PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 30 de noviembre 2021

Señor
Jorge Enrique Cifuentes Bolaños
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2342637
Cargo del supervisor:
coordinador académico de economía financiera y gestión
Dependencia
coordinación académica de economía financiera y gestión
Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2021

Referencia: No 2342637 del año 2021

Charon Gohana Burgos Sánchez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016083728 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica de economía financiera y de gestión, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($13.750.000) IVA incluido, esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera; a) Un pago correspondiente al mes de marzo por UN MILLON DE PESOS M/CTE/ ($1.000.000) b). ocho (8) pagos correspondientes a los meses de abril a noviembre por UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000) C). Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($750.000)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
SERVICIOS PERSONALES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO A LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS EN LA PROGRAMACIÓN, NOVEDADES Y REPORTES DE SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN EN EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Apoyar el desarrollo de los procesos misionales del Centro de formación.	Reprogramación de competencias	Matriz

2	Brindar atención personalizada, telefónica y virtual, a los clientes internos y externos con el objeto de mejorar las respuestas en oportunidad, y servicio	Dar respuesta oportuna por correo electrónico de las novedades	Correo electrónico Drive
3	Apoyar el proceso de novedades académicas de la coordinación asignada.	Dar respuesta oportuna por correo electrónico de las novedades	Correo electrónico Drive
4	Apoyar la gestión, seguimiento y respuesta de los requerimientos del cliente interno y externo	Dar respuesta oportuna por correo electrónico de las novedades	Correo electrónico Drive
5	Realizar depuración de las fichas para dar trámite en comités de evaluación y seguimiento de etapa Lectiva y Productiva.	Reprogramación de competencias	Matriz
6	Presentar actas de reuniones donde se evidencie la potencialidad o deficiencia de los procesos, reportes con información categorizada, novedades en la plataforma de los aprendices del Centro de formación.	Realizar las debidas actas de los comités con apoyo de la matriz para la misma, y enviarlas en su debido tiempo	Correo electrónico
7	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se realiza el informe mensual según mis actividades para mi supervisor de contrato	Secop ii
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Se realiza deberes y tareas ordenados por el, como asistir al centro para realizar inventario de los activos a nombre del coordinador Jorge.	Informe mensual
9	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección de Centro y/o Supervisor del Contrato	Se cumple a su cabalidad, jóvenes en acción, matriz de novedades, actas de: evaluación y seguimiento según cronograma, acta de aplazamientos según comités y actualización y control de inventario de los bienes del coordinador se realizó bases de datos con todos los aprendices del centro de servicios financieros.	Correo electrónico. Matiz

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.

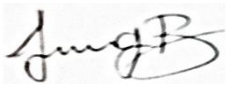
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9426075290 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos
Charon Gohana Burgos Sanchez
Contratista
C.C. No. 101608728

Recibí a satisfacción:
Firma
Nombres y Apellidos
Jorge Enrique Cifuentes Bolaños
Supervisor(a) Contrato 2342637 de 2021
Cargo Apoyo administrativo