planilla, operador **SOI** y periodo **JULIO** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

ORIANA INÉS TORRES LOZANO

Contratista

C.C. No. 30685573

Recibí a satisfacción:

LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5771784**
COMERCIALIZACIÓN
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN

DOCENTE: Oriana Inés Torres Lozano,
C.C.: 30.685.573

MES: AGOSTO
TEL: 311 4203363

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Competencia	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	HORAS	L	M	M	J	V	S	D	F	AMB	Fin
1	2710348	TÉCNICO EN INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS	2:00:00	6:00:00	01/08/24	31/08/24	22	X	X	X	X	X					
2	2539278	TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	2:00:00	6:00:00	01/08/24	31/08/24	22	X	X	X	X	X					
3	2565028	TECNÓLOGO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	2:00:00	6:00:00	01/08/24	31/08/24	20	X	X	X	X	X					
4	2875504	TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL	8:00:00	10:00:00	01/08/24	31/08/24	40	X	X	X	X	X					
5	2875502	TÉCNICO EN PROMOCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES	10:00:00	12:00:00	01/08/24	31/08/24	40	X	X	X	X	X					
6	2931713	TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL	12:30:00	4:30:00	01/08/24	31/08/24	16							X			
7	2931701	TÉCNIO EN ASESORÍA COMERCIAL	8:00:00	12:00:00	01/08/24	31/08/24	16							X			
						TOTAL	176										

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

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