PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla mayo 31 del 2020

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1305996-2020
Cargo del supervisor: Coordinadora de Servicios Administrativos y Financieros
Dependencia: Coordinación Gestión Administrativa y Servicios Financieros
Ciudad

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

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1305996-2020

JAIME RAFAEL BARRIOS BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No.8.713.148 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Gestión Administrativa y Servicios Financieros, 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 actual del contrato es por valor de DIECIOCHO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($18.035.300) COP 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:

Pago	Valor total previsto
Pago 001	480.941
Pago 002	3.607.060,00
Pago 003	3.607.060,00
Pago 004	3.607.060,00
Pago 005	3.607.060,00
Pago 006	3.126.119

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, en la cuenta de ahorros DAVIVIENDA No. 055026300700973, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Desde el 27 de enero hasta el 26 de junio de 2020.
Fecha Inicio: 27 de enero de 2020.

OBJETO: : PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLÁNTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

CLAUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro y participar en proyectos de investigación aplicada	Impartir formación l fichas: 2023192 - TC NOMINA Y PS: GENERAR NOMINA SEGÚN POLITICAS Y NORMATIVA 2023228 – TC. RECURSOS HUMANOS. 2023209-TC ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	
2	Entregar al equipo de SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación de rol de instructor SENA y disponibilidad en el aplicativo.	Información entregada, asociación de rutas de aprendizaje.	
3	Hacer la evaluación correspondiente a los recursos asignados	Documento en físico de la evaluación.	
4	Participar en proyectos de investigación aplicada para aquellos contratistas que les hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2019 y en el plan de trabajo del grupo de investigación.	Plan de trabajo del proyecto.	
5	Certificarse en competencias de “orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnicos y normativos” y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual con un plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2019.	He recibido certificación en 240201056, Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa – COMPETENTE - NIVEL INTERMEDIO.	
6	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.		
7	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.		

8	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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla No.4335812628, expedida por el SOI, correspondiente al mes de ABRIL del año 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
JAIME RAFAEL BARRIOS BARRIOS
Contratista
C.C. No. 8.713.148

Recibí a satisfacción:

Firma
MRIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1305996 DE2 020
COORDINADORA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DOCENTE: JAIME RAFAEL BARRIOS BARRIOS
C.C.: 8.713.148

MES: MAYO DE 2020
TEL: 3046245158

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	F	Am biente	Fin
2023192	TC. NOMINA Y PS	GENERAR NOMINA	7AM	9AM	01/05/20	31/05/20	38	X	X	X	X	X				Amb 1.	
2023192	TC. NOMINA Y PS	REGISTRAR HECHOS ECONOMICOS	9AM	11AM	01/05/20	31/05/20	38	X	X	X	X	X				Amb12	
2023228	TC. RECURSOS HUMANOS	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE	11AM	1PM	01/05/20	31/05/20	38	X	X	X	X	X				Amb 12	
2023209	TC. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE	1PM	3PM	01/05/20	31/05/20	38	X	X	X	X	X				Amb 1.	
		TOTAL					**152**										

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde	Hasta	Desde	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	1-24	1-24								

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación