PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de Septiembre de 2024

Señora
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5809768 de 2024**
Coordinadora Académica
Gestión Administrativa y servicios financieros
Ciudad

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

Referencia: No **5809768** del año 2024

Diego Rojas Ortega, identificado con la cédula de ciudadanía No**. 80279636** de Villeta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES 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 a los meses de Febrero a Noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) respectivamente y 1 pago del mes de diciembre por DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.232.773).
Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2024

OBJETO:
8-9302-555 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FAMILIA MUSICA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidospor el centro.	Fichas pendientes por asignar.	Plataforma Zajuna
2.	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Diligenciar formulario con soportes de contrato. Creación de rol en administración ejecutiva.	Formulario diligenciado. Asignación de rol Instructor

3.	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Emisión de juicios evaluativos en sofia plus.	Plataforma Zajuna
4.	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Ejecución de la Formación Complementaria Presencial. Ejecución de la Formación Complementaria Virtual.	Plataforma Zajuna
5.	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Ejecución de la Formación Complementaria Presencial. Ejecución de la Formación Complementaria Virtual.	Plataforma Zajuna
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 Presencial. Ejecución de la Formación Complementaria Virtual.	Plataforma Zajuna

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 de Planilla 79439381 expedido por El **Servicio Operativo de Información – SOI** correspondiente al mes de **Agosto** el año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

Firma
DIEGO ROJAS ORTEGA
Contratista
C.C. No. 80279636 de Villeta

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDEZ
Supervisor(a) Contrato 5809768 de 2024
Coordinadora Académica
Gestión Administrativa y servicios financieros

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros

INSTRUCTOR: DIEGO ROJAS ORTEGA **MES:** SEPTIEMBRE

C.C.: 80279636 **TEL:** 3108807753

FORMACION COMPLEMENTARIA

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
1	FICHA PENDIENTE POR PROGRAMAR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		8:00	10:00	01-09-24	30-09-24	42	x	x	x	x	x			COMPLEMENTARIA
2	FICHA PENDIENTE POR PROGRAMAR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		10:00	12:00	01-09-24	30-09-24	42	x	x	x	x	x			COMPLEMENTARIA
3	FICHA PENDIENTE POR PROGRAMAR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		14:00	16:00	01-09-24	30-09-24	42	x	x	x	x	x			COMPLEMENTARIA
4	FICHA PENDIENTE POR PROGRAMAR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		16:00	18:00	01-09-24	30-09-24	42	x	x	x	x	x			COMPLEMENTARIA
	TOTAL HORAS						168								

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

N O M B R E	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 5. Formación Pedagógica Básica 9. Idiomas

2. Competencias Transversales

3. Específica

4. Formación Avanzada

6. Formación Profesional

7. Gerencia

8. Habilidades Secretariales

10. Inducción al SENA

11. Informática

12. Talleres de Mejoramiento

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

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

