	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de enero de 2020

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1306137
Cargo del supervisor: Coordinadora de Servicios Administrativos y Financieros
Dependencia: Coordinación Gestión Administrativa y Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes enero Año 2020

ELECTRA BELEN ANGULO CARRENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.683.098 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.1306137 del 27 de enero del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 27 y el 31 de enero del año 2020.

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	486.953,10
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	3.120.106,90

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 Bancolombia No. 47800024150, 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
Fecha terminación: 26 de junio de 2020

SIGA CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

CLAUSULA PRIMERA:

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

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 virtual fichas: 2023205 - TC ORG ARCHIVO - ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS 2023209 - TC ORG ARCHIVO - ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS 2023216 - TC ORG ARCHIVO - ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS 2023205 - TC ORG ARCHIVO - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
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.		
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.	Documento informe mensual de enero 2020	
8.	Atender los requerimientos del supervisor.		

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SENA	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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, planilla No. 9401763782, expedida por Aportes en Línea, correspondiente al mes de diciembre del año 2019.
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Electra B Angulo C.
ELECTRA ANGULO CARREÑO
Contratista
C.C. No. 32.683.098

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato 00836 de 2019

MES/AÑO: **ENERO 2020**
INSTRUCTOR: **ELECTRA ANGULO CARREÑO**
CEDULA: **32.683.098**

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
2023205	TC ORG ARCHIVO	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS	27-ene-20	31-ene-20	10	9:00 a 11:00 am	X	X	X	X	X		Gestión Admtiva Sala 3	1306137
2023209	TC ORG ARCHIVO	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS	27-ene-20	31-ene-20	10	11:00-12:00 am y 12:30-1:30 pm	X	X	X	X	X		Gestión Admtiva Sala 3	1306137
2023216	TC ORG ARCHIVO	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS	27-ene-20	31-ene-20	10	1:30 a 3:30 pm	X	X	X	X	X		Gestión Admtiva Sala 3	1306137
2023205	TC ORG ARCHIVO	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	27-ene-20	31-ene-20	10	3:30 a 5:30 am	X	X	X	X	X		Gestión Admtiva Sala 3	1306137
TOTAL HORAS					40									

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

MARIA CECILIA SUÁREZ
Bo Vo Coordinadora

Electra B. Angulo C.
ELECTRA ANGULO CARREÑO
INSTRUCTOR