PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 28 de Febrero de 2021

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2164952 de 2021
COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
REGIONAL ATLÁNTICO
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2164952 del año 2021

JOSÉ ANGEL BERDUGO BOJANINI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.646.180 de Sabanalarga Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, 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: Valor total de contrato por TREINTA Y SIETE MILLONES OCHO CIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($ 37.895.775), Un primer pago del mes de enero por CUATROCIENTOS NOVENTAENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS ($495.370) , cinco (5) pagos iguales de los meses de febrero a junio por TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 3.715.272), Un pago del mes de julio por UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($ 1.857.636), cuatro (4) pagos iguales de agosto a noviembre por TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 3.715.272), un último pago por DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS ($ 2.105.320). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista en la cuenta Ahorro No. 77554828348 del BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

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.

CLÁUSULA PRIMERA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	En cumplimiento Fichas asignadas: T AA 2205687 – Registrar Información de Acuerdo a la Normativa y Procedimiento Técnico. T AA 2205685 – Registrar Información de Acuerdo a la Normativa y Procedimiento Técnico. TCO A.A. 2065103 – Utilización de Herramientas Informáticas. TCO A.A. 2065105 – Utilización de Herramientas Informáticas. T A.A. 2233318 – Utilización de Herramientas Informáticas. T A.A. 2205685 – Registrar Información de Acuerdo a la Normativa y Procedimiento Técnico	Reporte Sofía Plus Lista de asistencias Evidencias en Territorium
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Entregados los documentos al equipo Sofía plus	Documentos entregados para la creación del rol Instructor
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados	En cumplimiento, se realizará al culminar el proceso de formación	Registro de juicios evaluativos en plataforma Sofía plus
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa	En cumplimiento de los requerimientos establecidos.	En cumplimiento
5	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato	En cumplimiento, presente informe mensual	Informe mensual
6	Atender los requerimientos del supervisor.	En cumplimiento de los requerimientos establecidos.	En cumplimiento

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. 1730362357 de la planilla expedido por SOI del mes de enero del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JOSÉ ANGEL BERDUGO BOJANINI
Contratista
C.C. No. 8.646.180 de Sabanalarga Atlántico.

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2164952 de 2021
COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR JOSE BERDUGO **MES DE COBRO:** feb-21

C.C.: 8,646,180 **TEL:** 3172606631

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTADD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS								Aula
2205687	TC Asistencia Administrativa	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	1/2/2021	26/2/2021	7:00:00 a. m.	9:00:00 a. m.	40	x	x	x	x	x			Serv. Admin Sala 2
2205687	TC Asistencia Administrativa	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	22/2/2021	26/2/2021	9:00:00 a. m.	11:00:00 a. m.	10	x	x	x	x	x			Serv. Admin Sala 2
2205685	TC Asistencia Administrativa	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	1/2/2021	19/2/2021	11:00:00 a. m.	12:00:00 p. m.	15	x	x	x	x	x			Serv. Admin Sala 2
2205685	TC Asistencia Administrativa	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	1/2/2021	19/2/2021	12:30:00 p. m.	13:30:00 p. m.	15	x	x	x	x	x			Serv. Admin Sala 2
2233318	TC Asistencia Administrativa	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	22/2/2021	26/2/2021	11:00:00 a. m.	12:00:00 p. m.	5	x	x	x	x	x			Serv. Admin Sala 1
2233318	TC Asistencia Administrativa	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	22/2/2021	26/2/2021	12:30:00 p. m.	13:30:00 p. m.	5	x	x	x	x	x			Serv. Admin Sala 2
2205685	TC Asistencia Administrativa	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	22/2/2021	26/2/2021	13:30:00 p. m.	15:30:00 p. m.	10	x	x	x	x	x			Serv. Admin Sala 4
2065103	TC Asistencia Administrativa	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	1/2/2021	19/2/2021	14:30:00 p. m.	16:30:00 p. m.	30	x	x	x	x	x			Serv. Admin Sala 2
2065105	TC Asistencia Administrativa	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS	1/2/2021	19/2/2021	16:30:00 p. m.	18:30:00 p. m.	30	x	x	x	x	x			Serv. Admin
						TOTAL HORAS	160								

PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS

OMBRE DE LA EN	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

ODIGO/NOMBR	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

NTRO/ACTIVID	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

NTRO/ACTIVID	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades ap				7:00 - 3:00		X					
Actividades ap											
Seguimiento a l											
Seguimiento a l											
Permiso											
Permiso Sindica											
Incapacidad											