**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla 31 DE MARZO DEL 2020

Señor (a)
**DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR.1308277 DE 2020
COORDINADORA DE COMERCIALIZACION Y LOGISTICA
Comercialización y Logística
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2020

**Referencia:** No C01.PCCNTR.1308277 DE 2020

Ricardo Antonio Llanos Bravo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1045670903 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercialización y Logística, 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**: **Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma 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: 6 pagos a). Un pago correspondiente a días de Enero por valor de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN M/CTE ($480.941,00). b).4 pagos iguales correspondientes a Febrero, Marzo, Abril, Mayo, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA M/CTE ($3.607.060) y un último pago correspondiente a días de Junio por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($3.126.129).
**Plazo:** Desde el 27 de Febrero de 2020 hasta el 26 de Junio de 2020

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar Servicios Personales De Carácter Temporal Para Planear Y Orientar La Formación Profesional Integral, En El Área De Software 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 |

**CLÁUSULA 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 | Proceso de Inducción para el desarrollo de actividades, Actualización de Datos en los reportes de | Formato GFPI-F-023 diligenciado y firmado respectivamente, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | las fichas asignadas 1886709 Tecnólogo en Gestión Administrativa, 2023192 Técnico en Nómina , 2023228 técnico en recursos humanos, 2010634 Especialización en gestión y seguridad en Base de Datos, Validación de Datos de Aprendices en SOFIA, Asesoramiento general de la plataforma CAPREDIZAJE, impartir formación profesional integral en el área de software | Reportes de Aprendices por Ficha, Evaluación de Bitácoras en la plataforma BLACKBOARD, Reporte Semanal de Visitas a empresas con sus respectivas firmas. |
| 2 | Entregar al equipo de SOFIA plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo | Se gestionó el cambio de centro de formación del usuario en la plataforma SOFIA para el de centro de comercio y servicios, se entregó la respectiva documentación para la activación exitosa del rol de instructor en el área de SOFIA | Acceso al Rol de Instructor de forma exitosa en el aplicativo SOFIA |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados | Evaluar las evidencias subidas por los aprendices dentro del proceso de seguimiento etapa productiva aprendices de las fichas: 1886709 Tecnólogo en Gestión Administrativa, 2023192 Técnico en Nómina, 2010634 Especialización en gestión y seguridad en Base de Datos y 2023228 técnico en recursos humanos | Evaluar las bitácoras de las actividades desarrolladas por el aprendiz en la empresa siguiendo cada uno de los lineamientos establecidos |
| 4 | Certificarse en la competencia de "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual | Se realizó el respectivo proceso de certificación y se obtuvo el certificado con un buen desempeño | Certificado Digital Impreso y entregado en los anexos de los documentos. |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

| 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 de 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, (9403041697) expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Febrero del año 2019.

Evidencias en (3) folios
Cordialmente,

**Ricardo Antonio Llanos Bravo**
**Contratista**
**C.C. No. 1045670903**

Recibí a satisfacción:

**Doris Esther Del Toro Ruiz**
**Supervisor(a) Contrato No C01.PCCNTR.1308277 DE 2020**
**C.C No. 22580860**

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - REGIONAL ATLANTICO

**INSTRUCTOR:** RICARDO ANTONIO LLANOS BRAVO

**CEDULA** 1045670903

| CÓDIGO DE FICHA | GRUPO | COMPETENCIA | HORARIO | INICIO | FINAL | HORAS | AMBIENTE | L | M | M | J | V |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1886709 | TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 8:00 - 10:00 a.m. | 27-ene-20 | 08-abr-20 | 34 | Laboratorio de informatica | x | x | | | |
| 2023192 | TECNICO EN NOMINA | PROCESAMIENTO DE DATOS | 10:00 - 12:00 m. | 27-ene-20 | 08-abr-20 | 43 | Laboratorio de informatica | x | x | x | x | x |
| 2023228 | TECNICO EN RECURSOS HUMANOS | REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO TECNICO | 2:00 - 4:00 p.m. | 27-ene-20 | 08-abr-20 | 43 | Laboratorio de informatica | x | x | x | | |
| 2010634 | ESP GESTION Y SEGURIDAD DE BASES DE DATOS | ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CALIDAD DE LOS DATOS. | 9:00 AM A 6:00 PM | 27-ene-20 | 08-abr-20 | 48 | Virtual | X | X | x | X | X |
| | | | | | TOTAL | 168 | | | | | | |

