



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla 31 de Julio de 2024

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 Julio del año 2024

Referencia: No 5771549 del año 2024

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 \$ 47.334.777,00 COP (Cuarenta y Siete Millones Trescientos Treinta y Cuatro Mil Setecientos Setenta y Siete 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 \$ 1.339.574 (Un Millón Trescientos Treinta y Nueve Mil Quinientos Setenta y Cuatro Pesos M/C) b) cuatro pagos iguales correspondientes al mes de Febrero, Marzo, Abril y Mayo por valor de 4.463.669 (Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Nueve Pesos M/C) c) Un pago correspondiente a los días de Junio por valor de \$ 4.316.931 (Cuatro Millones Trescientos Dieciséis Mil Novecientos Treinta y Un Pesos M/C) d) Un pago correspondiente a los días de Julio por valor de \$ 3.422.304 (Tres Millones Cuatrocientos Veintidós Mil Trescientos Cuatro Pesos M/C) e) cuatro pagos correspondientes al mes de Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de 4.463.669 (Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Nueve Pesos



M/C) f) Un último pago correspondiente a Diciembre por valor de \$ 2.546.611 (Dos Millones Quinientos Cuarenta y Seis Mil Seiscientos Once Pesos M/C).

Plazo: Será hasta el 31 de Julio de 2024.

OBJETO:

Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	<p>En el desarrollo de actividades a través de atención a aprendices de los programas de servicios administrativos:</p> <p>FICHA 2825378 TÈCNOLOGO EN GESTIÒN HUMANA:</p> <p>Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.</p> <p>R1 Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.</p> <p>R2 Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.</p> <p>R3 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan</p> <p>R4 Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción</p>	<p>Reporte Mensual de Sofia Plus.</p> <p>Reporte de actividades en plataforma LMS.</p>



		<p>-reinducción</p> <p>R5 Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.</p> <p>Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.</p> <p>R1 Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.</p> <p>R2 Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.</p> <p>R3 Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.</p> <p>FICHA 2934005 TÉCNICO EN GESTIÓN HUMANA:</p> <p>Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>R1 Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>R2 Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al</p>	
--	--	--	--



		cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Atender Requerimiento.	Acciones inmediatas a los requerimientos.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Atender Requerimiento.	Acciones inmediatas a los requerimientos.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Atender Requerimiento.	Acciones inmediatas a los requerimientos.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Atender Requerimiento.	Acciones inmediatas a los requerimientos.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	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	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 No. 9467952466 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo de Julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA															
CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS															
REPORTES MENSUALES DEL DOCENTE															
NOMBRE INSTRUCTOR C.C.: JOSSIRA ANGULO BARROS TEL.: 047.219.496								MES DE COBRO: jul-24 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
FICHA 2825378	TGO G HUM	INTEGRAR TRABAJADORES Y PROVEEDORES	8/07/2024	22/07/2024	6:00:00 a . m.	12:00:00 p . m.	66	X	X	X	X	X			Amb 12
FICHA 2934005	TGO G HUM	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	8/07/2024	31/07/2024	12:00:00 p . m.	2:00:00 p . m.	36	X	X	X	X	X			Amb 13
FICHA 2825378	TGO G HUM	COORDINAR PROCESOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	23/07/2024	31/07/2024	6:00:00 a . m.	12:00:00 p . m.	42	X	X	X	X	X			Amb 12
						TOTAL HORAS	144								