PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de agosto de 2021

Señor (a)
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2164530 DE 2021**
Coordinadora Academica
Comercialización
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Agosto 31 del 2021

Referencia: No **2164530 DE 2021**

LULIMA MARIA VELASQUEZ PATIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32887133 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de 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 de agosto objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.001.095) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago a días de enero por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL VEINTE PESOS M/CTE. ($744.020), que serán cancelados en el mes de enero b). 10 pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL CIENTO UN PESOS M/CTE(3.716.101) respectivamente comprendidos de febrero a noviembre de 2021, c). Un último pago correspondiente a días de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (2.096.057). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE GESTIÓN DE MERCADOS 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.

Obligaciones Especificas:

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 del Seguimientos a los diversos programas de formación titulada.	Reporte SOFIA, RMD. 2005444 2142782
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Entrega de poliza de cumplimiento	
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluar en Territorium evidencias	
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.		
5	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Entrega de Juicios de Evaluacion	
6	Atender los requerimientos del supervisor.		

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de Aportes a Salud, Pension y ARL No. **9415407442**, expedido por **Aportes en Línea** corresponsal **BANCO SCOTIABANK COLPATRIA**, correspondiente al mes de **Julio del año 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
LULIMA MARIA VELASQUEZ PATIÑO
Contratista
C.C. No. 32887133

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor(a) Contrato 2164530 DE 2021
Coordinadora Academica, Comercialización

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

LULIMA MARIA VELASQUEZ PATIÑO

C.C 32.887.133

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 20 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761112891000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LULIMA MARIA VELASQUEZ PATIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 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: LULIMA MARIA VELASQUEZ PATIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

MES/AÑO:		AGOSTO 2021
INSTRUCTOR:		LULIMA MARIA VELASQUEZ PATIÑO
CEDULA:		32.887.133 de Barranquilla

PARTE CURSOS

CÓDIGO DE FICHA	GRUPO	COMPETENCIA	HORARIO	INICIO	FINAL	HORAS	AMBIENTE	L	M	M	J	V
2005444	TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGISTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8:00 - 12:00 m.	02-ago.-21	31-ago.-21	84	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x
2142782	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2:00 - 6:00 pm.	02-ago.-21	31-ago.-21	84	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x
					TOTAL	**168**						

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V
Actividades apoyo a la F-P									
Actividades apoyo a la F-P									
Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva									
Seguimiento a trabajadores alumnos									
Permiso									
Permiso Sindical									
Incapacidad									

TOTAL **168**

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 19 DE JULIO AL 13 DE AGOSTO 2021

Semana del 19 al 30 de Julio	1) Responder correos coordinadora, instructores, aprendices. 2) Enviar correos para bloquear y desbloquear aprendices en el aplicativo de caprendizaje.
Semana del 2 al 13 de Agosto	1) Realizar actas para cancelacion por desercion de la etapa lectiva, productiva y de traslados. 2) Convocar reuniones equipo ejecutor y Comites disciplinarios. 3) Reunion con fichas asignadas de etapa productiva.