PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de agosto de 2020

Señora
MARÍA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1734381/2020**
COORDINADORA ACADEMICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
Centro de Comercio y Servicios
Regional Atlántico

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1734381** del año 2020

STEFANNY DE LA HOZ CHAMORRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.045.671.854 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Servicios Administrativos, 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 **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE** ($ 15.630.593), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 5 pagos

A) **un primer pago** por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE** ($3.366.589) correspondiente al mes de agosto.
B) **Tres pagos** iguales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE** ($3.607.060) comprendidos de septiembre a noviembre de 2020,
C) **un ultimo pago** por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS** M/CTE ($1.442.824) correspondiente a días del mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONAES DE CARACTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES DIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLITICAS Y NORMATIVAS INSTITUCIONALES VIGENTES.

CLÁUSULA

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 2023203 Organizar Archivos de Gestión, TG GD 2023197 Organizar Archivos de Gestión	Las fichas ya se encuentran asociadas a mi rol.
2	Entregar al equipo SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Información entregadas, asociación de rutas de aprendizaje	Las fichas ya se encuentran cargadas a mi rol.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se inicio formación de las competencias a las fichas asignadas y desarrollo de talleres formativos para recoger las respectivas calificaciones.	Se evaluaron los resultados de aprendizaje dispuestos del trimestre que culmino.
4	El Contratista se compromete con el SENA a certificarse en al menos una norma de competencias laborales según la función y área académica del instructor, como también a certificarse en habilidades pedagógicas y también en el idioma inglés.	Me encuentro inscrita al curso **EXCEL INTERMEDIO que inicio el 17 de julio**	Me encuentro inscrita al curso **EXCEL AVANZADO que inicio el 17 de julio**
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Atender sugerencias.	Respuesta a correos y acciones inmediatas a los requerimientos.
6	Presentar informe mensual de la ejecución del contrato.	Presentar informe de ejecución oportunamente.	Entrega de informe mensual 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 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 No. de la planilla **(9407781281),** operador **Aportes en Linea** y periodo **Julio del 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
STEFANNY DE LA HOZ CHAMORRO
Contratista
C.C. No. 1.045.671.854

Recibí a satisfacción:

Firma
MARÍA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1734381 de 2020
COORDINADORA ACADEMICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

MES/AÑO: **AGOSTO 2020**

INSTRUCTOR: STEFANNY DE LA HOZ CHAMORRO

CEDULA: 1.045.671.854

PARTE CURSOS

No. De FICHA	Nombre del Oficio	Nombre del bloque	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
2023197	**TG GD**	**Organizar Archivos de Gestion**	**3/08/2020**	**31/08/2020**	**76**	**06:00 A 10:00 M**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
2023203	**TG GD**	**Organizar Archivos de Gestion**	**3/08/2020**	**31/08/2020**	**76**	**12:30 A 4:30 PM**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
					152							

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: STEFANNY DE LA HOZ CHAMORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 03/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: STEFANNY DE LA HOZ CHAMORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS