PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Neiva, marzo del 2020

Señor (a)
JUAN CARLOS HERNANDEZ TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1421140
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo
Centro de Formación Agroindustrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de marzo del año 2020

Referencia: No 1421140 del año 2020

Diego Armando Gonzalez Valenzuela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.210.272 de Gigante, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar social de funcionarios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 1421140 del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de marzo del año 2020.

Valor y forma de Pago: valor total para el contrato la suma **$11.995.948,00 COP** 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: a) un primer pago por valor de **$1.317.202 COP**, correspondiente al mes de marzo de 2020. b) SIETE (7) pagos iguales por los meses de abril a octubre de 2020 por valor de **$1.411.288 COP** cada uno. c. un pago final por valor de **$ 799.730 COP**. 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. 14756181476** del Banco de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista, el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes.

Plazo: Será hasta el 17 de noviembre de 2020.

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal, en el proceso de Gestión del Talento Humano, realizando las actividades para el acondicionamiento físico, entrenamiento deportivo y dirección de equipos de servidores públicos del SENA Regional Huila, en cumplimiento al Plan de Bienestar.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar y desarrollar actividades que promuevan en los servidores públicos el desarrollo de habilidades físicas y deportivas, y que además, permita consolidar la conformación de equipos en diferentes modalidades para representar a la regional en eventos regionales y nacionales.	Dirigí 2 jornadas de Acondicionamiento físico para los funcionarios del centro de formación Agroindustrial La Angostura.	Lista de asistencia fotos
2	Organizar actividades que fomentes practicas físicas y deportivas integradas al bienestar del servidor público y el aprovechamiento del tiempo libre.	Realicé 2 actividad de gimnasia pasiva en las oficinas	Lista de asistencia Fotos
3	Conformar, entrenar y dirigir los equipos de las modalidades deportivas que participan en los juegos zonales y nacionales de funcionarios SENA.	Ejecute 4 Entrenamiento deportivo de voleibol. 4 (cuatro) acompañamiento de forma personalizada a los funcionarios que participan en torneo de voleibol mixto externo en la cancha de Calixto	Lista de asistencia
4	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la entidad, como emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite, en relación al programa de Bienestar de funcionarios.	Para este mes no se adelanto esta obligación	
5	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad relacionados con bienestar de funcionariios	Para este mes no se adelanto esta obligación	
6	En la aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del	Para este mes no se adelanto esta obligación	

	Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.		
7	Presentar a la supervisora los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.	Si presenté a la supervisor los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes.	Informe
8	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para este mes no se adelanto esta obligación	

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 y el No. de la planilla: **8606257089** expedido por Bancolombia correspondiente al mes de febrero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias reposan en el archivo de Bienestar Funcionarios.

Cordialmente,

Firma
Diego Armando Gonzalez Valenzuela
Contratista
C.C. 12.210.272

Recibí a satisfacción:

Firma
JUAN CARLOS HERNANDEZ TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1421140











siga | SENA
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Campoalegre Jueves 12 de marzo de 2020

OBJETIVO/TEMA: Acondicionamiento físico tren inferior.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Jairo Rodriguez Sosa	1.075.221.618	T.O	SENA - CCFA	jarodriguez@sena.edu.	3027911152	Jairo Rodriguez
	Jaider Hurtado N	12134847	T.O	SENA - CCFA			Jaider Hurtado
	John Fabian Vasco G	1075259364	T.O	SENA - CTA	jvascog@sena.edu.co	3148964450	Pdo V.

GD-F-014 V02

siga SENA
Un CompromISO de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Campoalegre miercoles 11 de marzo de 2020

OBJETIVO/TEMA: Acondicionamiento físico tren superior.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Jairo Rodriguez Sosa	1.075.221.618	T.O	SENA - CCFA	jarodriguez@sena.edu.	3027011152	Jairo Rodriguez
	Jaime Hurtado	12134847	T.O	SENA - CCFA			Jaime Hurtado
	John Fabio Vasco G	1075259364	T.O	SENA - CTA	jvascog@sena.edu.co	3148964450	Pdo U.

GD-F-014 V02

siga SENA

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Neiva. 2020 6-8 pm

OBJETIVO/TEMA: Entrenamiento de Voleibol

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Jairo Rodriguez Sierra	1.075.221.618	T.O	SENA	jorodriguez5@sena.edu	3202011152	Jairo Rodriguez
	JAMES M ALARCON	12134847	T.O.	SENA			JAMES M ALARCON
	Allegro Sánchez	83167333	T.O	SENA	asanchez@sena.edu.co	83383	
	Nadiam Yisel Barrera	55062790	Instructora	EICES	nybarrera@sena.ed.		
	Jakeline Sierra Ch.	55'063.280	Prof Grado 6	SENA	jaksierra@sena.edu.co		
	John Dair Vasco	1075048309	T.O	SENA	jvasco@sena.edu.co		John Dair Vasco

GD-F-014 V02