PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 De Septiembre de 2020

Señor
DAVID BRICEÑO CORTES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1757947de 2020
Profesional Grado 06
Cooordinacion de Formacion Profesional Integral
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del Agosto año 2020

Referencia: No. COP1.PCCNTR. 1757947 del año 2020

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.620.054 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 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 de DIECISEIS MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($16.044.968) 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 AGOSTO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS ($2.653.105) COP., b.) TRES (3) pagos iguales correspondientes a los meses de SEPTIEMBRE 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 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
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.

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Se desarrollaron las orientaciones de las competencias de procesar datos de la 2112540 correspondiente al colegio Alexander Fleming y del Colegio y Jose JOaquin Castro a la ficha 2112546. De la misma forma la competencia Atender clientes a la ficha anteriormente mencionada.	Informe de gestión diaria. Grabaciones de las sesiones Actividades ClassRoom
II.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Se realizo el acompañamiento pedagógicos y seguimiento productivo a los proyectos de los aprendices de los siguientes Colegios: Claretiano, Agustin Nieto Caballero, Nuestra señora del Rosario y Cristobal Colon.	Comuncacion envidas entre el instructor y los apredices.
III.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Elaboracion de la guía de aprendizaje para la competencia procesar datos	Se adjuntan evidencias
IV.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Se relizaron las entregas correspondientes al informe diario con las labores ejecutadas.	Se adjuntan evidencias

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 la planilla No. **45406992** expedido por **mi planilla** correspondiente al mes de **Septiembre** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
Contratista
C.C. No. 79.620.054

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1757947de 2020
Profesional Grado 06
Cooordinacion de Formacion Profesional Integral

EVIDENCIAS:

Links de grabaciones

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1YzJ_0LbCDdTOn7vVoyyb1pPpRHfWP_Ag

links de acompañamiento a los proyectos:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Oq5ot8_YlDpTEL-lynFTOejgHY9HzDyR

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1My9GaRsALSBKOJFofSOkj86_z-3NBY0I

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1VJSs6enuueod6w5vU-c651RaFbZGpsvI

Classroom

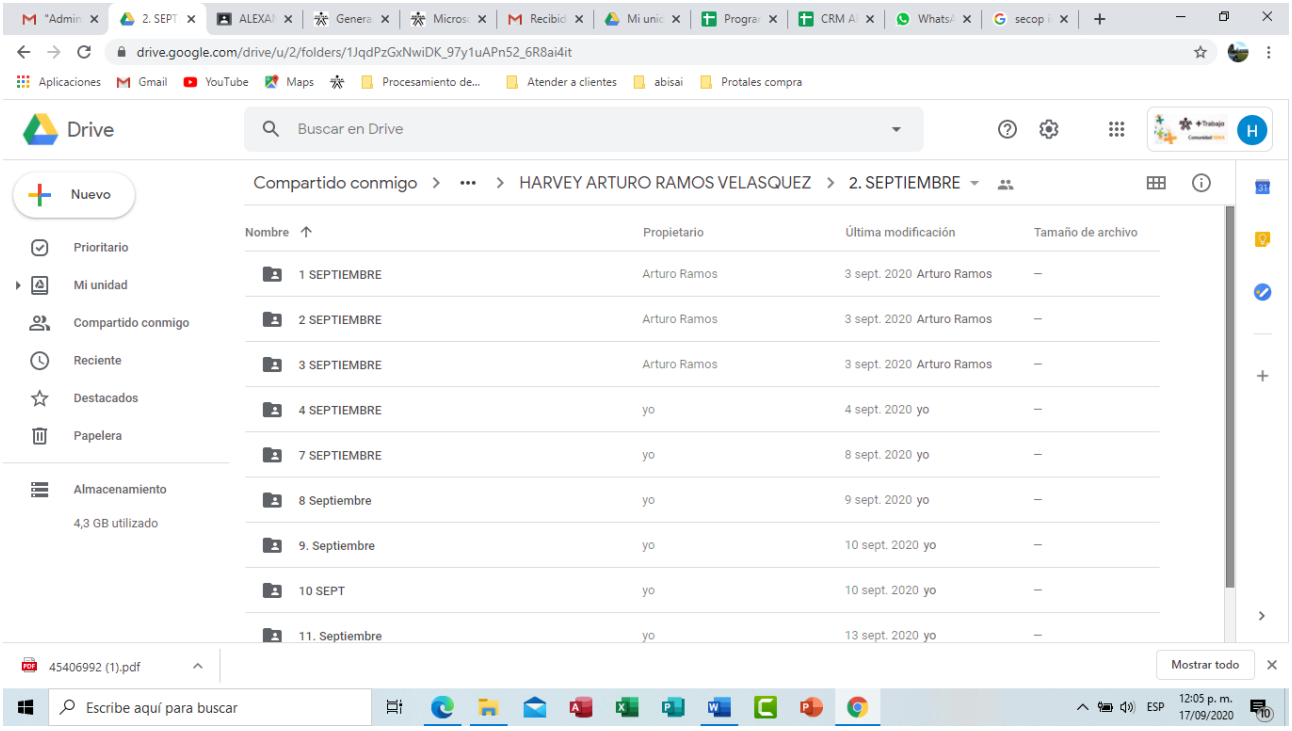
https://classroom.google.com/u/0/c/MTQzMDk3NzMwMzgz

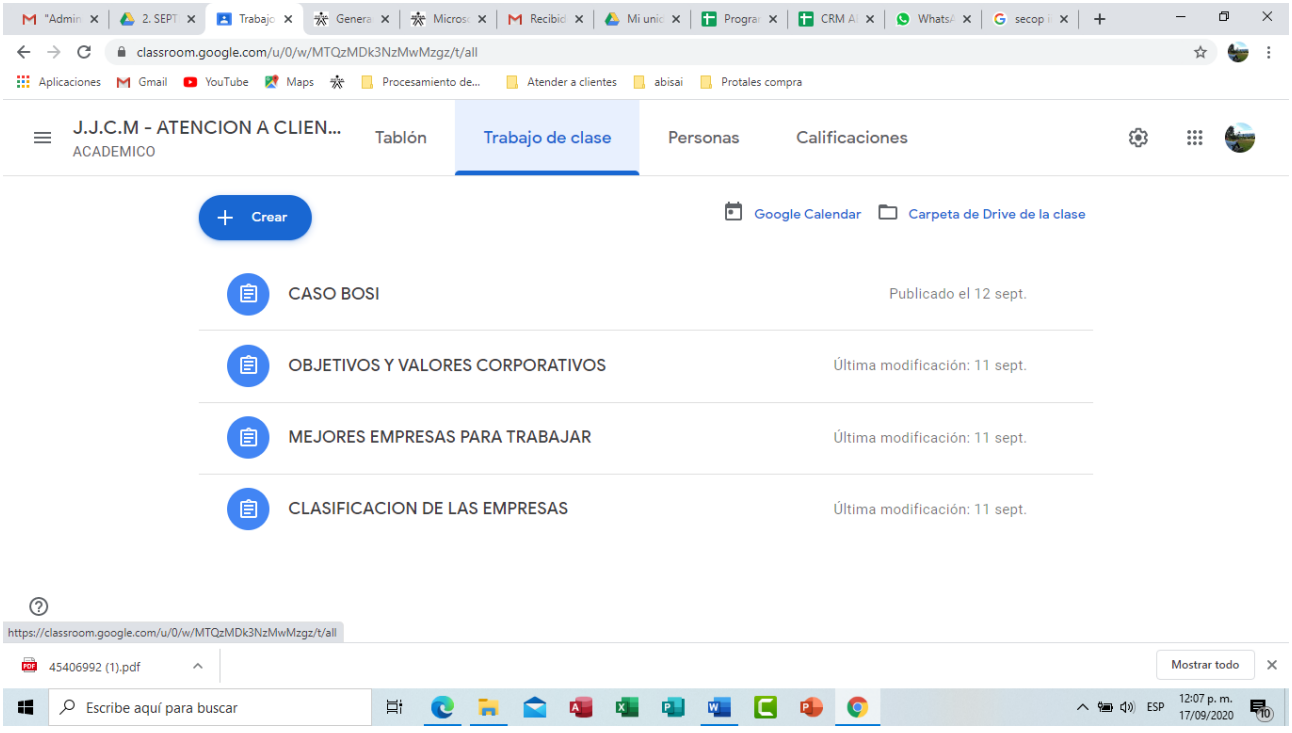
https://classroom.google.com/u/0/c/MTQzMDk3NzMwMzgz

https://classroom.google.com/u/0/c/MTQzMTY0ODA4MjMw

Links de acceso a la carpeta de informes diarios

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/141rKiS8s32W9U3eSPN0ptBinxr4LYVTJ


drive.google.com/drive/u/2/folders/1JqdPzGxNwiDK_97y1uAPn52_6R8ai4it
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
4,3 GB utilizado
Compartido conmigo > HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ > 2. SEPTIEMBRE
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
1 SEPTIEMBRE
2 SEPTIEMBRE
3 SEPTIEMBRE
4 SEPTIEMBRE
7 SEPTIEMBRE
8 Septiembre
9. Septiembre
10 SEPT
11. Septiembre
Arturo Ramos
yo
45406992 (1).pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
12:05 p. m.
17/09/2020


classroom.google.com/u/0/w/MTQzMDk3NzMwMzgz/t/all
J.J.C.M - ATENCION A CLIEN...
ACADEMICO
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Google Calendar
Carpeta de Drive de la clase
CASO BOSI
Publicado el 12 sept.
OBJETIVOS Y VALORES CORPORATIVOS
Última modificación: 11 sept.
MEJORES EMPRESAS PARA TRABAJAR
Última modificación: 11 sept.
CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS
Última modificación: 11 sept.
https://classroom.google.com/u/0/w/MTQzMDk3NzMwMzgz/t/all
45406992 (1).pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
12:07 p. m.
17/09/2020