PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de abril de 2021

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2263933**
COORDINADOR ACADEMICO PROGRAMAS ESPECIALES.
Centro de Comercio y Servicios
Regional Atlántico

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2263933 del año 2021

CAROLINA DEL CARMEN CASTILLO HOYOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 50959967 de Chinu (Cordoba), en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **CO1.PCCNTR.2263933** del 16 de febrero del año 2021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. (período comprendido entre el primero (1°) y el treinta y uno (31) de Abril del año 2021).

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRECIENTOS TRECE PESOS ($26.471.313,00) 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 en 10 PAGOS: a). Un pago correspondiente a los días de Febrero del año 2021, por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS /MCTE ($1.484.938,44). B). nueve pagos iguales correspondientes a: Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y noviembre del año 2021, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE ($2.786.583,95). 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. 026600266675 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Desde el 16 DE FEBRERO DE 2021 hasta el 30 DE NOVIEMBRE 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:
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL AREA DE INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE - SOFTWARE EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO. EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ATENCION A POBLACIONES VULNERABLES

CLÁUSULA CUARTA

El CONTRATISTA, además de las Obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	Complementaria de 50 horas de Manejo básico de herramientas ofimaticas I. Ficha 2304570 Complementario de 40 horas de Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel. Ficha 2304560 Complementaria de 50 horas de Manejo básico de herramientas ofimaticas I. Ficha 2304559	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: Complementaria de 50 horas de Manejo básico de herramientas ofimaticas I. Ficha 2304570 Complementario de 40 horas de Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel. Ficha 2304560 Complementaria de 50 horas de Manejo básico de herramientas ofimaticas I. Ficha 2304559	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.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **(4385745808),** operador **Aportes en Linea** y periodo **marzo del 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

CAROLINA CASTILLO HOYOS
Contratista
C.C. No. 50959967 Chinu (Cordoba)

Recibí a satisfacción:

Firma
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2263933 del año 2021
COORDINADOR ACADEMICO PROGRAMAS ESPECIALES.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAROLINA DEL CARMEN CASTILLO HOYOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275795 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 10.00

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: CAROLINA DEL CARMEN CASTILLO HOYOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR CAROLINA DEL CARMEN CASTILLO HOYOS **MES DE COBRO:** Apr-21

C.C.: 50,959,967 **TEL:** 3174978385

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	D	Aula
2304570	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	4/3/2021	5/5/2021	1:00:00 PM	6:00:00 PM	50	X		X					AMBIENTE VIRTUAL #1
2304560	MANEJO INTERMEDIO DE HERRAMIENTAS DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	4/3/2021	4/29/2021	1:00:00 PM	6:00:00 PM	40				X		X		
2304559	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	4/13/2021	5/13/2021	1:00:00 PM	6:00:00 PM	20		X			X			
	- MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I														
						TOTAL HORAS	110								

PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS

MBRE DE LA E	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISENO CURRICULAR

DIGO/NOMB	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

TRO/ACTIVI	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

TRO/ACTIVI	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											
Actividades											
Seguimiento											
Seguimiento											
Permiso											
Permiso Sind											
Incapacidad											