PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 15 de 2020

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR.1329465**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica AGA.
Dependencia Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **mayo** del año **2020.**

Referencia: No **C01.PCCNTR.1329465** del año **2020**

SANDRA MILENA CURIEL TETE, identificado con la cédula de ciudadanía No. **39.058.335** de Ciénaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa - Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 toral del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP.** Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: **a.) CINCO** (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2020, por el valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno **b.) UN** (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020. por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., **c.) DOS** (2) pagos correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020 por el valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno **d.)** UN (1) pago FINAL correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($884.368) COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros, Centro de Gestión Administrativa y Tecnologías para la Construcción y la Madera en la cuenta de AHORROS **N°004862033689** del Banco Scotiabank Colpatria , cuyo titular es el (la) CONTRTISTA; **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes**. PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago tales como la certificación expedida por el supervisor de contratos, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el siete (**07**) de Octubre (**10**) de **2020**.

OBJETO:
Prestación de 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 auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de 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 (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato F-10 informes y actividades en Drive y Google Classroom.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato F-10 informes y actividades en Drive y Google Classroom.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato F-10 informes y actividades en Drive y Google Classroom.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato F-10 informes y actividades en Drive y Google Classroom.

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, 1029836521 operador **SIMPLE** y periodo **ABRIL 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
SANDRA MILENA CURIEL TETE
Contratista
C.C. No. 39.058.335 de Ciénaga- Magdalena

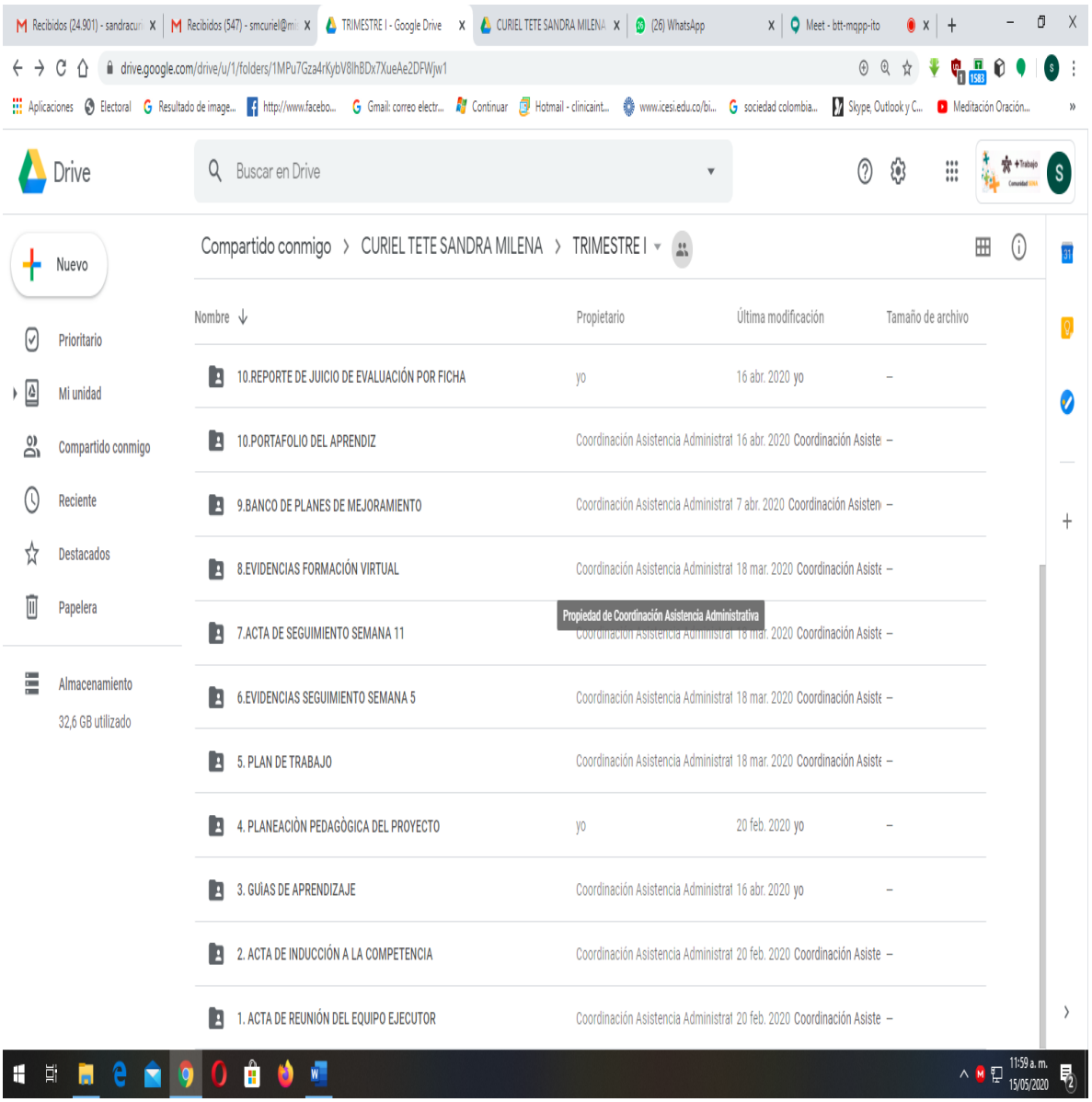
Recibí a satisfacción:

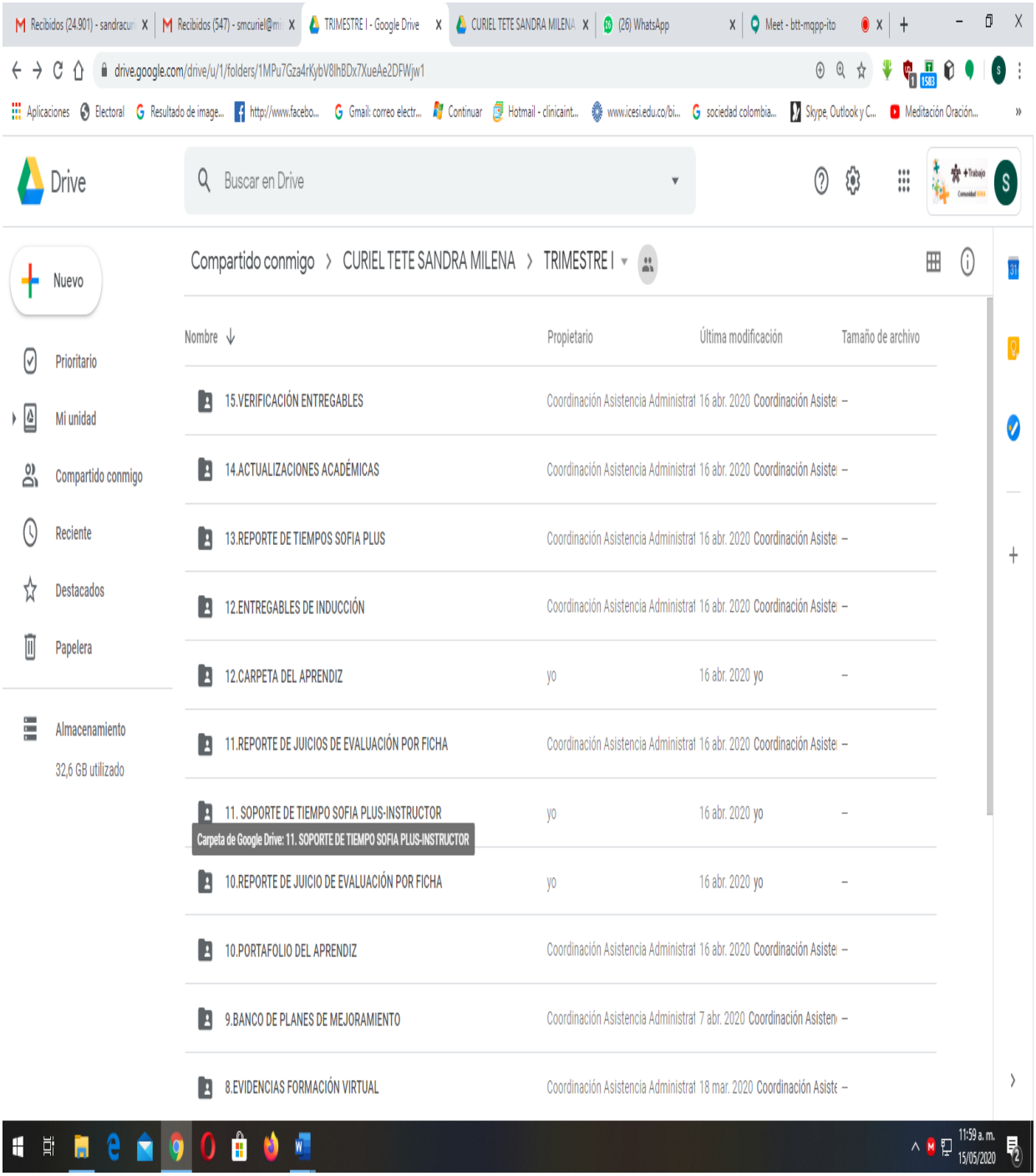
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR.1329465 de 2020
Coordinadora Académica.

EVIDENCIAS DEL DRIVE

INSTRUCTORA SANDRA CURIEL TETE

COORDINACIÒN ASISTENCIA Y GESTIÒN ADMINISTRATIVA




Recibidos (24.901) - sandracur
Recibidos (547) - smcuriel@m
TRIMESTRE I - Google Drive
CURIEL TETE SANDRA MILENA
(26) WhatsApp
Meet - btt-mqpp-ito
drive.google.com/drive/u/1/folders/1MPu7Gza4rKybV8lhBDx7XueAe2DFWjw1
Aplicaciones
Electoral
Resultado de image...
http://www.facebo...
Gmail: correo electr...
Continuar
Hotmail - clinicaint...
www.icesi.edu.co/bi...
sociedad colombia...
Skype, Outlook y C...
Meditación Oración...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
32,6 GB utilizado
Compartido conmigo › CURIEL TETE SANDRA MILENA › TRIMESTRE I
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
15.VERIFICACIÓN ENTREGABLES
14.ACTUALIZACIONES ACADÉMICAS
13.REPORTE DE TIEMPOS SOFIA PLUS
12.ENTREGABLES DE INDUCCIÓN
12.CARPETA DEL APRENDIZ
11.REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACIÓN POR FICHA
11. SOPORTE DE TIEMPO SOFIA PLUS-INSTRUCTOR
Carpeta de Google Drive: 11. SOPORTE DE TIEMPO SOFIA PLUS-INSTRUCTOR
10.REPORTE DE JUICIO DE EVALUACIÓN POR FICHA
10.PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
9.BANCO DE PLANES DE MEJORAMIENTO
8.EVIDENCIAS FORMACIÓN VIRTUAL
Coordinación Asistencia Administrat
16 abr. 2020
7 abr. 2020
18 mar. 2020
Coordinación Asiste
yo
11:59 a. m.
15/05/2020