PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, agosto 31 del 2024

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5766761-2024**
COORDINADORA ACADEMICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZA
BARRANQUILLA

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

Referencia: No **5766761-2024**
MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **32.652.261** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZA, 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 CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($50.311.808,00) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). .Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)1 pago a días de enero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 1.339.664,00) que serán cancelados en el mes de enero, b) diez pagos iguales por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545.00) respectivamente comprendidos de febrero, marzo, abril, mayo, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre; Un pago de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.316.694,00) correspondiente al mes de junio del 2024.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Instructor: Prestar servicios personales Carácter Temporal Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA para el Programa Formación GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar mínimo las tres visitas de seguimiento durante la etapa productiva	En el dllo de las actividades a través del Seguimiento Productiva. de los diversos programas de formación titulada: revisión Bitácoras, formatos de seguimiento, asistir a comité etapa productiva, revisión juicios evaluativos, apoyo actividades asignadas por coordinación académica	Reporte Sofia, RMD, formato de seguimiento aprendices F023 drive ficha 2619585
2	Validar que todos los aprendices cuenten con los juicios evaluativos de todas las competencias de su etapa lectiva una vez reciba la asignación de la ficha	Se realiza revisión de juicios evaluativos y se gestiona evaluación de competencias pendientes	Aplicativo SENASOFIA PLUS, se envían correos informando juicios evaluativos pendientes
3	Garantizar el diligenciamiento del formato f023	Visitas realizadas con los jefes de aprendices	Garantizar el diligenciamiento del formato f023
4	Realizar seguimiento a las bitácoras de acuerdo con los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el aprendiz y el instructor; esta	Se realiza verificación de las bitácoras y se retroalimenta en caso de corrección	Aplicativo TERRITORIUM

	actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el instructor		
5	Realizar la evaluación de la etapa productiva en la plataforma designada por la entidad	Una vez finalizada la etapa productiva, se evalúa al aprendiz y se le informa sobre su proceso de certificación	En el aplicativo de Sofia plus
6	Entregar los informes y reportes que sean solicitados por el supervisor del contrato y/o coordinador de formación que permita identificar el correcto seguimiento de la etapa productiva	Se entregan informe solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo a las fichas asignadas que permitan identificar el correcto seguimiento de la etapa productiva	Correos electrónicos
7	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Formato F023 – Bitácoras-los medios de gestión documental indicados por las coordinaciones para conservar la información del proceso	Archivos en drive
8	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa productiva	Se realizan actividades asignadas por la coordinación con respecto a juicios evaluativos y depuración d fichas	Enviados a través de correos electrónicos

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. 9470605153 de la planilla, Banco de Occidente del mes de Julio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO
Contratista
C.C. No. 32.652.261

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisor(a) Contrato 5766761-2024
COORDINADORA ACADEMICA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

SENA ATLANTICO

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO
C.C.: 32,652,261

MES DE COBRO: Aug-24
TEL: 3008533509

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2619585	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL (PERSONAL VINCULADO)	RESULTADO APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8/1/2024	8/30/2024	8,AM	12 M	80	X	X	X	X	X			
2619585	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	RESULTADO APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8/1/2024	8/30/2024	14 pm	18 pm	80	X	X	X	X	X			
						TOTAL HORAS	160								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

/NOMBRE DE LA EMPRI	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades apoyo a la										
Actividades apoyo a la										
Seguimiento a los apre										
Seguimiento a trabajad										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										