PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 31 de Octubre 2024

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5817150 de 2024
Cargo del supervisor: **Coordinador Programas Especiales**
Dependencia: **Coordinación de Programas Especiales**
Ciudad: **Barranquilla**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre de 2024.

Referencia: No. 5817150 de 2024

ANDRES MAURICIO BOBADILLA SERRANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72214447 de Barranquilla (Atlántico), en mi calidad de Contratista del **SENA**, en la **COORDINACIÒN DE PROGRAMAS ESPECIALES** de atención a poblaciones Vulnerables, 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 TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA ***($35.166.170****), CONFORME AL SIGUIENTE PLAN DE PAGOS: DIEZ PAGOS IGUALES Y SUCESIVOSCADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS (****$3.349.159),*** *Y UN ULTIMO PAGO POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS* ***($1.674.579).***

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 **488427357105** del **BANCO DAVICIENDA,** cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Desde el 01 de febrero del 2024 hasta el 15 de diciembre del 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

OBJETO:
INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Alistamiento, inducción, registro, procedimiento y proceso de formación complementaria dirigidas a poblaciones desplazadas. Programas asignados para el mes de Liderazgo Efectivo 12110081, Comunicación Asertiva 12260001 y Fundamentos Basicos de Salud Ocupacional 3088686	En el drive de formación,listas, SofiaPlus, Territorium.
2	Entregar al equipo de sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Envío de la información y la documentación requerida por la coordinación, y áreas encargadas a fin de activar el roll de instructor y ejecutar el contrato.	Envío de formatos pertinentes a la coordinación y contratación.
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Alistamiento, y Evaluación de las fichas asignadas del mes de Agosto Gestion del Desarrollo del Talento Humano 3088635 Derechos Fundamentales del Trabajo 2996741 y Fundamentos Basicos de Salud Ocupacional 3088686	Aplicativo Sofía Plus Drive, listas de asistencia.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Se revisan las actividades de formación a las fichas asignadas y se retroalimentan mejoras, informe de juicios evaluativos.	Drive y Sofia Plus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Creación del Drive, manejo de listados, socialización a los aprendices del modelo pedagógico, y apropiarse de los nuevos modelos documentales.	Drive, plataforma Sofia, Correos electrónicos, Tics.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Verificación del estado de los aprendices en su rol y que se encuentren registrados en sofia plus.	Sofia Plus

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. **4566778975** de la planilla, operador y periodo del mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
ANDRES MAURICIO BOBADILLA SERRANO
Contratista
C.C. No. 72214447

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESÚS| AMAYA TORRES
C.C. No. 6763555
Supervisor(a) Contrato No. 5817150 de 2024
Cargo Coordinador Programas Especiales

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: ANDRES MAURICIO BOBADILLA SERRANO MES: oct-24

C.C.: 72.214.447 TEL: 3003473769

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Am biente	Fin
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a										
1	LIDERAZGO EFECTIVO 12110081	FORMACION COMPLEMENTARIA	8:00	12:00	08/10/24	31/10/24	48		x		x				Colegio Cristophoro Colombo	no
2	FUNDAMENTOS BASICOS DE SALUD OCUPACIONAL 3088686	FORMACION COMPLEMENTARIA	8:00	12:00	01/10/24	23/10/24	24			x					Alcaldia de Soledad	no
3	COMUNICACIÓN ASERTIVA 12260001	FORMACION COMPLEMENTARIA	8:00	12:00	04/10/24	28/10/24	48	x				x			Alcaldia de Soledad	no
						TOTAL	120									

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 SOFIA												

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