PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de septiembre de 2024

Señora
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO **No. 5810114 de 2024**
Coordinadora Académica
Gestión administrativa y servicios financieros
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No 5810114 del año 2024

Emilia Rosa Pérez Lascarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.584.071 de El Carmen de Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de 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 OCHOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS 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 febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) respectivamente Y 1 pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.232.773).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formaciónprofesional en los programas definidos por el centro.	Cursos pendientes por asignar	Reporte de horas Sofía Plus-Plataforma LMS Zajuna
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Senay disponibilidad en el aplicativo.	Diligenciar formulario con soportes de contrato. Creación de rol en administración ejecutiva.	Formulario diligenciado. Asignación de rol Instructor.
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Ejecución de la formación Complementaria virtual Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	Sofía plus Reporte de juicios evaluativos- Microsoft teams
4	Seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva	Ejecución de la formación complementaria virtual. Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	Sofía plus Reporte de juicios evaluativos- Microsoft teams
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Sofía plus- Microsoft teams
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 virtual.	Sofía plus- Microsoft teams

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. 1062650729** de la planilla, expedido por **Aportes en Línea** correspondiente al mes de **agosto del año 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

_____

Firma
EMILIA ROSA PÉREZ LASCARRO
Contratista
C.C. No. 45584071 de El Carmen de Bolívar

Recibí a satisfacción:

_____
Firma
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato **5810114 de 2024**
Coordinadora Académica
Gestión administrativa y servicios financieros

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: **Servicios Administrativos, Salud, Hotelería y Turismo**

INSTRUCTOR: EMILIA ROSA PÉREZ LASCARRO **MES:** SEPTIEMBRE

C.C.: 45584071 **TEL:** 3017628284

FORMACION COMPLEMENTARIA

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-29	Hasta 1-29	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
	FICHA PENDIENTE POR PROGRAMAR		8:00	10:00	01-09-24	30-09-24	42	X	X	X	X	X			COMPLEMENTARIA
	FICHA PENDIENTE POR PROGRAMAR		10:00	12:00	01-09-24	30-09-24	42	X	X	X	X	X			COMPLEMENTARIA
	FICHA PENDIENTE POR PROGRAMAR		14:00	16:00	01-09-24	30-09-24	42	X	X	X	X	X			COMPLEMENTARIA
	FICHA PENDIENTE POR PROGRAMAR		16:00	18:00	01-09-24	30-09-24	42	X	X	X	X	X			COMPLEMENTARIA
	TOTAL HORAS						168								

OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)

DESCRIPCION	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Valor	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Servicios:
1. Consultoría y Asistencia Técnic
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

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

NOMBRE	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
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
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	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

]