PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, JUNIO 26 de 2020

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1307399 - 2020**
COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS HOTELERIA Y SALUD.
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO
Barranquilla

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

Referencia: 1307399 de 2020

CESAR AUGUSTO LOPEZ NAVARRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.252.826 de Atlantico, en mi calidad de Contratista del SENA, Programa de Servicios Administrativos a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 de JUNIO de 2020 y el 26 de JUNIO de 2020, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **1307399** de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de DIECIOCHO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($18.035.300,00) 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: a) un pago por valor de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($480.941,00) correspondientes al mes de enero, b) Cuatro pagos iguales correspondientes a Febrero, Marzo, Abril y Mayo por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060) . c) Un pago correspondiente a días de Junio por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS M/CTE de ($3.126.119. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 801978888 de AV VILLAS S.A, cuyo titular es el (la) Contratista; PARAGRAFO PRIMERO: el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO SEGUNDO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Hasta el 30 de JUNIO del 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Fecha Inicio: 27 de FEBRERO del 2020
Fecha terminación: 26 de JUNIO del 2020

OBJETO:
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL AREA (LOGISTICA) DE SEGUIMIENTO EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA, PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O COMPEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO

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.	TC ASISTENCIA ADMIN 2023262, TC ASISTENCIA ADMIN 1964106, TGO G ADM - ART 1827418, TGO G HUM 1963972, TC ORG ARCHIVO 1963863, TC ASISTENCIA ADMIN 1964119.	Reporte de planillas diarias de visitas enviadas al correo del coordinador y reporte de visitas semanales. Programación de visitas semanales. Reporte mensual de visitas.
	2. Entregar al equipo de SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Contrato con sus soportes.	Asumir el rol de instructor del Sofia plus.
	3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Inmediatamente cuando sea solicitado	Evaluaciones y calificaciones en el aplicativo
	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.	Inmediatamente cuando sea solicitado por la supervisora del contrato se hacen informes y se aporta estos compromisos adquiridos.	Inmediatamente cuando sea solicitado por medio de (informes escritos que reposan en el archivo de la líder.)
	5. Certificarse en la competencia de orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual con un plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2019, así como 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. El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad	Gradualmente se hace cuando se programa el trabajo en el año por medio de un diagrama de Gantt.	

	educativa. 7. Presentar informes mensuales de3 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 y el fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL **9406493272,** expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de MAYO del año 2020.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO LOPEZ NAVARRO
Contratista
C.C. No. 72.252.826 de Barranquilla.

Recibí a satisfacción:

Maria Cecilia Suarez Benavidez
Supervisor(a) Contrato 1307399 de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR AUGUSTO LOPEZ NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 26/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2120314 - EXCEL INTERMEDIO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 14,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CESAR AUGUSTO LOPEZ NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

MES/AÑO: **JUNIO DEL 2020**

INSTRUCTO: **CESAR LOPEZ**

CEDULA: **72252826**

PARTE CURSOS

No. De FICHA	Nombre del Oficio	Nombre del bloque	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
2065103	TC ASISTENCIA ADMIN	REGISTRAR INFORMACIÓN	01-06-20	26-06-20	36	11:00AM - 12 y 12:30 - 1:30PM	X	X	X	X	X	
2065105	TC ASISTENCIA ADMIN	REGISTRAR INFORMACIÓN	01-06-20	26-06-20	36	1:30PM A 3:30PM	X	X	X	X	X	
2129171 - 2001795	TGO G HUM	COMPLEMENTARIA DE EXCEL	10-06-20	25-06-20	20	4:30PM A 6:30PM	X	X	X	X	X	
2056323	TCO ACOEF BAN. OCCI.	APLICAR TECNOLOGÍAS	04-05-20	31-05-20	36	6:30PM A 8:30PM	X	X	X	X	X	

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

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
Actividades apoyo a la F-P										
Actividades apoyo a la F-P										
Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva										
Seguimiento a trabajadores alumnos										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										

total