PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de Agosto de 2020

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.1737736-2020**
Coordinadora Académica.
Programas Gestión Administrativa y Servicios financieros.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto Año 2020.

Referencia: NoCO1.PCCNTR. 1737736-2020

ROBINSON OMAR PADILLA VARELA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72'215.714 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el programa Servicios Administrativos y servicios financieros, 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 QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE $ 15.630.593,00 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago en el mes de agosto por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTI NUEVE M/CTE $ 3'366.829 y tres pagos iguales, correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre por TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3'607.540) y un último pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($ 1'441.140)
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. 081-248328-46 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. 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 cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Desde el 03 de agosto de 2020 hasta el 12 de diciembre de 2020 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Fecha Inicio: 03 de Agosto de 2020
Fecha terminación: 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLÁNTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVAS INSTITUCIONALES VIGENTES

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas de servicios administrativos definidos por el centro y participar en proyectos de investigación aplicada	Acciones de formación y evaluación al programa Tecnico en organización de archivos grupos identificado Competencia - RAZONAMIENTO CUANTITATIVO técnico en asistencia administrativa 2142758 TC- ASIST ADTIVA Competencia RAZONAMIENTO CUANTITATIVO Tecnólogos en Gestión Documental fichas 2066387 y 2142755 TEC GD Competencia RAZONAMIENTO CUANTITATIVO a la ficha 2142688 Técnico en Nomima y prestaciones sociales.	Reporte Sofía Plus. RMD
2.Entregar al equipo de Sofía plus , la información requerida para la asignación del rol y disponibilidad en el aplicativo	Mostrar contratación y asignación de los grupos a capacitar	Contrato y Programación de la formación en Sofía Plus.

3.Hacer evaluación correspondiente a los cursos asignados	Elaboración de actividades de aprendizaje, material de estudio, guías de aprendizaje, planeación pedagógica.	Portafolio de evidencias del instructor y blackboard
4. Certificarse en la competencia de orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativos y aportar el respectivo certificado de aprobado	Participación y matricula y culminación de curso.	Certificación del curso.
5. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor	Se atendieron los requerimientos del supervisor del contrato, se dio respuesta a correos electrónicos, se cumplió con la asistencia a reuniones y jornadas de alistamiento y capacitación	Firma de asistencia a reuniones y jornada de alistamiento y capacitación respuesta de correos electrónicos.
6. Presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Se presentó informe mensual de ejecución del contrato.	Informe mensual de ejecución del contrato.

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (9408619654) expedido por aportes en linea correspondiente al mes de julio de año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ROBINSON OMAR PADILLA VARELA
Contratista
C.C. No. 72`215.714 de Barranquilla.

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato NoCO1.PCCNTR. 1737736-2020

MES/AÑO: **AGOSTO 2020**
INSTRUCTOR: **ROBINSON PADILLA VARELA**
CEDULA: **72215714**

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
2142758	**TEC EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	**RAZONAMIENTO CUANTITATIVO**	03-08-20	31-08-20	38	7:00 AM - 9:00Am	x	x	x	x	X		SERV ADTIVOS AMB 6	**NoCO1.PCCNTR. 1737736-2020**
2066387	**TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL**	**RAZONAMIENTO CUANTITATIVO**	03-08-20	31-08-20	38	10:00Am- 12:00 Pm	x	x	x	x	X		AMB905 CCYS	**NoCO1.PCCNTR. 1737736-2020**
2142755	**TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL**	**RAZONAMIENTO CUANTITATIVO**	03-08-20	31-08-20	38	12:30 Pm - 2:30 Pm	x	x	x	x	X		AMB902 CCYS	**NoCO1.PCCNTR. 1737736-2020**
2142688	**TEC EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES**	**RAZONAMIENTO CUANTITATIVO**	03-08-20	31-08-20	38	3:30 Pm -5:30PM	x	x	x	x	X		SERV ADTIVOS AMB 9	**NoCO1.PCCNTR. 1737736-2020**
				TOTAL	**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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROBINSON OMAR PADILLA VARELA

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: ROBINSON OMAR PADILLA VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS