PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 28 de febrero 2025

Señora:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.
COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CENTRO DE COMERCIO Y CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS -ATLANTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7342445
GIOVANNI PALMA MOVIL, identificado con la cédula de ciudadanía No 8749900 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Servicios Administrativos y Financieros del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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.

Plazo: será hasta el día 23 de diciembre de 2025

OBJETO: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de Formación profesional en los Programas definidos por el centro	Formación en los siguientes grupos Ficha 2925834 y 3066008 GCYIF	Reporte de actividades académicas de Sofia plus, reporte

		Ficha 3066008 y 2925834 Tgo. Gestión Contable información financiera	mensual del docente.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se informa la programación asignada para la asignación de fichas en el aplicativo de Sofia plus y territorio	El aplicativo de Sofía plus y teams se encuentra asignada la programación
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realiza verificación de juicios evaluativos de las fichas a cargo y evaluación de las fichas una vez culmina la etapa productiva	Aplicativo Sofía plus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz	Se realiza verificación de juicios evaluativos de las fichas a cargo y evaluación de las fichas una vez culmina la etapa productiva	En plataforma teams y plataforma Sofía
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación	Se realiza verificación de las reuniones, capacitaciones e inducciones a las que asiste el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación	Listado de asistencias firmados por el contratista
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Se realiza verificación de los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Plataforma teams

7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	Se realiza verificación en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas	Correos a los aprendices, llamadas telefónicas
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se realiza verificación de los procesos de gestión documental	En la plataforma Sofía plus
9	. Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se realiza verificación de supervisión tanto en la etapa lectiva como productiva	En la plataforma Sofía plus
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Se realiza verificación de dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo	Plataforma Sofia plus y teams
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se realiza verificación de la aplicación formatos dispuesto en la plataforma compromiso	Aplicación de los formatos en la formación

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 de la planilla, aportes en línea de diciembre 1070540567 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

Giovanni Palma Móvil

C.C. No. 874990

Recibí a satisfacción:

Firma

María Cecilia Suarez Benavides

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7342445

COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

SERVICIO NACIONAL DE AP

REPORTE MENSUAL DE

CENTRO COMERCIO Y S

NOMBRE INSTRUCTOR: GIOVANNI PALMA MOVIL

C.C.: 8,749,900

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTADD/MM/AA	HO
3066008	TECNOLOGIA GESTION CONTABLE INFORMACION FINANCIERA	Reconocer los recursos financieros de acuerdo con metodologia normativa	10/2/2025	28/2/2025	8
2925834	TECNOLOGIA GESTION CONTABLE INFORMACION FINANCIERA	Elaborar Declaraciones Tributarias de acuerdo con guia tecnica y normativa fiscal	15/2/2025	22/2/2025	
2925834	TECNOLOGIA GESTION CONTABLE INFORMACION FINANCIERA	Elaborar Declaraciones Tributarias de acuerdo con guia tecnica y normativa fiscal	16/2/2025	23/2/2025	
2925834	TECNOLOGIA GESTION CONTABLE INFORMACION FINANCIERA	Elaborar Declaraciones Tributarias de acuerdo con guia tecnica y normativa fiscal	10/2/2025	28/2/2025	
2925834	TECNOLOGIA GESTION	Elaborar Declaraciones Tributarias de acuerdo	20/2/2025	28/2/2025	

PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS

NOMBRE DE LA EMP	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J

PARTE DISENO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J
Actividades apoyo a							
Actividades apoyo a							
Seguimiento a los ap							
Seguimiento a traba							
Permiso							
Permiso Sindical							
Incapacidad							

RENDIZAJE SENA

:L DOCENTE

:ERVICIOS

MES DE COBRO: **Feb-25**

TEL: **3003791610**

ORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
:00:00 AM	12:PM	60	X	X	X	X	X			Convencional 4SF
12:30PM	5:30PM	10						X		301 CC Y S
7:00AM	5:30PM	20							X	301 CC Y S
6:pm	8:pm	18	X	X	X					301 CC Y S
6:pm	9:pm	12				x	x			301 CC Y S
	TOTAL HORAS	120								

V	S	S

V	S	S

V	S	S

V	S	S

V	S	D