

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.2187340

Coordinadora Académica Servicios Administrativo, Contabilidad y Finanzas

Barranquilla

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

Referencia: No 2187340 del año 2021

LUDYS ESTHER ACENDRA CHAMORRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.463.585 de Barranquilla, Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **2187340** del 1 de febrero del año 2021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período del mes de febrero del año 2021.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS (\$39.258.040) 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 en 11 PAGOS: a). diez pagos iguales correspondientes a los meses de: febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del año 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3.715.272). b) un último pago correspondiente a los días de diciembre año 2021 por valor DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$2.105.320). 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. 08035975391 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Desde el 1 de febrero de 2021 hasta el 17 DE DICIEMBRE DE 2021, 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.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de gestión empresarial, gestión administrativa 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 CUARTA

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	Horas de Formación en los siguientes grupos: 1948049, 2065105, 2182233, 2182234, 2142557 Seguimiento ficha 2058749	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS, RMD.
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de sofia la información requerida para la asignación del rol en senasofiaplus y la asociación de las fichas en territorium	Aplicativo SENASOFIA PLUS
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Se realizó la evaluación correspondiente a los grupos: 2065105, 2182234 próximos a culminar competencias	Aplicativo SENASOFIA 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.	Se acatan los requisitos establecidos en el manual de convivencia de la institución , así como los requerimientos en cuanto a derechos y deberes del ciudadano especificados en el código de policía.	

5	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	El presente informe presta soporte a la ejecución de esta obligación.	Informe mensual de ejecución de las actividades realizadas en el periodo.
6	Atender los requerimientos del supervisor.	Se atienden los requerimientos, recomendaciones o asignaciones descritas por la coordinación académica de forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones suministradas.	

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, (9414817182) expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de enero del año 2021.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



LUDYS ESTHER ACENDRA CHAMORRO
Contratista
C.C. No. 22.463.585 de barranquilla

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisor(a) Contrato 2187340 de 2021
COORDINADORA ACADÉMICA SERVICIOS ADMINISTRATIVO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDYS ESTHER ACENDRA CHAMORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 27/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 1948233 - COCINA.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
3. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO
4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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: LUDYS ESTHER ACENDRA CHAMORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR LUDYS ESTHER ACENDRA CHAMORRO
C.C.: 22463585

MES DE COBRO: 27-feb-21
TEL: 3003256311

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	Aula
2065105	Tecnico Asistencia Adminsitrativa	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	01-02-21	20-02-21	12:30:00 p. m.	2:30:00 p. m.	30	x	x	x	x	x		Serv. Admin 1
2182233	Tecnico Asistencia Adminsitrativa	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS	22-02-21	26-02-21	6:00:00 a. m.	8:00:00 a. m.	10	x	x	x	x	x		Serv. Admin 3
1948049	Tecnologo en Gestion Empresarial	ORGANIZAR EVENTOS	06-02-21	06-02-21	7:00:00 a. m.	12:00:00 p. m.	5						x	Ambiente 903 CCys
1948049	Tecnologo en Gestion Empresarial	ORGANIZAR EVENTOS	13-02-21	13-02-21	7:00:00 a. m.	12:00:00 p. m.	5						x	Ambiente 903 CCys
1948049	Tecnologo en Gestion Empresarial	ORGANIZAR EVENTOS	20-02-21	20-02-21	7:00:00 a. m.	12:00:00 p. m.	5						x	Ambiente 903 CCys
1948049	Tecnologo en Gestion Empresarial	ORGANIZAR EVENTOS	27-02-21	27-02-21	7:00:00 a. m.	12:00:00 p. m.	5						x	Ambiente 903 CCys
2182234	Tecnico Asistencia Adminsitrativa	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	06-02-21	06-02-21	12:30:00 p. m.	5:30:00 p. m.	5						x	Serv. Admin 1
2182234	Tecnico Asistencia Adminsitrativa	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	13-02-21	13-02-21	12:30:00 p. m.	5:30:00 p. m.	5						x	Serv. Admin 1
2182234	Tecnico Asistencia Adminsitrativa	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	20-02-21	20-02-21	12:30:00 p. m.	5:30:00 p. m.	5						x	Serv. Admin 1
2142557	LOGISTICA	CULTURA EMPRENDEDORA	10-02-21	26-02-21	8:00:00 a. m.	10:00:00 a. m.	26	x	x	x	x	x		
2058749	Regencia de Farmacia	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	15-02-21	15-02-21	2:30:00 p. m.	3:30:00 p. m.	1	x						
2058749	Regencia de Farmacia	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	16-02-21	26-02-21	2:30:00 p. m.	4:30:00 p. m.	18	x	x	x	x	x	x	
						TOTAL HORAS	120							

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA	Día Inicio	Día Final	Horas	L	M	M	J	V

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	L	M	M	J	V

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	L	M	M	J	V

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	L	M	M	J	V

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	L	M	M	J	V
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