PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, NOVIEMBRE de 2024

Señora
LINDA EVELIN PICHON RONCAYO
SUPERVISOR CONTRATO No **5777860 /2024**
Coordinadora Académica de Comercialización
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5777860 /2024

INES PATRICIA ROMERO ACUÑA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **32787885** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro 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 y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo Cuarenta y siete millones trescientos treinta y cuatro mil setecientos setenta y siete pesos M/CTE ($48.525.589,00) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A)Un pago por valor de ($1.339.664) correspondiente al mes de Enero, b) diez pagos iguales por valor de ($4.465.545), Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de ($2.530.476). Los honorarios serán pagados por el SENA.

Plazo: Será desde 29 de Enero de 2024 hasta el 17 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DE MERCADOS.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Formación en los siguientes grupos: **2615667 – 2619523 – 2653327 – 2619519 - 2609629**	Reporte Horas RMD/Sofia Plus.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Entregados en su debido Momento.	Se entregó para la respectiva asignación del rol.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizarán al final de cada curso.	Reporte de juicios evaluativos.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Se realizará la respectiva evaluación de las fichas asignadas.	Se evidencian en Sofia Plus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se acatan las medidas	Se acatan las medidas
6.	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se acatan medidas. Se atienden los llamados, en el momento que el Supervisor lo desee necesario.	Se acatan las medidas pertinentes en este mes, y se interactúa con la Líder de apoyo de programas de salud, para tratar inquietudes inherentes a los procesos de inducción y al proceso de formación de los grupos.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

1.				
……				

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla No**. 9477233633** expedida por aportes en linea correspondiente al mes de OCTUBRE del año 2024, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
INES PATRICIA ROMERO ACUÑA
Contratista
C.C. No. 32787885 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma
LINDA EVELIN PICHON RONCAY**O**
SUPERVISOR CONTRATO **CO1.PCCNTR. 5777860 /2024**
Coordinadora Académica de Comercialización
Centro Comercio y Servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION COMERCIALIZACION

DOCENTE: **INES PATRICIA ROMERO ACUÑA** MES: 01-nov-24

C.C.: 32.787.885 TEL: 3187825255

CURSOS PROGRAMADOS:

Numero de Orden	Nombre Curso Largo o Corto	1	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Ambiente	Fin
2615667	TECNOLOGO EN DIRECCION DE VENTAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8:00	10:00	01/10/24	30/10/24	22	X	X	X	X	X			Ambiente de aprendizaje	
2619523	TECNOLOGO EN PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL	RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8:00	10:00	01/10/24	30/10/24	30	X	X	X	X	X			Ambiente de aprendizaje	
2653327	TECNOLOGO EN DIRECCION DE VENTAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	10:00	12:00	01/10/24	30/10/24	30	X	X	X	X	X			Ambiente de aprendizaje	
2619519	TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	14:00	16:00	01/10/24	30/10/24	30	X	X	X	X	X			Ambiente de aprendizaje	
2609629	TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	16:00	18:00	01/10/24	30/10/24	40	X	X	X	X	X			Ambiente de aprendizaje	
					TOTAL		**152**									

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
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