PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C. 19 de Agosto de 2.020

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1329938
Coordinadora Académica
Coordinacion de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1329938 del año 2020

WILSON FERNANDO SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.733.539 de Bogota D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinacion Academica de Gestion y Asitencia 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 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. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.

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 CUARTA

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 prácticas 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 prácticas 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.	Prepración previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa. Guías, PPPF, google meet y Plataforma Territorium.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa. Guías, PPPF, google meet y Plataforma Territorium.

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 9408756942, de Aportes en Linea, Correspondiente al mes de Julio de 2.020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

WILSON FERNANDO SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 80.733.539

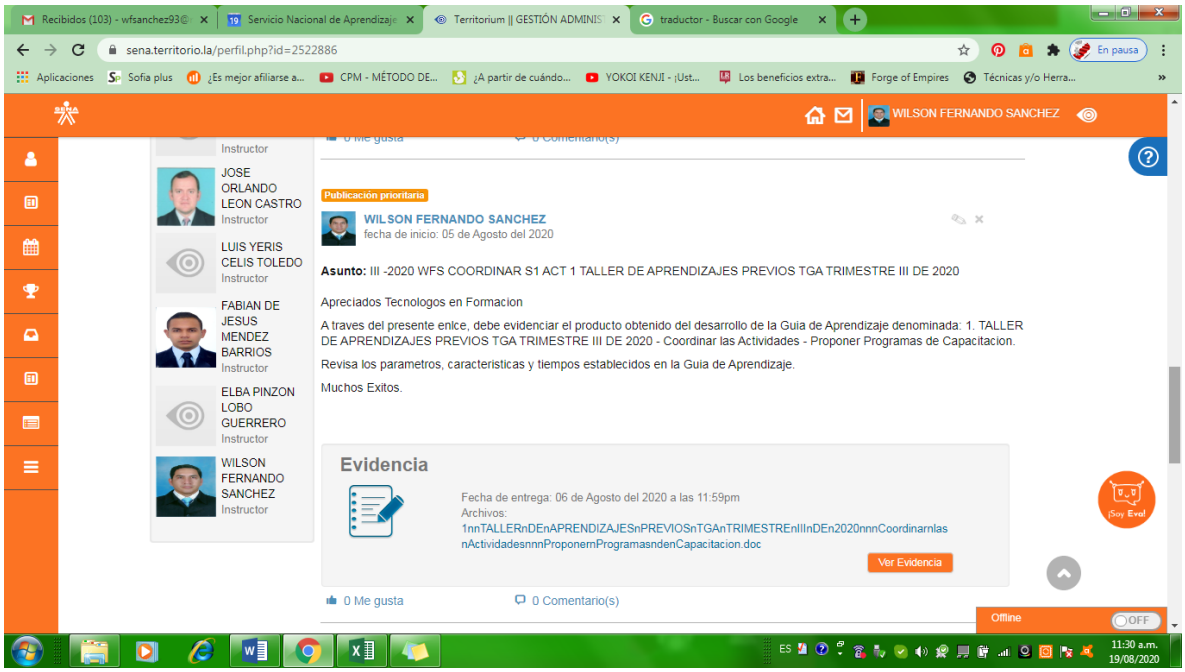
Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1329938 de 2020
Coordinadora Academica

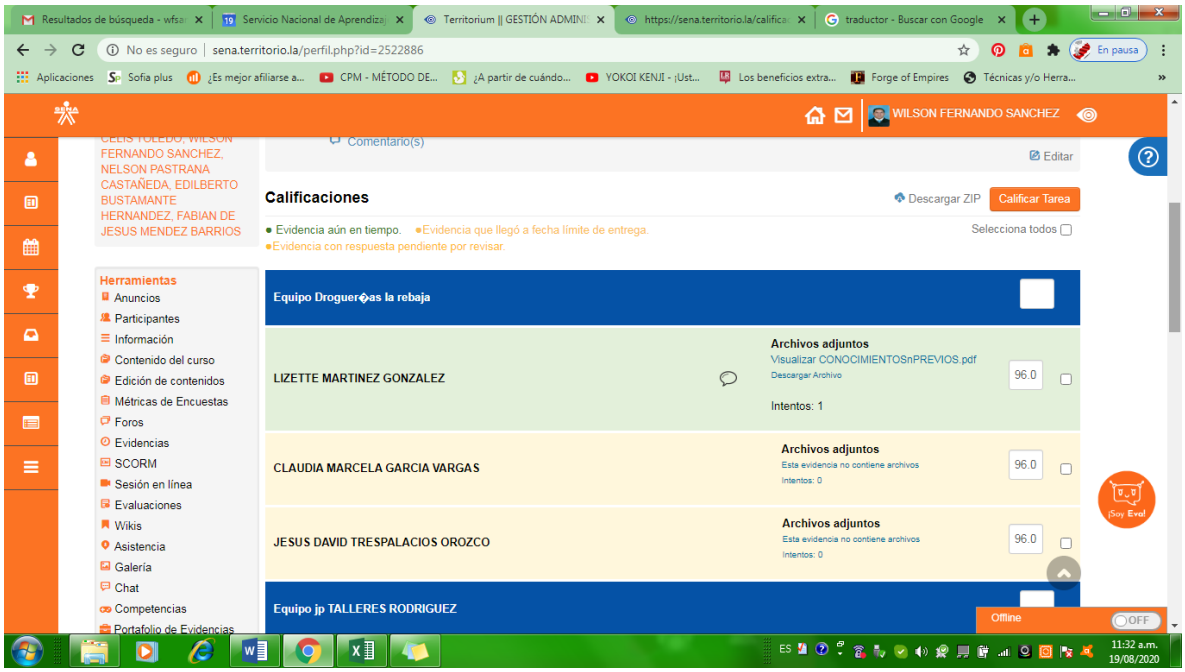
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

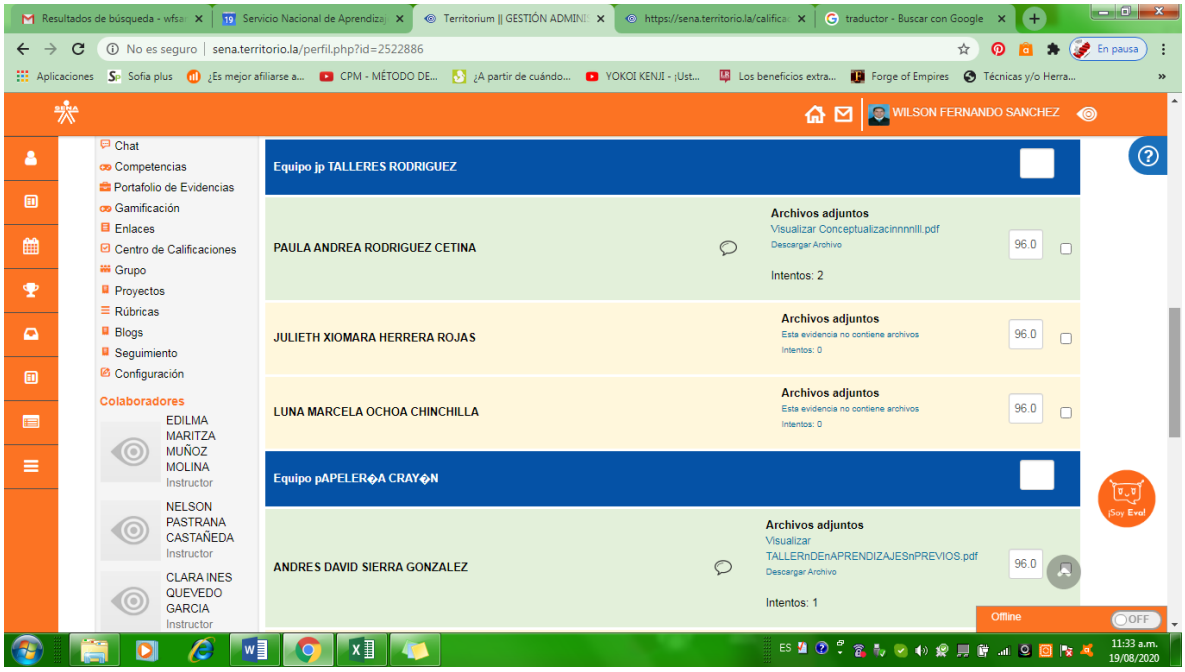
EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES VIRTUALES AÑO 2.020
INSTRUCTOR: WILSON FERNANDO SANCHEZ
C.C.80.733.539 DE BOGOTA
Mes de Agosto de 2.020

1. TRABAJO PLATAFORMA TERRITORIUM FICHA TGA 2065218



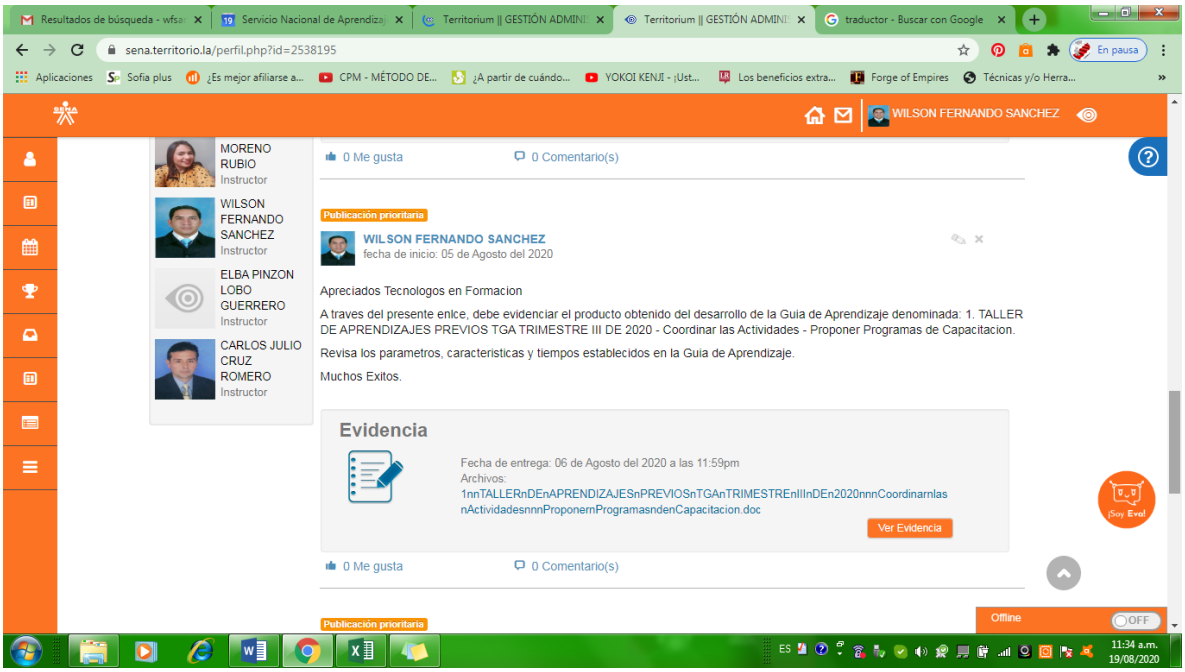
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



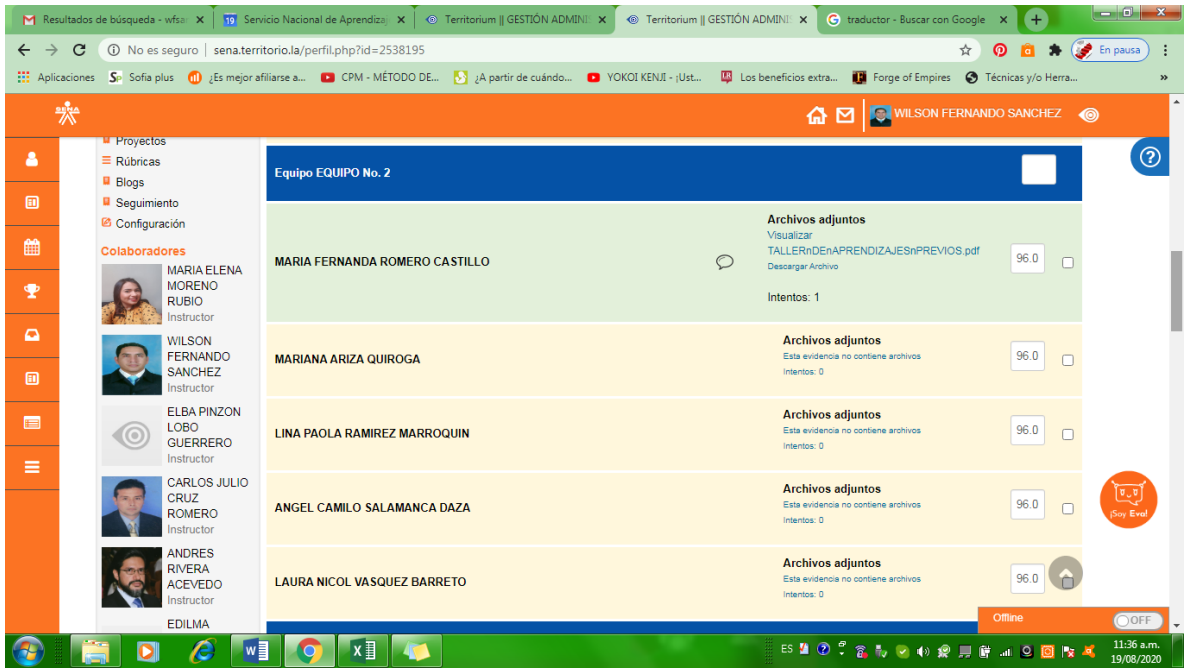


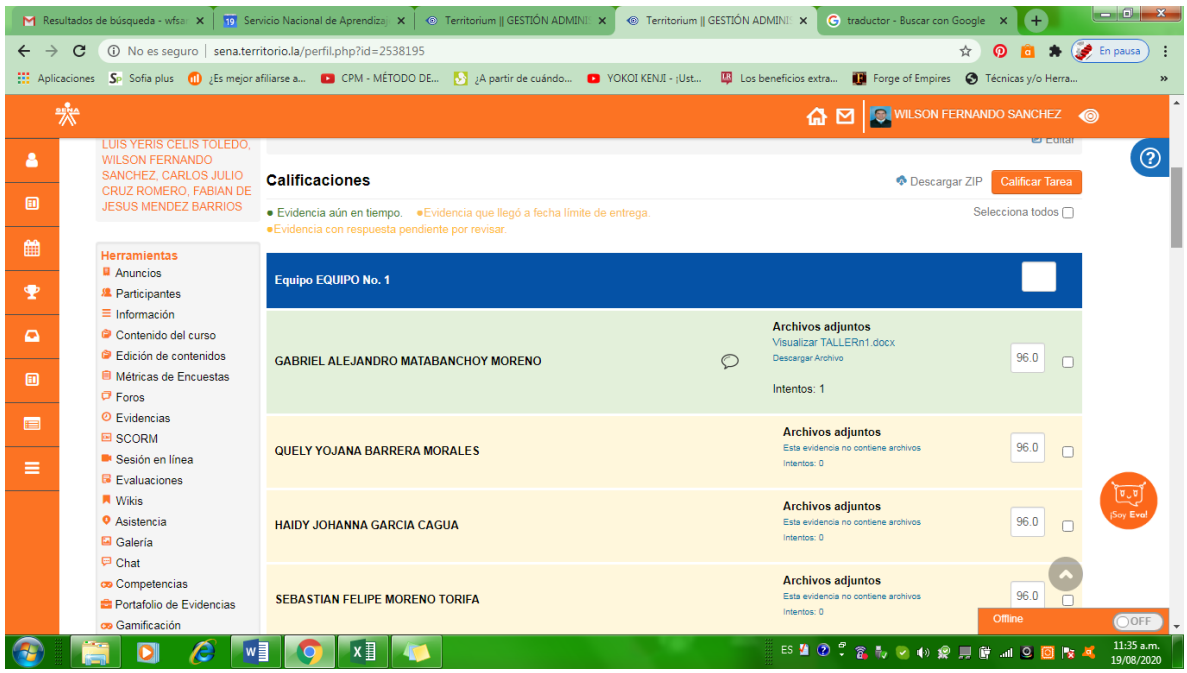
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

2. TRABAJO PLATAFORMA TERRITORIUM FICHA TGA 2065221

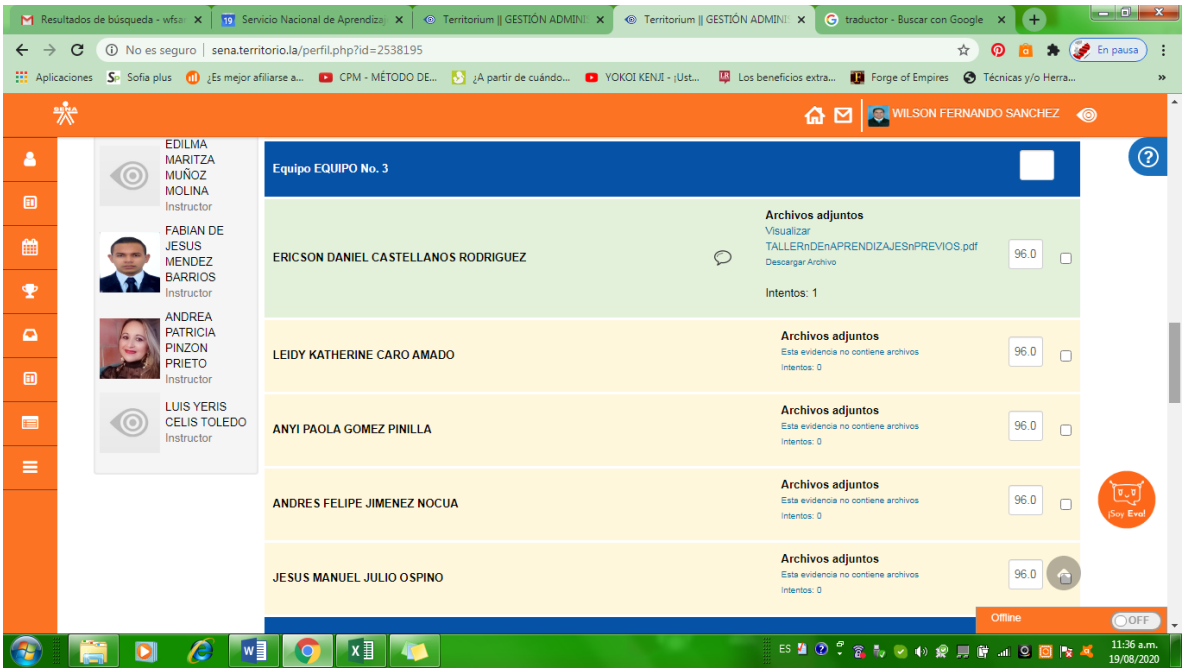


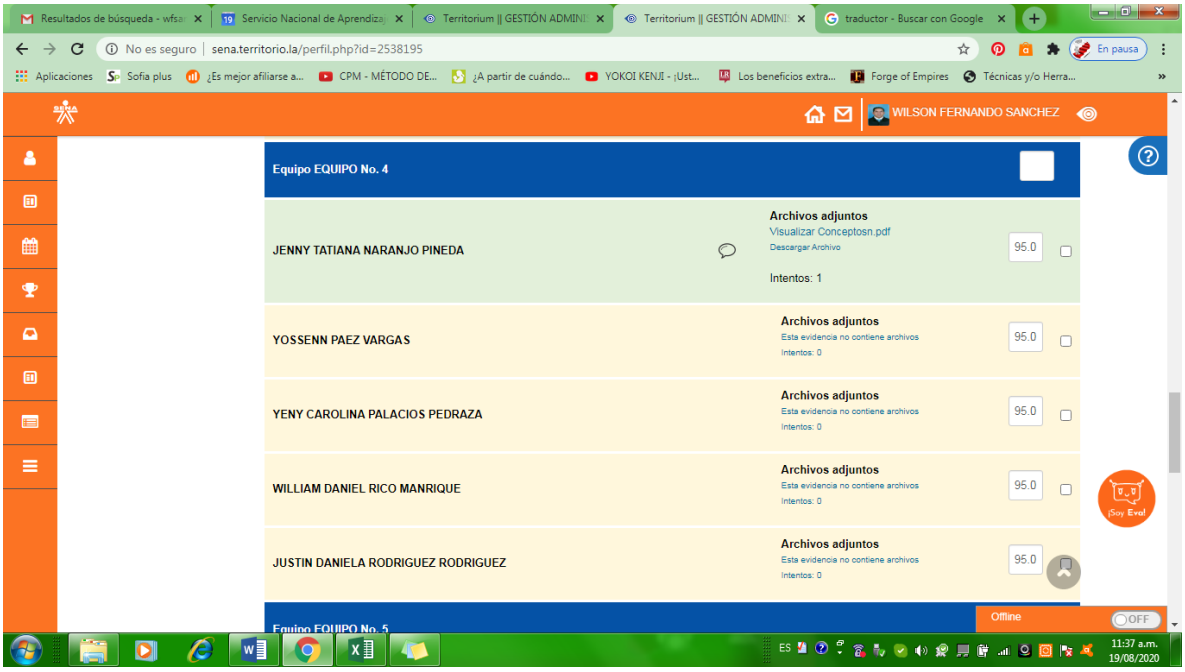
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA





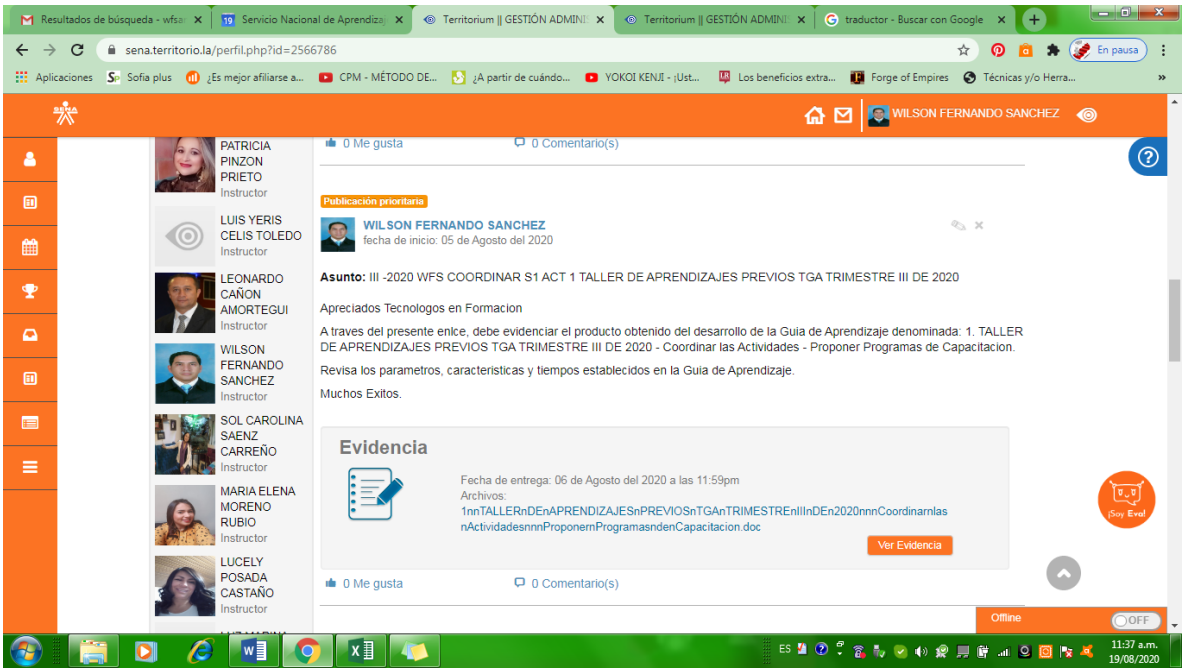
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



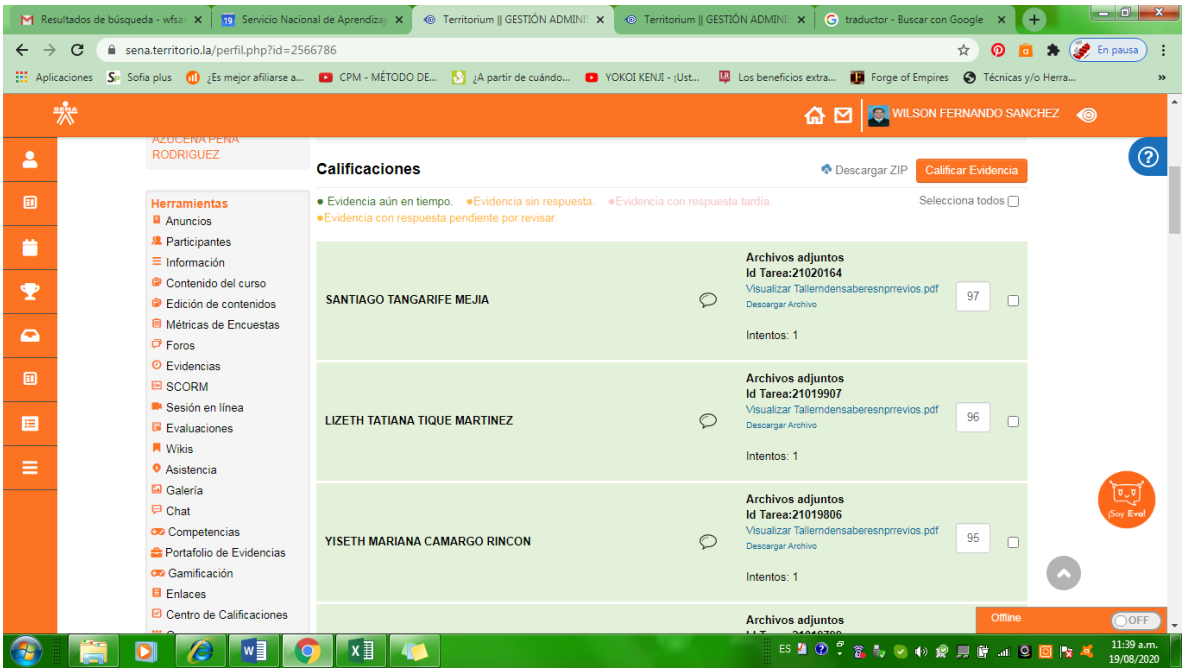


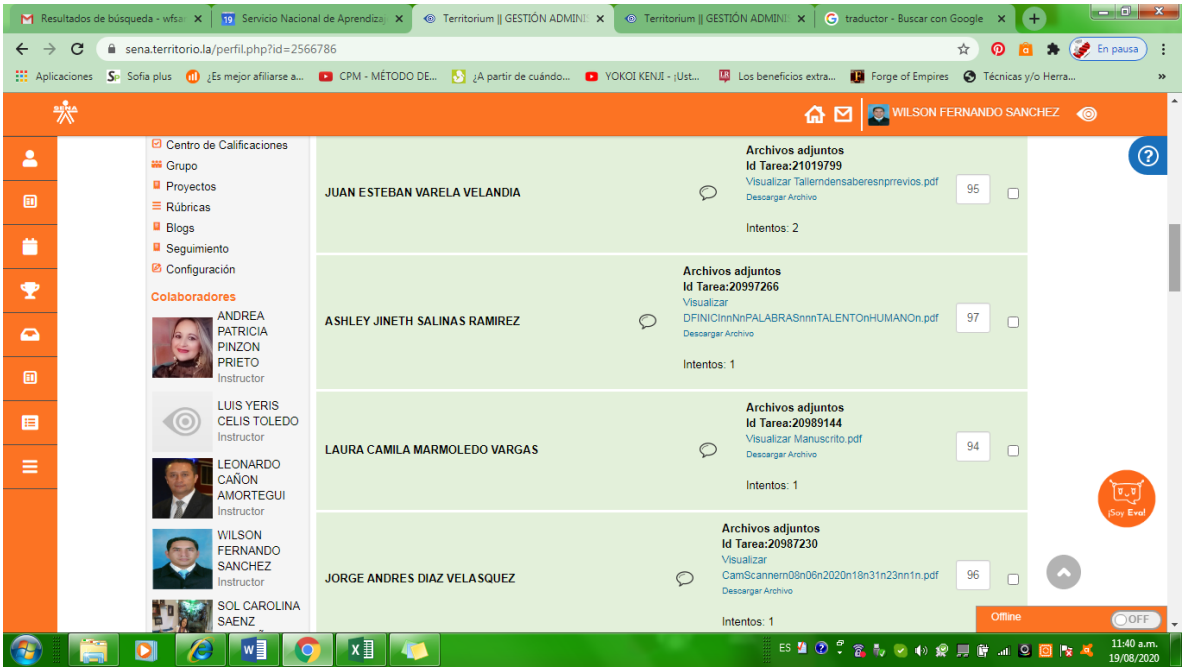
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

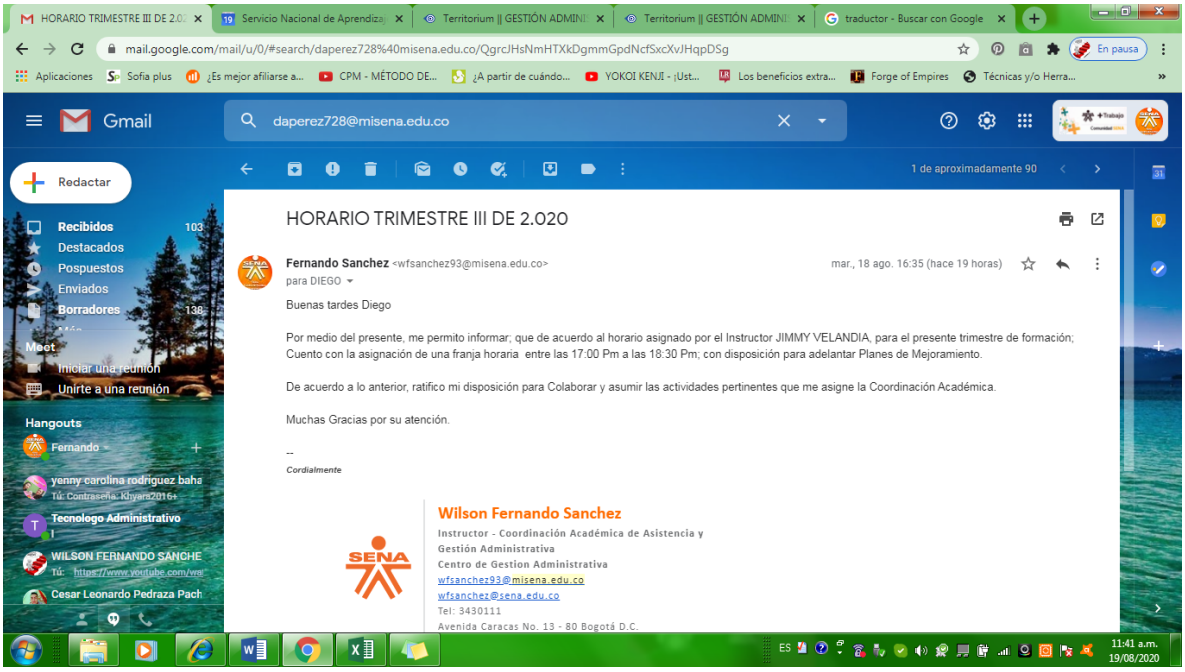
3. TRABAJO PLATAFORMA TERRITORIUM FICHA TGA 2065224



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

4. FRANJA DE PLANDES DE MEJORAMIENTO