

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., septiembre 17 de 2020

Doctora:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No.CO1.PCCNTR.1329954 DE 2020
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1329954del año 2020

MIREYA SANCHEZ CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No.63477951 de OIBA, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$34.111.350) 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.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. N° 4702096764 del banco COLPATRIA, cuyo titular es el contratista. 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 contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Será hasta el 30 de octubre 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 (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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual Entrega de evidencias en DRIVE
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual Entrega de evidencias en DRIVE
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Drive CoordinacionAcademica – Asistencia y Gestion Administrativa – DRIVE
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Elaboracion de los documentos académicos requeridos por la coordinación.	Drive CoordinacionAcademica – Asistencia y Gestion Administrativa – DRIVE

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (4350801446) expedido por el operador pila correspondiente al mes de agosto del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

MIREYA SANCHEZ CABRERA
Contratista
C.C. No. 63477951 de Oiba

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora contrato No.CO1.PCCNTR.1329954 DE 2020
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN. MIREYA SANCHEZ CABRERA

Drive

Buscar en Drive

?

⚙️

⋮

Nuevo

✓

Prioritario

📁

Mi unidad

👤

Compartido conmigo

🕒

Reciente

☆

Destacados

🗑️

Papelera

Almacenamiento

5,1 GB utilizado

Compartid...

> SANCHEZ ...

> TRIMESTRE II

> 1. ACTA DE REUNIÓN DEL EQUI...

🔗

👤

👁️

🗑️

⋮

Archivos

Nombre ↑

2057732.docx

2057733.docx

2057734.docx

2062283.docx

Drive

Buscar en Drive

?

⚙️

⋮

Nuevo

✓

Prioritario

📁

Mi unidad

👤

Compartido conmigo

🕒

Reciente

☆

Destacados

🗑️

Papelera

Almacenamiento

5,1 GB utilizado

Compartid...

> SANCHEZ ...

> TRIMESTRE II

> 2. ACTA DE INDUCCIÓN A LA ...

🔗

👤

👁️

🗑️

⋮

Archivos

Nombre ↑

2057732.docx

2057733.docx

2057734.docx

2062283.docx

Drive

Buscar en Drive

?

⚙️

⋮

Nuevo

✓

Prioritario

📁

Mi unidad

👤

Compartido conmigo

🕒

Reciente

☆

Destacados

🗑️

Papelera

Almacenamiento

5,1 GB utilizado

Compartid...

> SANCHEZ ...

> TRIMESTRE II

> 3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA...

🔗

👤

👁️

🗑️

⋮

Archivos

Nombre ↑

2057732.xlsx

2057733.xlsx

2057734.xlsx

2062283.xlsx