	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, enero 31 de 2020

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.1308328**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1308328**

WILMER ENRIQUE SANTIAGO FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **72.200.940** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa Comercialización, Logística y finanzas, 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 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: 06 pagos a). Un pago correspondiente a días de enero por un valor de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($480.941). b). Cuatro pagos iguales correspondiente a febrero, marzo, abril y mayo por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060) respectivamente. c). un último pago correspondiente a junio por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE SEIS MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS M/CTE ($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 ahorro No. 40437620536 de BANCOLOMBIA S.A, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde 27 de enero de 2020 hasta el 26 de junio de 2020

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE SOFTWARE QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO 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	* FICHA 1886709 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA, APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. *FICHA 2023192 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES * FICHA 2023228 - RECURSOS HUMANOS	Formación iniciada
2.	Entregar al equipo de Sofía Plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Documentación entregada a Sofía, para la matrícula de los cursos, horas completas	Asignación de Fichas de los diferentes programas
3.	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.		

4.	Participar en proyectos de investigación aplicada para aquellos contratistas que le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2019 y en el plan de trabajo del grupo de investigación.	N/A	
5.	Certificarse en la competencia de "orientar procesos formativos presenciales con base a los planes de formación concertados" o "orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado de aprobado en el informe de ejecución contractual con un plazo máximo correspondiente al 31 de julio de 2019, así como en los procesos que el Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo a lo establecido en la circular 3-2018-000200 del 05/12/2018		

6.	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucre la participación de miembros de la comunidad educativa		
7.	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Informe del mes de ENERO	
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 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.				
.....				

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.*

	INFORME MENSUAL 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. **8602051937** expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de diciembre del año 2019

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
WILMER ENRIQUE SANTIAGO FONSECA
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 72.200.940 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1308328

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILMER ENRIQUE SANTIAGO FONSECA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 27/01/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1886709 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 27,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
27/01/2020	31/01/2020	OTROS	13,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 13,00

INSTRUCTOR: WILMER ENRIQUE SANTIAGO FONSECA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

