PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 22 de Octubre de 2024

Señor (a)
ELMER FAIR SANTANA ROJAS
Instructor g20
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5783604
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO - INSTRUCTOR
Dependencia COORDINACIÓN ACADÉMICA TITULADA
Ciudad

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

Referencia: No. 5783604 del año 2024

Astrid Yohana Moreno Manrique, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63396892 de málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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: Valor total del contrato la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($ 51.183.000) pagaderos de la siguiente forma: a) Un (1) primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2024. b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($ 4.653.000,00) y c) Un (1) pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la

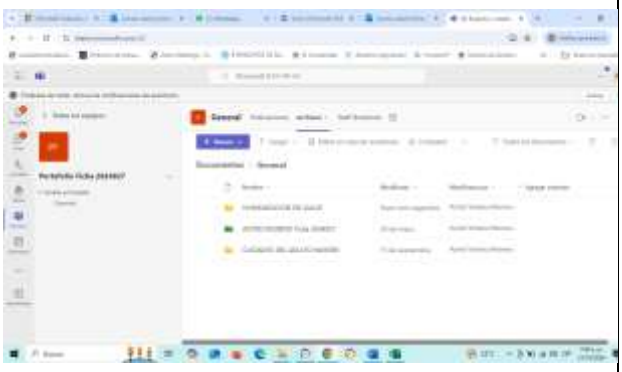
suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($ 4.653.000,00) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2024.

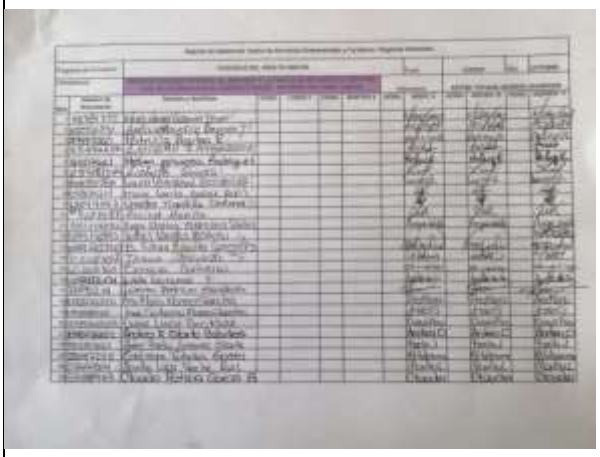
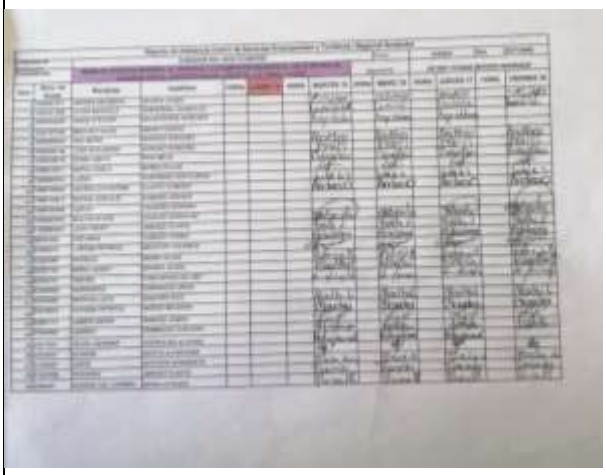
OBJETO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el cset.

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

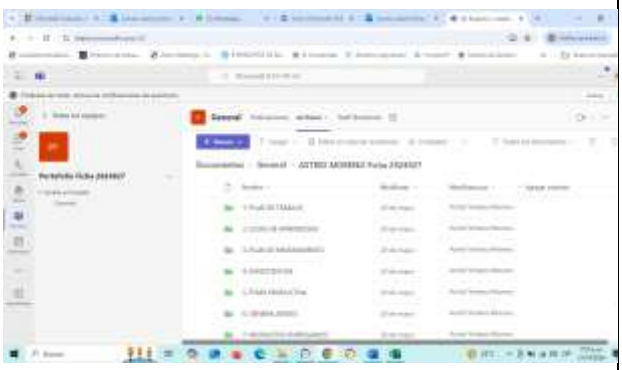
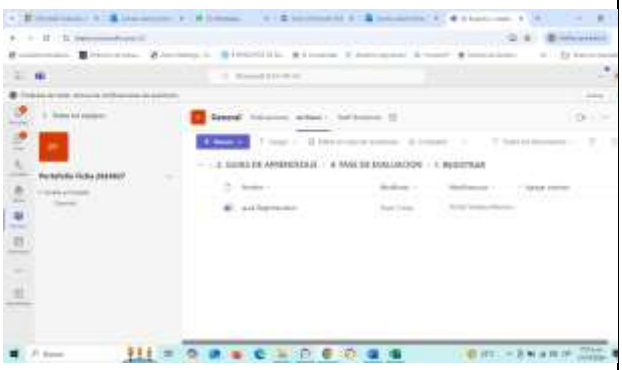
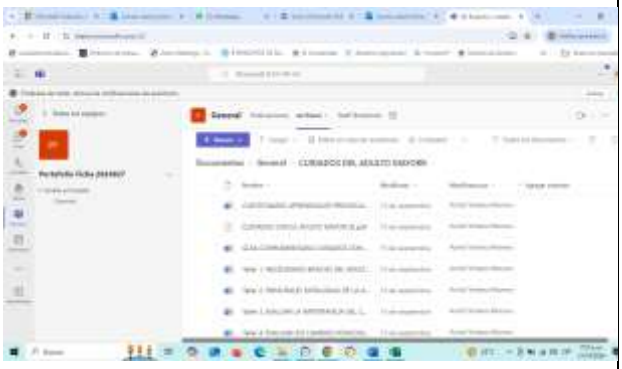
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de conformidad con la programación, dentro del Lugar de Ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para	Apoyo a la formación: Tn. Apoyo Administrativo en Salud. Ficha: 2924927 Formación complementaria: Cuidados Adulto mayor, fichas: 3102247 humanización Servicios de salud, ficha: 3112289	Se desarrollo formación Titulada con la siguiente ficha: 2924927 – Tn. Apoyo Administrativo en Salud Formación complementaria: Cuidados Adulto mayor, fichas: 3102247 Humanización Servicios de salud, ficha: 3112289 

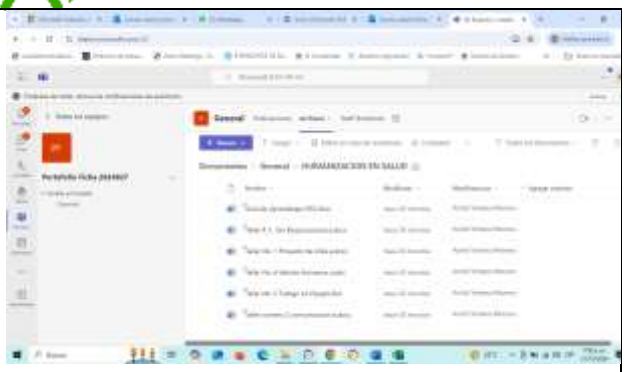
	los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente) .		
2	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar.	Alistamiento competencia Facturar Tn. Apoyo administrativo en salud. Ficha: 2924927 Alistamiento complementario: Cuidados del Adulto Mayor, Humanización en Servicios de salud	

3	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado.	Desarrollo de las fichas asignadas	  

4	Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada.	Realizar evaluación de las fichas que culminaron su formación asignada	No se ha culminado la competencia por tal razón no se adjunta soporte
5	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de	N/A	N/A

6	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System)	Cargue del portafolio y guías de aprendizaje en la plataforma asignada por el Sena	  

			
7	Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o por el Supervisor del Contrato		

8	Realizar la gestión y aportar la documentación requerida en lo referente al aseguramiento de la calidad en todas sus etapas (Autoevaluación, Registro calificado y Plan de mejora).	N/A	N/A
9	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular.	Se realizó reporte del estado de recibo y entrega del ambiente.	Se adjunta formato F-021 de estado de los ambientes Actividad se realiza en línea con un QR donde se reporta número de aprendices en el ambiente y novedades del ambiente
10	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana	N/A	N/A

	donde el CSET orienta formación.		
11	Apoyar las respuestas a derechos de petición, oficios y requerimientos presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos.	N/A	N/A
12	Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual, atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	N/A	N/A

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.

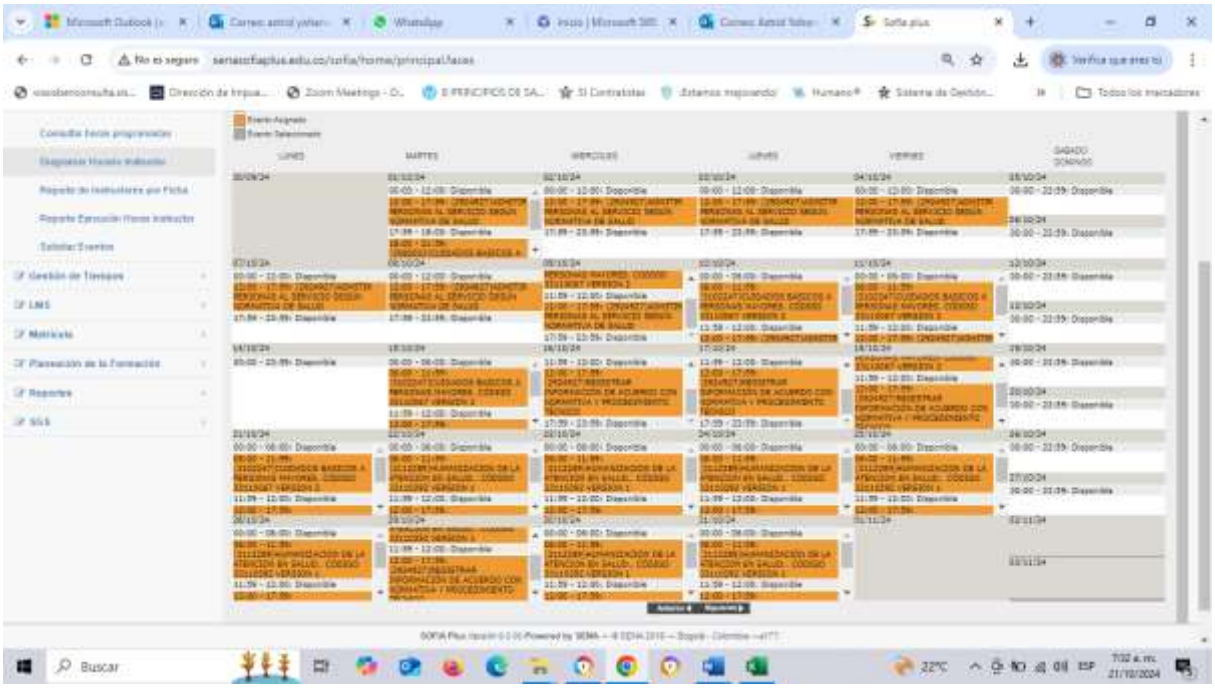
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.

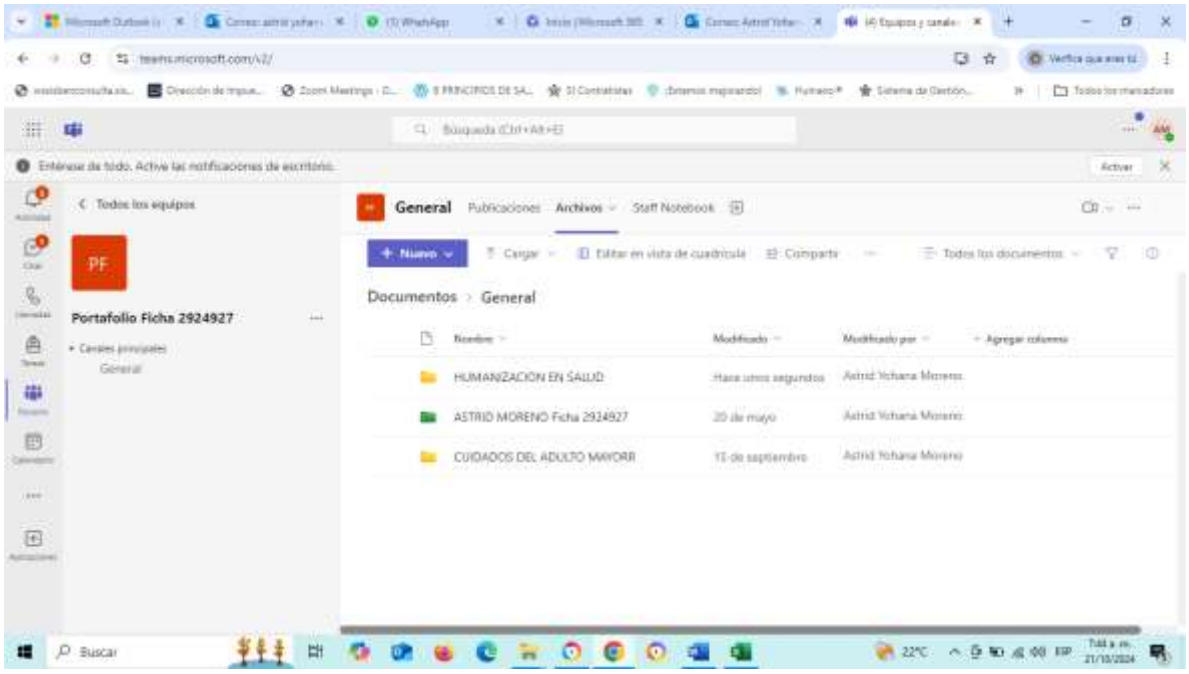
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el soporte No. 9475083571 de la planilla expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

1. Se desarrollo formación con la siguiente ficha: 2924927 – Tn. Apoyo Administrativo en Salud

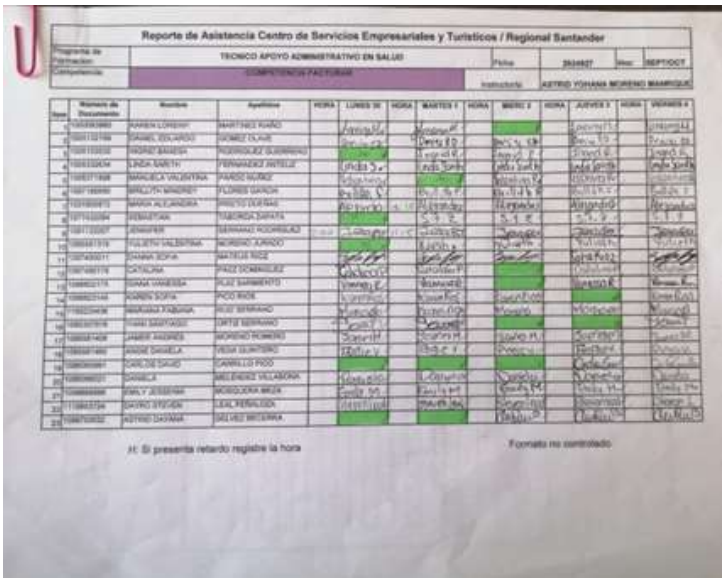
   Formación complementaria: Cuidados Adulto mayor, fichas: 3102247 humanización Servicios de salud, ficha: 3112289



2. Alistamiento competencia Admitir Tn. Apoyo administrativo en salud. Ficha: 2924927 Formación complementaria: Cuidados Adulto Mayor y Humanizacion en Servicios de Salud



3. Desarrollo de las fichas asignadas



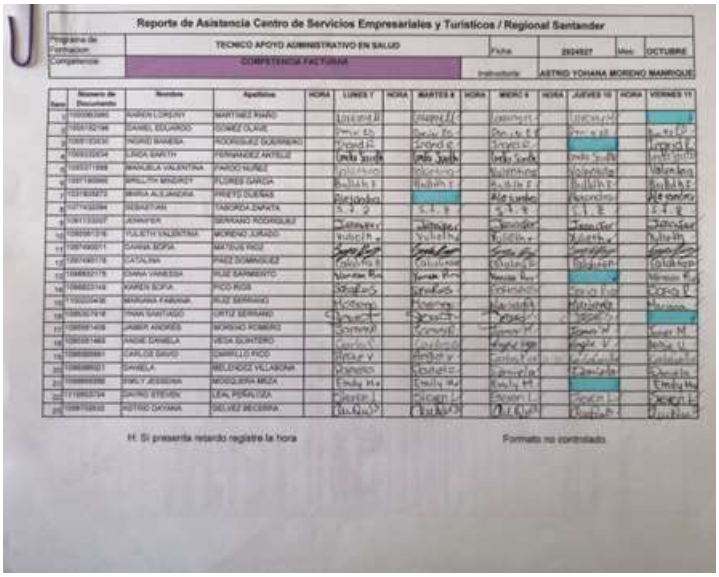
Reporte de Asistencia Centro de Servicios Empresariales y Turísticos / Regional Santander

Programa de Formación	TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Ficha	2924927	Mes	SEPTIOCT
Competencia	COMPETENCIA FACTURAR	Instructor/a	ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE		

Num	Número de Documento	Nombre	Apellidos	HORA	LUNES 30	HORA	MARTES 1	HORA	MIERC 2	HORA	JUEVES 3	HORA	VIERNES 4
1	1005953860	KAREN LORENY	MARTINEZ RIAÑO										
2	1005172196	DANIEL EDUARDO	GOMEZ OLAVE										
3	1006133030	ANGIE MANESA	RODRIGUEZ GUERRERO										
4	1006332654	LINDA SARITH	FERNANDEZ ARTEAGA										
5	1005371898	MANUELA VALENTINA	PARDO NUÑEZ										
6	1007180950	BRILLITH MADREY	FLORES GARCIA										
7	1123183872	MARIA ALEJANDRA	PRIETO DUEÑAS										
8	1077433284	SEBASTIAN	TABORDA ZAPATA										
9	1096133307	JOHANNA	SERRANO RODRIGUEZ										
10	1098981316	YULIETH VALENTINA	MORENO JURADO										
11	1097490071	DIANA SOFIA	MATEUS RUIZ										
12	1097490178	CATALINA	PAEZ DOMINGUEZ										
13	1098822178	DIANA VANESSA	RUIZ SARMIENTO										
14	1094823148	KAREN SOFIA	PICO RIOS										
15	1102220436	MARIANA FABIANA	RUIZ SERRANO										
16	1095357416	IYAN SANTIAGO	ORTIZ SERRANO										
17	1098981408	JABER ANDRES	MORENO ROMERO										
18	1096381483	ANGIE DANIELA	VEGA QUINTERO										
19	1098381997	CARLOS DAVID	CARRILLO PICO										
20	1098398021	DANIELA	MELENDEZ VILLABONA										
21	1098998998	EMILY JESSENIA	MOSQUERA MEZA										
22	1118923734	DAYRO STEVEN	LEAL PERALTOZA										
23	1098753632	ASTRID DAYANA	DELVEZ BECERRA										

H: Si presenta retardo registre la hora

Formato no controlado



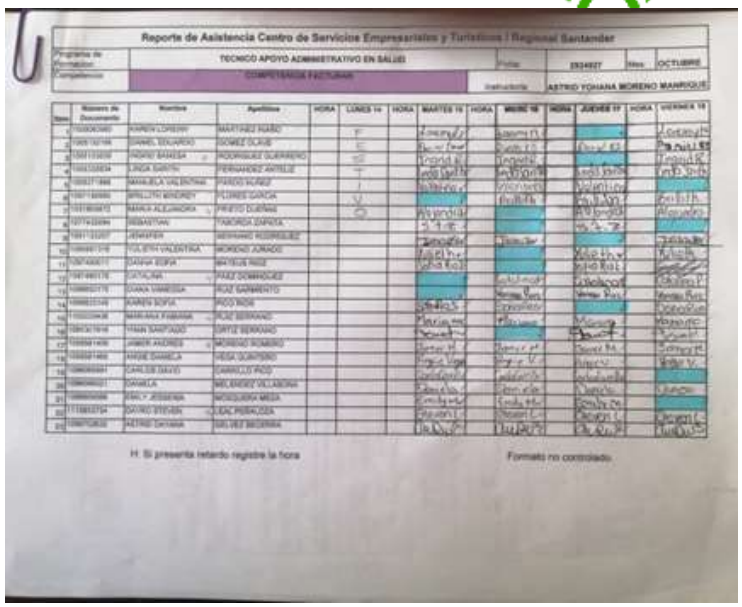
Reporte de Asistencia Centro de Servicios Empresariales y Turísticos / Regional Santander

Programa de Formación	TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Ficha	2924927	Mes	OCTUBRE
Competencia	COMPETENCIA FACTURAR	Instructor/a	ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE		

Num	Número de Documento	Nombre	Apellidos	HORA	LUNES 7	HORA	MARTES 8	HORA	MIERC 9	HORA	JUEVES 10	HORA	VIERNES 11
1	1005953860	KAREN LORENY	MARTINEZ RIAÑO										
2	1005172196	DANIEL EDUARDO	GOMEZ OLAVE										
3	1006133030	ANGIE MANESA	RODRIGUEZ GUERRERO										
4	1006332654	LINDA SARITH	FERNANDEZ ARTEAGA										
5	1005371898	MANUELA VALENTINA	PARDO NUÑEZ										
6	1007180950	BRILLITH MADREY	FLORES GARCIA										
7	1123183872	MARIA ALEJANDRA	PRIETO DUEÑAS										
8	1077433284	SEBASTIAN	TABORDA ZAPATA										
9	1096133307	JOHANNA	SERRANO RODRIGUEZ										
10	1098981316	YULIETH VALENTINA	MORENO JURADO										
11	1097490071	DIANA SOFIA	MATEUS RUIZ										
12	1097490178	CATALINA	PAEZ DOMINGUEZ										
13	1098822178	DIANA VANESSA	RUIZ SARMIENTO										
14	1094823148	KAREN SOFIA	PICO RIOS										
15	1102220436	MARIANA FABIANA	RUIZ SERRANO										
16	1095357416	IYAN SANTIAGO	ORTIZ SERRANO										
17	1098981408	JABER ANDRES	MORENO ROMERO										
18	1096381483	ANGIE DANIELA	VEGA QUINTERO										
19	1098381997	CARLOS DAVID	CARRILLO PICO										
20	1098398021	DANIELA	MELENDEZ VILLABONA										
21	1098998998	EMILY JESSENIA	MOSQUERA MEZA										
22	1118923734	DAYRO STEVEN	LEAL PERALTOZA										
23	1098753632	ASTRID DAYANA	DELVEZ BECERRA										

H: Si presenta retardo registre la hora

Formato no controlado



Reporte de Asistencia Centro de Servicios Empresariales y Turísticos / Regional Santander

TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

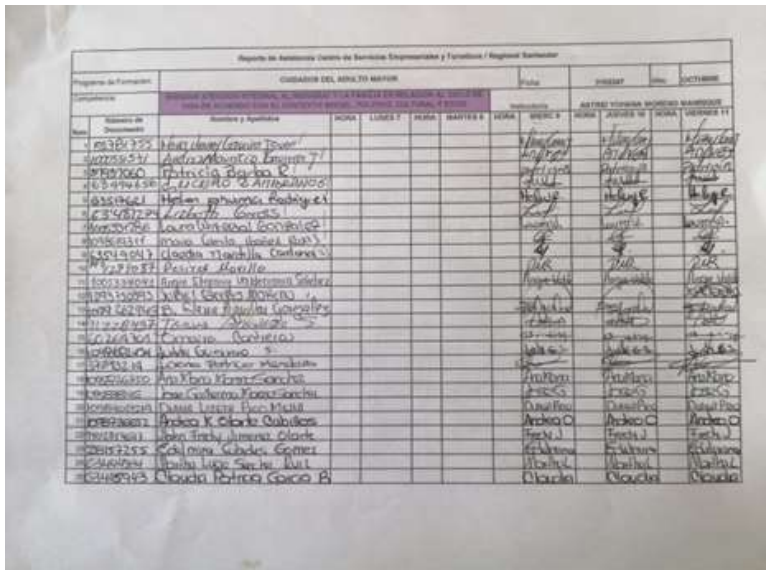
COMPETENCIA FACTURAR

Ficha: 2934927 Mes: OCTUBRE

Instructora: ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE

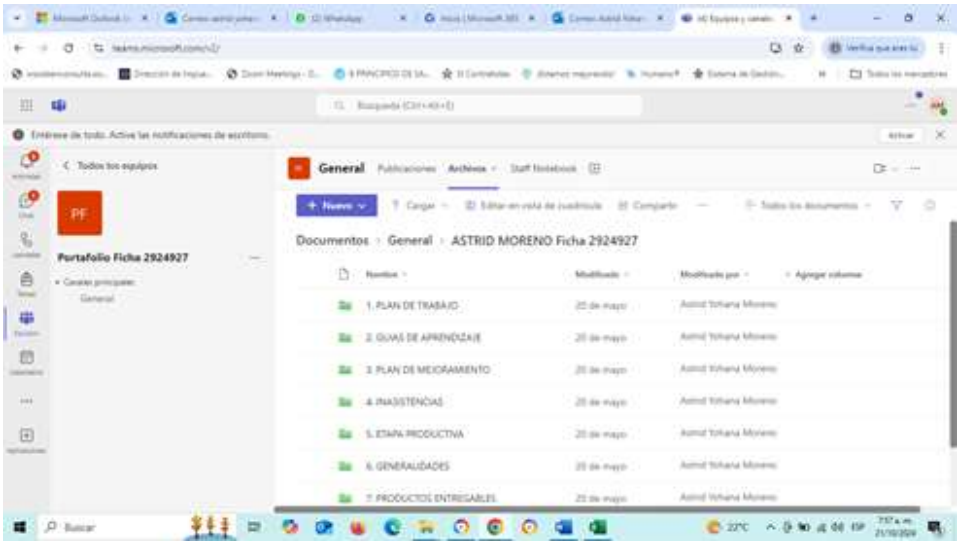
H: Si presenta retardo registre la hora

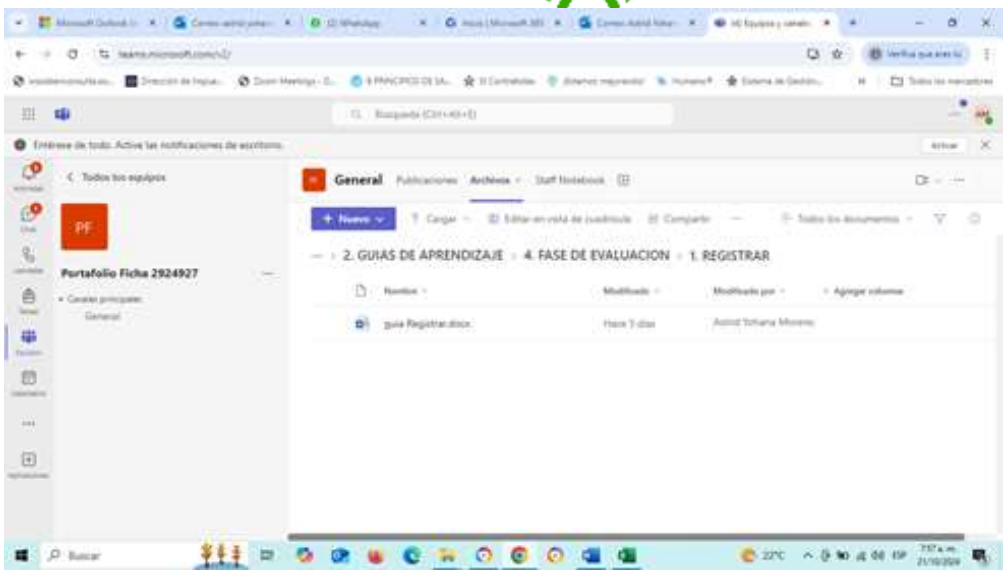
Formato no controlado

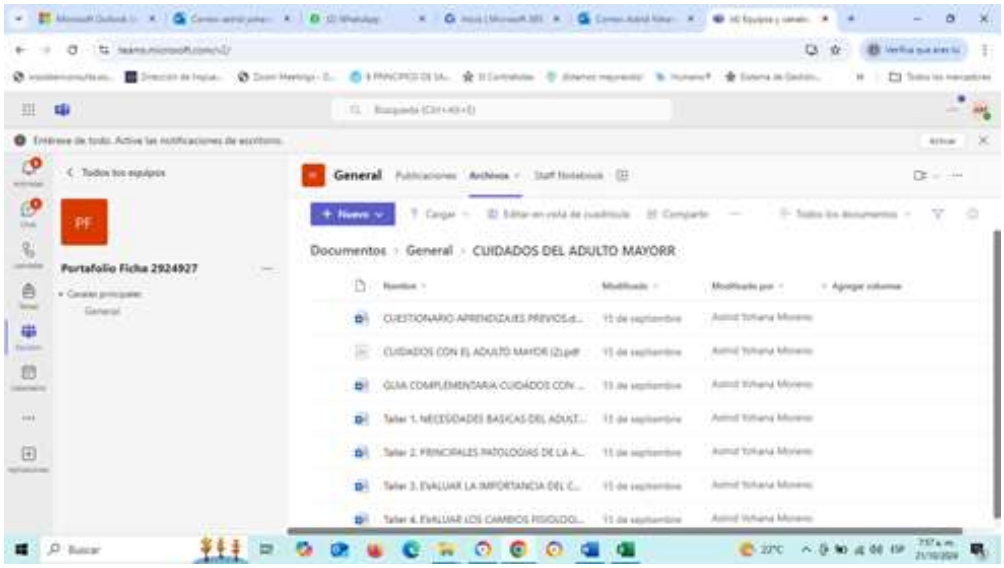


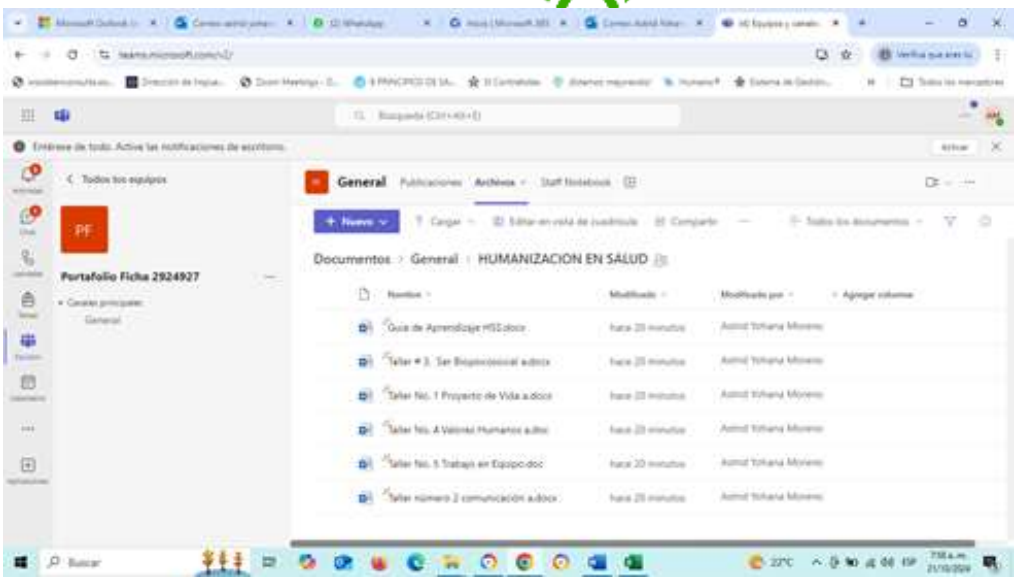


6. Cargue del portafolio y guías de aprendizaje en la plataforma asignada por el Sena




General
Portafolio Ficha 2924927
2. GUIAS DE APRENDIZAJE
4. FASE DE EVALUACION
1. REGISTRAR


General
Portafolio Ficha 2924927
Documentos
General
CUIDADOS DEL ADULTO MAYORR



Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Astrid Yohana Moreno Manrique

Contratista

C.C. No. 63.396.892

Recibí a satisfacción:

Firma
ELMER FAIR SANTANA ROJAS
INSTRUCTOR G20 supervisor Contrato 5783604 de 2024
Cargo COORDINADOR ACADÉMICO - INST