PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá D.C 12 diciembre 2023

Señor
OSCAR ORLANDO ORTIZ TRIANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5612073**
Coordinador de Administración Educativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5612073 del año 2023.

(Martha Sofia Vela Cubides), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.690.082 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (subdirección), 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 para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE.($28.428.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($1.236.000), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($2.472.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Producir los documentos relacionados con la gestión de la Subdirección del Centro	Actas de reuniones.	Unidad documental
2	Atender a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	Atender las diferentes inquietudes vía correo electrónico información en general etc.	Outlook.
3	Organizar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Vigentes para la Subdirección del Centro de Gestión Administrativa.	Este mes no se realizaron actividades de tablas de retención vigentes.	
4	Tramitar viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del Centro de Gestión Administrativa que requieran prestar sus servicios en otras Regionales.	Este mes no se realizaron tramites de viáticos y gastos de viajes de los funcionarios.	
5	Apoyar en el seguimiento a las respuestas de PQRS del Centro de Formación.	Remitir de la subdirección las comunicaciones allegadas de PQRS	Outlook.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 las afiliaciones a salud, pensión y ARL.,. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Martha Sofia Vela Cubides
Contratista
C.C. No. 1.033.690.082

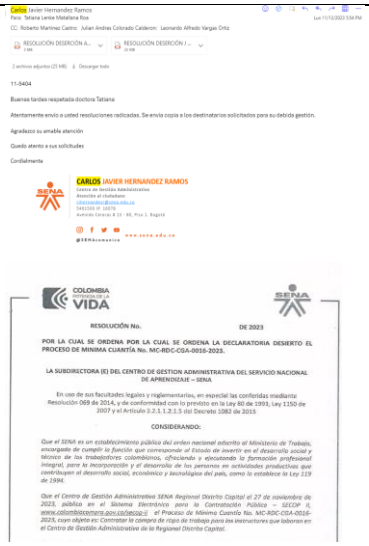
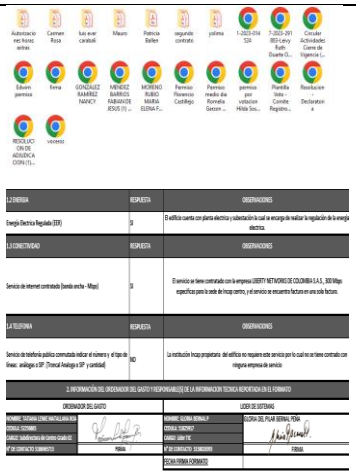
Recibí a satisfacción:

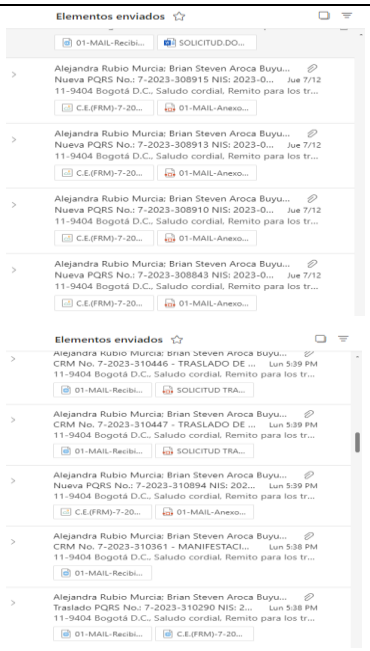
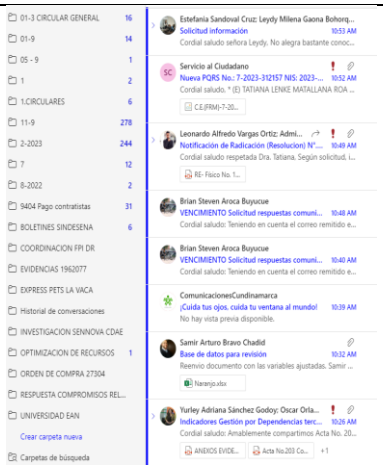
Firma
Oscar Orlando Ortiz Triana
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5612073
Coordinador De Administración Educativa

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN MENSUAL

Fecha: diciembre 2023

Responsable: Martha Sofia Vela Cubides

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
Radicar notificación de resoluciones.			Outlook
Firmar documentos, con la firma digital de la subdirectora (E)			Adobe acrobat, Outlook

			
Redireccionar correo de PQRS.			Outlook
Organización del correo de la subdirectora (e)			Outlook