PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, octubre de 2024

Señora
Maria Cecilia Suarez Benavides
SUPERVISORA (e) C O NT R AT O No. CO1.PCCNTR. 5778037
Coordinadora Comercialización
Centro de Comercio y Servicios Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5778037 de 2024

JAIME ENRIQUE ALFARO ADIES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8699657 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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: $ 48.525.589

forma de Pago:

FECHA	VALOR A PAGAR
2024-01-30	1.339.664,00
2024-02-29	4.465.545,00
2024-03-30	4.465.545,00
2024-04-30	4.465.545,00
2024-05-30	4.465.545,00
2024-06-30	4.465.545,00
2024-07-30	4.465.545,00
2024-08-30	4.465.545,00
2024-09-30	4.465.545,00
2024-10-30	4.465.545,00
2024-11-30	4.465.545,00
2024-12-17	2.530.475,00

Plazo: hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
8-9302-282 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA para el Programa Formación GESTIÓN DE MERCADOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

no	obligaciones	acciones realizadas	evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Impartir formación en las fichas asignadas recepción de las fichas de inscripción, revisarlas en la plataforma Sofia plus, verificación datos de los aprendices.	Informe apoyo formación descargado de Sofia plus. Territorirum anexado en el archivo de gestión Contractual.
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	atendidas sugerencias.	entregada la documentación al inicio del contrato.
3	hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	atendidas sugerencias.	entregada la documentación al inicio del contrato.
4	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	atendidas sugerencias.	entregada la documentación al inicio del contrato.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	atendidas sugerencias.	realizado
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	atendidas sugerencias.	Cuando se solicite

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	FINALIZACION
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9474690790 de*** la planilla, de aportes en línea mes vencido del mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 - " *Decreto Ley Anti-trámites ")*

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JAIME ENRIQUE ALFARO ADIES
Contratista
C.C. No. 8699657 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Maria Cecilia Suarez Benavides
SUPERVISORA C O NT R AT O No. CO1.PCCNTR. 5778037
Coordinadora Comercialización
Centro de Comercio y Servicios Barranquilla

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN

DOCENTE: JAIME ENRIQUE ALFARO ADIES
C.C.: 8.699.657

MES: OCTUBRE
TEL: 301 5058641

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo oCorto	Competencia	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	HORAS	L	M	M	J	V	S	D	F	AMB	Fin	
1	2673658	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	7:00:00	8:00:00	01/10/24	30/10/24	26	X	X	X	X	X				IENTO		
2	2673665	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	9:00:00	10:00:00	01/10/24	30/10/24	25	X	X	X	X	X				IENTO		
3	**2694179**	DIRECCIÓN DE VENTAS	11:00:00	12:00:00	01/10/24	30/10/24	25	X	X	X	X	X				IENTO		
4	**2673645**	DIRECCIÓN DE VENTAS	12:00:00	13:00:00	01/10/24	30/10/24	25	X	X	X	X	X				IENTO		
5	**2694180**	DIRECCIÓN DE VENTAS	14:00:00	15:00:00	01/10/24	30/10/24	25	X	X	X	X	X				IENTO		
6	**2773807**	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	16:00:00	17:00:00	01/10/24	30/10/24	25	X	X	X	X	X				IENTO		
4	2710377	CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDADVIAL	8:00:00	0:00:00	01/10/24	30/10/24	25	X	X	X	X	X				IENTO		
						TOTAL	176											

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

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

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