**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla 31 de Enero de 2021.

Señor (a)
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES.**
SUPERVISOR(A)
COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.
Dependencia SENA Centro de Comercio y Servicio.
Ciudad.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2021.

**Referencia:** No 2163283 del año 2021

JOSSIRA ANGULO BARROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.219.496 de Galapa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicio, 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 del contrato es de $ 38.143.459,00 COP (Treinta y Ocho Millones Ciento Cuarenta y Tres Mil Cuatroscientos Cincuenta y Nueve Pesos M/C). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 12 pagos a) Un pago correspondiente a los días de Enero por valor de $ 743.797 (Setecientos Cuarenta y Tres Mil Setecientos Noventa y Siete Pesos M/C) b) cinco pagos iguales correspondientes al mes de Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio por valor de $ 3.715.197 (Tres Millones Setecientos Quince Mil Ciento Noventa y Siete Pesos M/C) c) Un pago correspondiente a los días de Julio por valor de $ 1.857.586 (Un Millón Ochocientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Ochenta y Seis Pesos M/C) d) cuatro pagos iguales correspondientes al mes de Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de $ 3.715.197 (Tres Millones Setecientos Quince Mil Ciento Noventa y Siete Pesos M/C) e) Un ultimo pago correspondiente a Diciembre por valor de $ 2.105.518 (Dos Millones Cientos Cinco Mil Quinientos Dieciocho Pesos M/C).

El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el 31 de enero de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE TALENTO HUMANO QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. |

**CLÁUSULA**.

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual. | En el desarrollo de actividades a través de atención a aprendices de los programas de servicios administrativos:<br><br>**FICHA 1963986: TG G TALENTO HUMANO**<br><br>**Competencia:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.<br><br>**Resultados de Aprendizaje:**<br><br>**R1.** Procesar información de los rocesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.<br><br>**R2.** Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.<br><br>**FICHA 2001795: TG G TALENTO HUMANO**<br><br>**Competencia:** Elaborar manual de funciones y competencias y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.<br><br>**Resultados de Aprendizaje:**<br><br>**R1.** Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones<br>descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.<br><br>**R2.** Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.<br><br>**R3.** Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.<br><br>**Competencia:** Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo. | Reporte Mensual de Sofia Plus.<br><br>Reporte de actividades en plataforma LMS. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **R1.** Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.<br><br>**R2.** Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.<br><br>**R3.** Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.<br><br>**R4.** Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción<br>-reinducción<br><br>**R5.** Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización<br><br>**FICHA 2205670: TG G TALENTO HUMANO**<br><br>**Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.<br><br>**Resultados de Aprendizaje:**<br><br>**R1.** Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.<br><br>**R2.** Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.<br><br>**FICHA 1964031: TG G TALENTO HUMANO**<br><br>**Competencia:** Elaborar manual de funciones y competencias y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.<br><br>**Resultados de Aprendizaje:**<br><br>**R1.** Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. | |
| **2** | Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. | Atender Requerimiento. | Acciones inmediatas a los requerimientos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3** | Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Atender Requerimiento. | Acciones inmediatas a los requerimientos. |
| **4.** | El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa. | Atender Requerimiento. | Acciones inmediatas a los requerimientos. |
| **5.** | Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato. | Presentar informe de ejecución oportunamente. | Informe mensual contractual, mes de Enero de 2021 |
| **6.** | Atender los requerimientos del supervisor. | Atender Requerimiento. | Respuesta a correos y acciones inmediatas a los requerimientos. |

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9416099914** de la planilla, operador y periodo, Enero del 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**JOSSIRA ANGULO BARROS.**
**Contratista**
**C.C. No. 1.047.219.496**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES.**
SUPERVISOR(A)
**COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JOSSIRA YIZETH ANGULO BARROS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 25/01/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/01/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 0,00 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|
| TOTAL TIEMPO EDT´s: | | | | 0,00 |

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | | | 0,00 |

**INSTRUCTOR:** JOSSIRA YIZETH ANGULO BARROS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



www.sena.edu.co
SENAComunica

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

### CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

**NOMBRE INSTRUCTOR** JOSSIRA ANGULO BARROS — **MES DE COBRO:** ene-21

**C.C.:** 1,047,219,496 — **TEL:** 3226016057

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. FICHA | NOMBRE DEL GRUPO | COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO | DESDE DD/MM/AA | HASTA DD/MM/AA | HORA INICIAL | HORA FINAL | Total HORAS | L | M | M | J | V | S | D | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1963986 | TGO G HUM | EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION | 25/1/2021 | 31/1/2021 | 10:00:00 | 12:00:00 | 10 | x | x | x | x | x | | | 301 CCyS |
| 1964031 | TGO G HUM | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES | 25/1/2021 | 31/1/2021 | 12:30:00 | 14:30:00 | 10 | x | x | x | x | x | | | 905 CCyS |
| 2205670 | TGO G HUM | FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE | 25/1/2021 | 31/1/2021 | 14:30:00 | 16:30:00 | 10 | x | x | x | x | x | | | 101 CCyS |
| 2001795 | TGO G HUM | INTEGRAR A LOS TRABAJADOERES | 28/1/2021 | 29/1/2021 | 18:30:00 | 21:30:00 | 6 | | | | x | x | | | 102 CCyS |
| 2001795 | TGO G HUM | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES | 30/1/2021 | 30/1/2021 | 12:30:00 | 16:30:00 | 4 | | | | | | x | | 903 CCyS |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL HORAS | 40 | | | | | | | | |