



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de agosto de 2024

Señor (a)

MARIA CECILIA SUAREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6607925/2024**

Coordinadora de servicios administrativos

Centro CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS -

ATLÁNTICO

Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: 6607925 del año 2024

(Nombre del contratista), identificado con la cédula de ciudadanía No. 8789098 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, 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: \$ 19.350.695

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación
Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el
Programa Formación GESTION DOCUMENTAL



Obligaciones Específicas: (Transcriba 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.	Impartir formación profesional integral en el programa de técnico en organización de archivos y tecnología en gestión documental en la sede Bosque del centro de comercio y servicios	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos fichas: 2925838-2877133 Tecnología en gestión documental ficha: 3026870
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Reporte mensual de horas.	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos fichas: 2925838-2877133 Tecnología en gestión documental ficha: 3026870
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluación permanente. Actividades: exposiciones, elaboración de la guía de actividades, consulta.	Evaluación a las Fichas programadas en el blog Sena CCYS



4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Programación de descriptores y evidencias de los juicios evaluativos	
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	.	
6	. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Cumplimiento de la programación. Entrega mensual de la cuenta en secop 2, informar por correo a la supervisión	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos fichas: 2925838-2877133 Tecnología en gestión documental ficha: 3026870

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 DESPLAZAMIENT O	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O 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 9471368368 de la planilla, aportes en línea del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley

Antitrámites”)

Evidencias en (xx)

folios Cordialmente,

Pier Puello Urrea Contratista

C.C. No. 8789098 de
soledad

Recibí a
satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6607925 de 2024

Coordinadora Servicios Administrativos Centro de comercio y
servicios Barraquilla



Barranquilla, 31 de agosto de 2024

Señor (a)

MARIA CECILIA SUAREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 6607925/24

Coordinadora de servicios administrativos Centro de comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe de evidencias. agosto 2024

HORARIO DE ATENCIÓN A LOS APRENDICES.

Fichas programadas en el blog Sena CCYS

- Técnico en organización de archivos ficha: 2925838
- Técnico en organización de archivos ficha: 2877133
- Tecnología en gestión documental ficha:
3026870



PROGRAMACIÓN PIER PUELLO

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
12:00 PM- 2:00 PM	Servicio a clientes 2877133	Servicio a clientes 2877133	Servicio a clientes 2877133	Tramitar correspondencia 2925838	Tramitar correspondencia 2925838
2:00 PM- 6:00 PM	Tramitar correspondencia 2925838	Tramitar correspondencia 2925838	Tramitar correspondencia 2925838	Tramitar correspondencia 2925838	Tramitar correspondencia 2925838
7:00 AM- 5:00 PM	sábado Atención servicio al usuario Tecnología en gestión documental ficha: 3026870				



REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR	PIER PUELLO URREA
C.C.:	8.789.098

MES DE COBRO: ago-24
TEL: 3175366422

CURSOS PROGRAMADOS:

[illegible]

PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS

[illegible]

PARTE DISEÑO CURRICULAR

[illegible]

PARTE APOYOS PRESTADOS

[illegible]

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

[illegible]

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

[illegible]