PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 30 de abril de 2020

Señor (a)
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**1311007**
COORDINADORA ACADEMICA
HOTELERIA Y SALUD
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2020

Referencia: No No 1311007 del año 2020

KARELY SANDOVAL HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No 55.245.774 de Barranquilla, 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 total del presente contrato es máximo de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($13.436.299) incluido IVA, de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a):un pago de los días del mes de enero por $270.630; b): cuatro (4) pagos iguales por valor de $2.705.295 correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril y mayo; c): un último pago por valor de $2.344.589 que corresponde a los días del mes de junio de 2020.

Plazo: Será hasta el (26) de (junio) de 2020.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE SALUD - ADMINISTRAIVO EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Impartir formación por competencia laboral grupo Técnico Apoyo Administrativo en salud y Tecnólogo en Gestion Procesos Administrativos fichas 1905788, 1905793; y 1804632, 1904633 respectivamente.	Fotocopia de informe de horas de actividades académicas. Sofía Plus
2	Entregar al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación del rol y disponibilidad de horario en el aplicativo	Entrega de contrato respectivos grupo Técnico Apoyo Administrativo en salud y Tecnólogo en Gestion Procesos Administrativos fichas 1905788, 1905793; y 1804632, 1904633 respectivamente.	Contrato laboral
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Evaluación al Programa grupo Técnico Apoyo Administrativo en salud y Tecnólogo en Gestion Procesos Administrativos fichas 1905788, 1905793; y 1804632, 1904633 respectivamente.	Sofía plus
4	El contratista se compromete con el sena a certificarse en al menos una norma de competencia laborales según la función y área academica de instructor, como también a certificarse en habilidades pedagógicas y también en el idioma ingles obteniendo como minimo nivel A2. .		
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor.	Desarrollar actividades asignadas por el supervisor del contrato	Informe de actividades
6	Presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Desarrollar informe mensual	Informe de actividades
7	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
8	Visitas de seguimiento a practica lectiva en el Hospital Niño Jesus de Barranquilla	Tecnólogo en Gestión Procesos Administrativos fichas 1804632	fotos
9	Visitas de seguimiento a practica lectiva en IPS VIVA 1A	Técnico Apoyo Administrativo en salud ficha 1905788.	
10	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. .	Impartir formación por competencia laboral grupo Técnico Apoyo Administrativo en salud y Tecnólogo en Gestion Procesos Administrativos fichas 1905788, 1905793; y 1804632, 1904633 respectivamente.	Fotocopia de informe de horas de actividades académicas. Sofía Plus

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. de la planilla **9404658057** expedido por APORTES EN LINEA, correspondiente al mes de marzo del año 2020.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



KARELY SANDOVAL HERRERA
Contratista
C.C. No. 55.245.774

Recibí a satisfacción:

Firma
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
Supervisor(a) Contrato No 1311007 de 2020
COORIDNADORA ACADEMICA

MES/AÑO: ABRIL DE 2020

INSTRUCTOR: KARELY SANDOVAL HERRERA

CEDULA: 55245774

PARTE CURSOS

No. De Orden	Nombre del Oficio	Nombre del bloque	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	Aula	contrato
1905788	TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Facturar servicios de salud prestados según tipo de pagador	1/04/2020	8/04/2020	18	2:00pm a 5:00 pm Lunes a Viernes	X	X	X	X	X		Nodo Salud	1311007
1905788	TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento	13/04/2020	30/04/2020	28	12:00pm a 2:00 pm Lunes a Viernes	X	X	X	X	X		Nodo Salud	1311007
1905793	TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento	13/04/2020	30/04/2020	28	3:00pm a 5:00 pm Lunes a Viernes	X	X	X	X	X		Nodo Salud	1311007
1804632	TECNOLOGO GESTION PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Manejar eficientemente los recursos	1/04/2020	8/04/2020	19	12:00pm a 2:00pm Lunes a viernes	X			X	X		CCYS	1311007
1964333	TECNOLOGO GESTION PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Desarrollar procesos administrativos	13/04/2020	30/04/2020	28	7:00am a 12:00pm Martes y miercoles	X	X	X	X	X		CCYS	1311007
					121									

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

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

PARTE APOYOS PRESTADOS

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

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

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

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
Actividades apoyo a la F-P Y ALISTAMIENTO										
Actividades apoyo a la F-P Y ALISTAMIENTO										
Seguimiento a trabajadores alumnos										
Seguimiento a trabajadores alumnos										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										