PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Marzo del 2020

Señor (a)
OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1414305
Líder Bienestar al Aprendiz
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Referencia:** No 1414305 del año 2020, LINA MARCELA LOPEZ BENITEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66933391 de Viges Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiz 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL DOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($15.107.580) COP, incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTO OCHENA (149.580) COP, incluido IVA. b) diez (10) pagos iguales de Marzo a Diciembre de 2020 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($1.495.800) COP, incluido IVA.C) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Centro de Servicios Financieros, en la cuenta de Ahorros N° 24096757093 de Banco Caja Social cuyo titular es el (la) contratista LINA MARCELA LOPEZ BENITEZ, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 66933391 de Viges Valle.

Plazo:
El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses y tres (3) días, 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:

Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa de las actividades del plan de bienestar al aprendiz en las diferentes jornadas académicas del Centro del Centro de Servicios Financieros.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones Especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar las actividades necesarias para llevar a cabo las convocatorias de apoyos de sostenimiento que adelanta el Centro de Servicios Financieros	Leeré todas las resoluciones al respecto, para poder dar información.	Pantallazo de las resoluciones.
2	Apoyar las actividades necesarias para llevar a cabo las convocatorias de monitorias que adelanta el Centro de Servicios Financieros.	Daré información referente al tema a los aprendices.	Foto planilla información.
3	Apoyar la revisión de planillas presentadas por los aprendices seleccionados en los diferentes apoyos y monitorias que brinda el Centro de Servicios Financieros.	Llevaré un archivo de las planillas al respecto.	Foto planillas.
4	Apoyar el seguimiento, control y tramite exigidos para llevar a cabo los pagos de apoyos de sostenimiento y monitorias de los aprendices del Centro de Servicios Financieros.	Se les oriento a donde desplazarse.	Foto de planilla
5	Apoyar las actividades dirigidas a los aprendices en el marco de la política de Bienestar del Centro de Servicios Financieros.	Pasé ambiente por ambiente tomando registros de fichas, número de aprendices, y a poyo en las fechas y días establecidos para votación, se les pidió a los aprendices hacer sus elecciones de representantes.	Scaner planillas.
6	Atender a los usuarios internos y externos que requieran información del área donde se desarrollen las funciones.	Se les da una orientación cuando se desplazan al área de bienestar. Dándoles conocimiento a donde hay que dirigirse o que se debe hacer.	Fotos.
7	Apoyar el manejo de correspondencia y archivo del área donde se desarrollen las funciones.	Se lleva el archivo de los registros de control de la sede de la Caracas	Scanner de las planillas
8	Realizar los informes que se requieran para el seguimiento de las actividades en el área asignada.	Se le informa vía telefónica por chat o llamada a la coordinadora Margarita Peña, o en las planillas queda la evidencia del seguimiento de los registros de control	Pantallazos de llamadas y mensajes via wasap

9	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados en Página 2 de 5 debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinado.	Se maneja una llave en las áreas de bienestar y coordinación las cuales se entregan al salir de la sede, se mantiene con llave para salvaguardar los bienes en cada oficina, en los recorridos se hace novedad si hay bienes dentro de los ambientes con algún daño a la coordinadora Margarita Peña.	Foto
10	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el área de coordinación, como apoyo a la misma. Se realizan recorridos de control de registro de aprendices en formación, numero de ficha, ambiente en los que se encuentran y el instructor a cargo, se llega a las 6am a estar pendientes de que nada extraordinario suceda en el transcurso de la entrada a formación, se les indica con respeto a los aprendices el porte del carnet y el protocolo del uniforme que lo lleven acorde al reglamento, cualquier eventualidad se le informa a la coordinadora la novedad. Cuando los aprendices o instructores se enferman, se les hace acompañamiento hasta enfermería	PLANILLAS DE REGISTRO

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.*

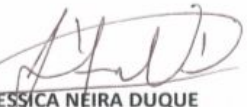
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar copia de planilla del mes de febrero del 2020 con planilla No 41276230 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Cordialmente,



Firma
LINA MARCELA LOPEZ BENITEZ
Contratista
C.C. No. 66933391 VIGES VALLE

Recibí a satisfacción:



Firma
OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
Supervisor(a) Contrato 1414305 de 2020
Cargo LIDER BIENESTAR AL APRENDIZ