

	<h2 style="text-align: center;">INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</h2>
---	---

Bogotá D.C., 18 de agosto de 2020

Señor
DAVID BRICEÑO CORTÉS
 SUPERVISOR (E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1357231**
Profesional grado 06
Coordinación de formación profesional integral
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto de 2020.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 1357231 del año 2020

Yubely García Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52189719 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de los programas integración con la media, desplazados, normalización, evaluación y certificación de competencias laborales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 de TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$38.785.868) 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 (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS (\$2.653.105) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS (\$2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 diciembre de 2020.

<p>OBJETO:</p> <p>Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.</p>
--

	<h2 style="text-align: center;">INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</h2>
---	---

CLÁUSULA CUARTA: Obligaciones específicas del contratista

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral de los aprendices según programación de fichas.	Inducción directivos y docentes Instituciones educativas	Acta de reunión
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías de trabajo para la formación.	Guía para la elaboración y presentación del portafolio de evidencias.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías de trabajo para la formación.	Guía para la elaboración y presentación del portafolio de evidencias.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Visita técnica de verificación de ambientes de formación	Acta de verificación de ambientes de formación.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe (**formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087**), en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 44763762 expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de julio del año 2020.

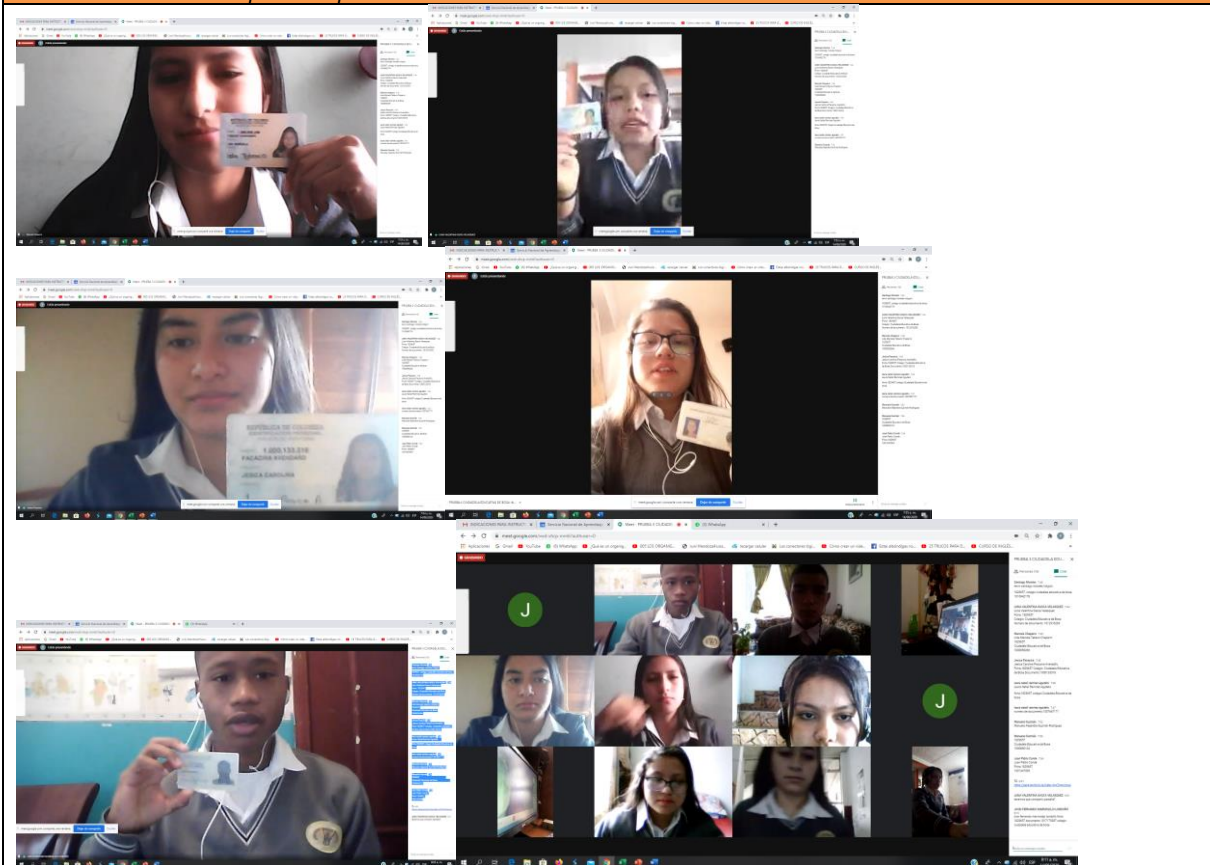
Cordialmente,

Yubely García Hernández
Contratista
C.C. No. 52.189.719 de Bogotá

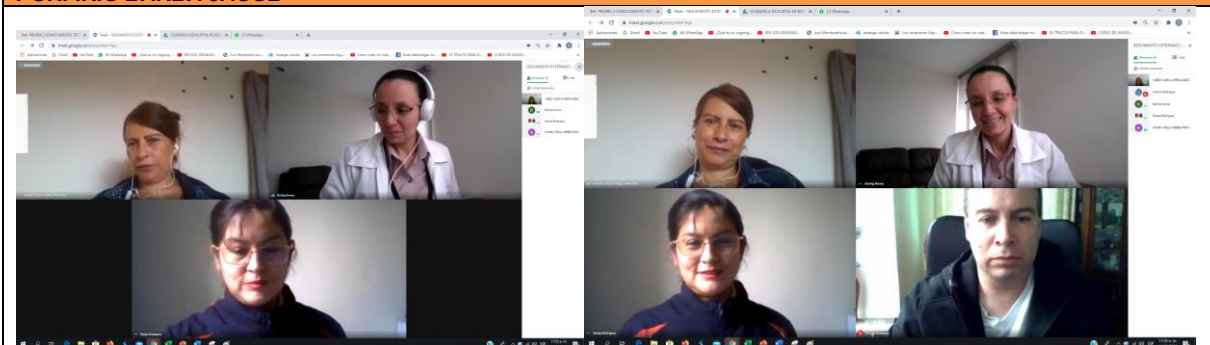
Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR (E) CONTRATO CO1.PCCNTR. 1357231 del año 2020
Profesional Grado 06
Coordinación de Formación Profesional Integral

Reunión sincronizada- Aplicación prueba 3 conocimiento CIUADELA EDUCATIVA DE BOSA



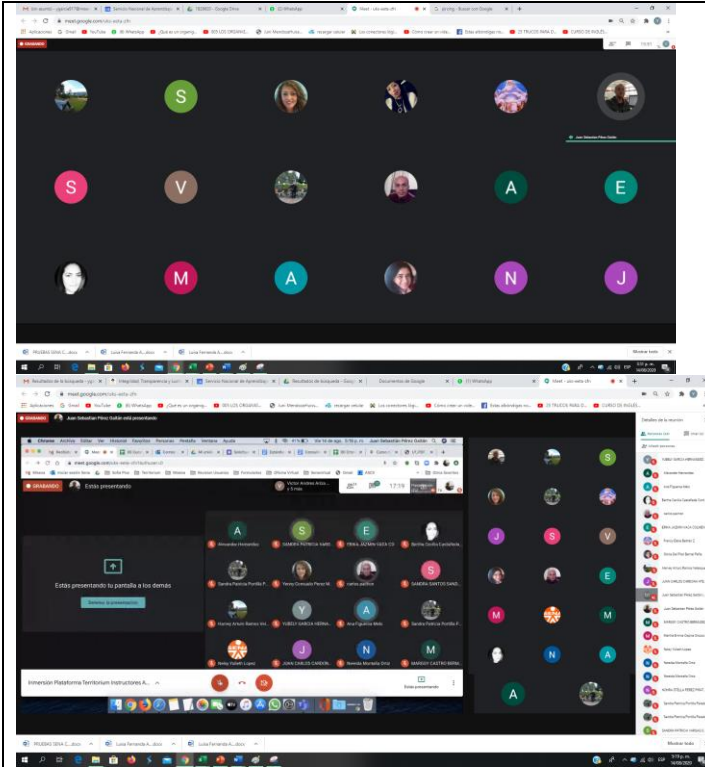
Reunión sincronizada-Asesoría pedagógica y seguimiento a proyectos productivos del colegio EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB





Capacitación "Territorium"

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

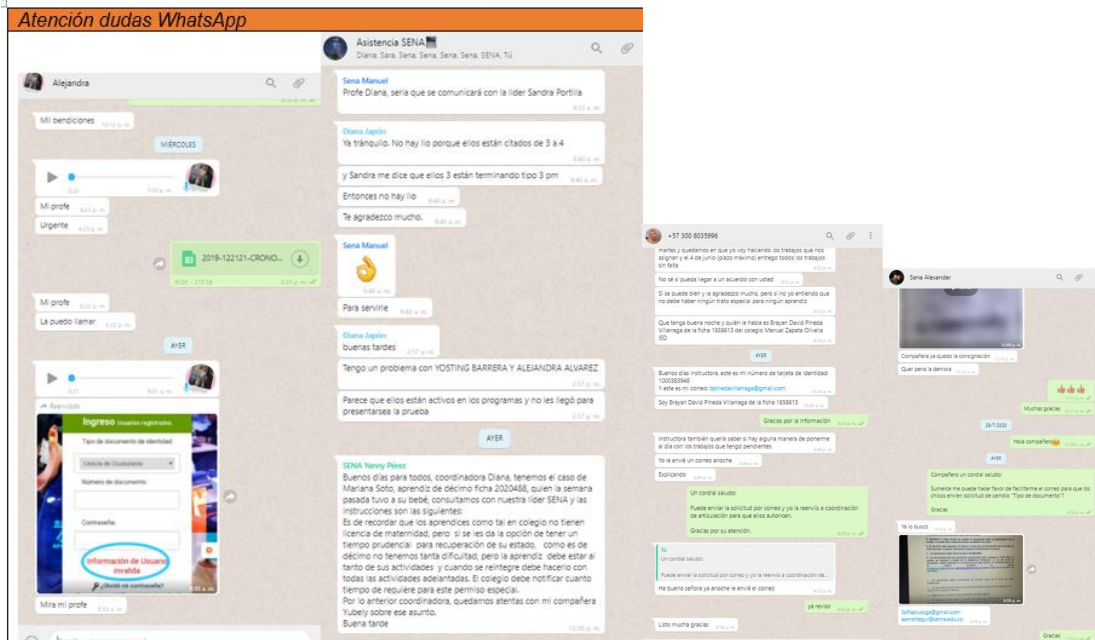
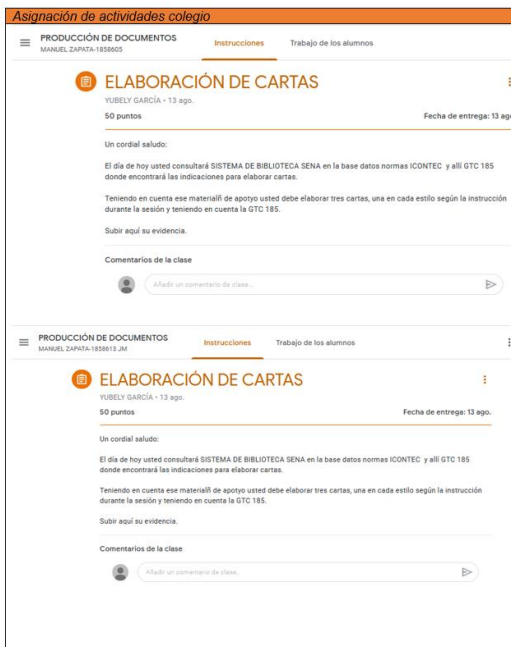


Retroalimentación-correos



GTH-F -062 V. 05

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Retroalimentación evidencias de aprendizaje

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
Archivos, Gestión, 2020, 10

Inicio 30 puntos

Ordenar por estado de entrega

Tareas entregadas

Calificaciones

ELABORACIÓN DE CARTAS

1 0 21

Todas

1. No presentada la tarea

2. En progreso

3. Entregada

4. Evaluada

5. Aprobada

6. Rechazada

7. Retirada

8. Sin calificar

9. Sin calificar

10. Sin calificar

11. Sin calificar

12. Sin calificar

13. Sin calificar

14. Sin calificar

15. Sin calificar

16. Sin calificar

17. Sin calificar

18. Sin calificar

19. Sin calificar

20. Sin calificar

21. Sin calificar

Retroalimentación evidencias de aprendizaje

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
Archivos, Gestión, 2020, 10

Inicio 30 puntos

Ordenar por estado de entrega

Tareas entregadas

Calificaciones

Generalidades archivísticas-Conceptos gestión documental

13 10

Todas

1. No presentada la tarea

2. En progreso

3. Entregada

4. Evaluada

5. Aprobada

6. Rechazada

7. Retirada

8. Sin calificar

9. Sin calificar

10. Sin calificar

11. Sin calificar

12. Sin calificar

13. Sin calificar

14. Sin calificar

15. Sin calificar

16. Sin calificar

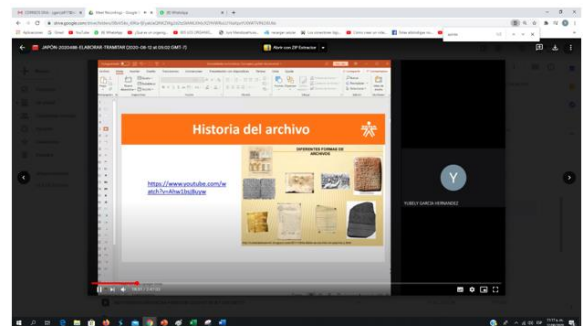
17. Sin calificar

18. Sin calificar

19. Sin calificar

20. Sin calificar

21. Sin calificar



Retroalimentación evidencias de aprendizaje

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
Archivos, Gestión, 2020, 10

Inicio 30 puntos

Ordenar por estado de entrega

Tareas entregadas

Calificaciones

ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

2 2 11

Todas

1. No presentada la tarea

2. En progreso

3. Entregada

4. Evaluada

5. Aprobada

6. Rechazada

7. Retirada

8. Sin calificar

9. Sin calificar

10. Sin calificar

11. Sin calificar

12. Sin calificar

13. Sin calificar

14. Sin calificar

15. Sin calificar

16. Sin calificar

17. Sin calificar

18. Sin calificar

19. Sin calificar

20. Sin calificar

21. Sin calificar

