APROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de agosto de 2024

Señora
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6444314/2024**
COORDINADORA ACADEMICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6444314/2024** del año 2024.

CELENI ANDREA BULA GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.468.858 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión Administrativa y Servicios Financieros del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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 presente contrato es máximo de **VEINTI CUATRO MILLONES CIENTO TRECE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE.** ($24.113.943). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 6 pagos.

A) un primer pago por valor de **CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE** ($4.018.990) correspondiente al mes de julio de 2024.

B) Cuatro pagos iguales por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE** ($ 4.465.545) comprendidos de agosto a noviembre de 2024.

C) Un último pago por valor de **DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE** ($ 2.232.773) correspondiente a días del mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	En el desarrollo de actividades de atención a los aprendices de los programas de servicios administrativos **TG GD 3026870** Tramite de Correspondencia, **TAOA 2996863** Tramite de Documentos, **TAOA 2996875** Tramite de Documentos y **TAOA 2996875** Tramite de Documentos.	Las fichas ya se encuentran asociadas a mi rol.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	El equipo se SofiaPlus ya cuenta con la programación asignada por la coordinación académica.	El equipo se SofiaPlus ya cuenta con la programación asignada por la coordinación académica.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos.	Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos.

4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos.	Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se entregarán los documentos pertenecientes a las cuentas de cobro de manera digital y cargados en el espacio de SECOP II	Se entregarán los documentos pertenecientes a las cuentas de cobro de manera digital y cargados en el espacio de SECOP II
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se atenderá de forma oportuna los requerimientos y solicitudes de la coordinación en cuanto al seguimiento de los grupos asignados.	Se atenderá de forma oportuna los requerimientos y solicitudes de la coordinación

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. **9469971052** de la planilla, operador **Aportes en Línea** y periodo **Julio de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Firma
CELENI ANDREA BULA GARCIA
Contratista
C.C. No. 1.143.468.858

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.6444314/2024
COORDINADORA ACADEMICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR CELENI ANDREA BULA GARCIA
C.C.: 1.143.468.858

MES DE COBRO: ago-24
TEL: 3002885667

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
3026870	TECNOLÓGO EN GESTION DOCUMENTAL	TRÁMITE DE CORRESPONDENICA	1/8/2024	31/8/2024	06:00:00	08:00:00	40	X	X	X	X	X			AMBIENTE 10 NODO BOSQUE
2996863	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	1/8/2024	31/8/2024	10:00:00	12:00:00	40	X	X	X	X	X			AMBIENTE 4 NODO BOSQUE
2996875	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	1/8/2024	31/8/2024	14:00:00	16:00:00	40	X	X	X	X	X			AMBIENTE 6 NODO BOSQUE
2996877	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	1/8/2024	31/8/2024	16:00:00	18:00:00	40	X	X	X	X	X			LABORATORIO EMPRESARIAL NODO BOSQUE
						TOTAL HORAS	160								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

/NOMBRE DE LA EMPR	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

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

PARTE APOYOS PRESTADOS

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

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

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

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades apoyo a la										
Actividades apoyo a la										
Seguimiento a los apren										
Seguimiento a trabajad										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										