PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de julio de 2020

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1330647
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1330647

ALBERTO QUIROGA ROCHA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.893.971 de Bogotá D.C. , en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 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 condicionado 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: 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, estrategias pedagógicas, socilaizaciones, evaluaciones	Plataforma Teams, Drive, Actas de seguimiento.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, Talleres Actividades en plataforma, estrategias pedagógicas, socilaizaciones, evaluaciones	Plataforma Teams, Drive, Actas de seguimiento.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, Talleres Actividades en plataforma, estrategias pedagógicas, socilaizaciones, evaluaciones	Plataforma Teams, Drive, Actas de seguimiento.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, Talleres Actividades en plataforma, estrategias pedagógicas, socilaizaciones, evaluaciones	Plataforma Teams, Drive, Actas de seguimiento.

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. 43764962 de junio de 2020 expedido por MIPLANILLA.COM. . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

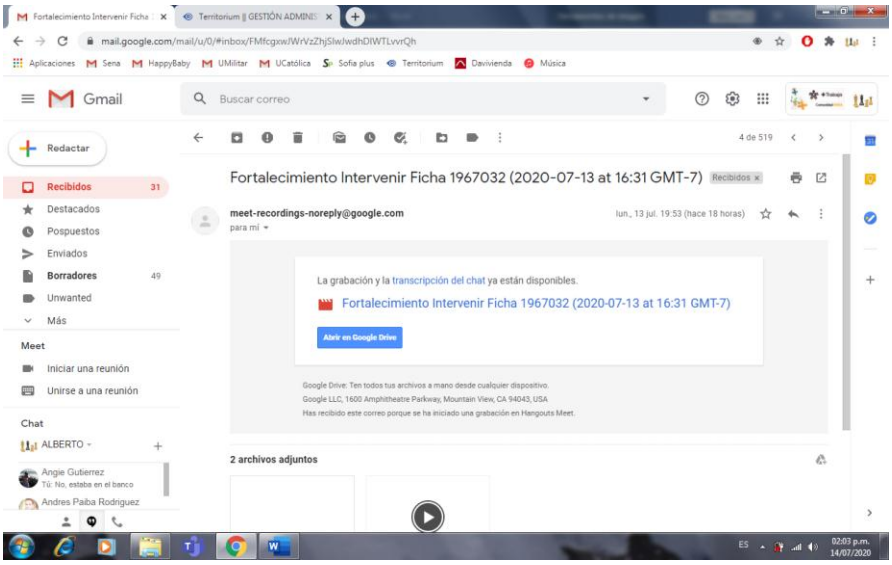
Evidencias en (3) folios

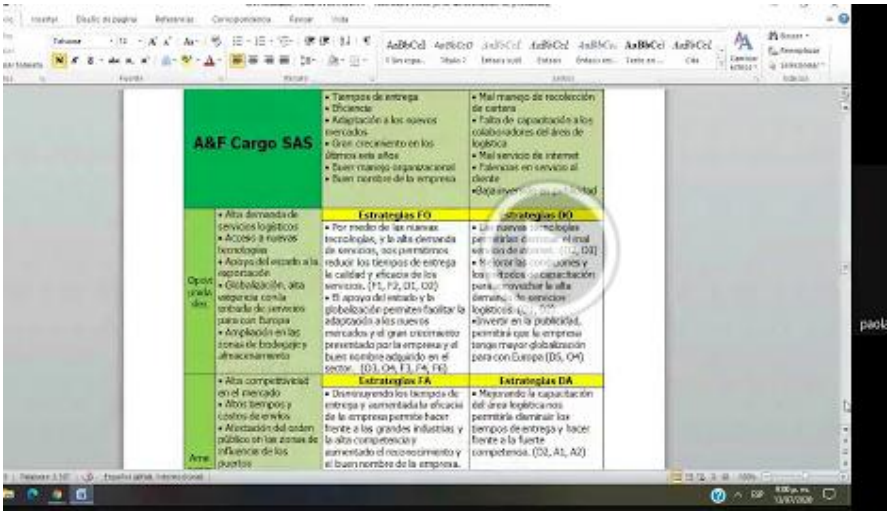
Cordialmente,

Firma
ALBERTO QUIROGA ROCHA
C.C. No. 79.893.971 de Bogotá D.C.
Recibí a satisfacción:

Firma
Claudia Pilar Poveda Cortés
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1330647de 2020
Coordinadora Académica de A.G.A.

FICHA 1967032





FICHA 1967025

