

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C, 15 de abril de 2020

Señor (a)

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1366917**

Cordinadora de Asistencia y Gestión Administrativa

Dependencia Coordinación de Asistencia y Gestion Administrativa

Bogota D.C.

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.1366917**) del año (2020)

María Deisy Sánchez Medina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.832.127 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS (\$30.321.200) 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 FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$2.526.767) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (\$2.147.751) COP. N

Plazo: Será hasta el (17) 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato F-10. Plataforma Sofía plus
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. Plataforma Sofía plus
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. Plataforma Sofía plus
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. Plataforma Sofía plus

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. **41498431** de la planilla, operador Mi planilla y periodo de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

MARÍA DEISY SÁNCHEZ MEDINA

Contratista

C.C. No. 51.832.127

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1366917 de 2020

Instructor G20

INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL

El informe de las actividades realizadas se encuentra almacenado en la plataforma del SENA , en la carpeta de DRIVE creada por la coordinación de ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

A continuación se relacionan los pantallazos en donde se pueden ubicar las evidencias:

drive.google.com/drive/folders/1KqI0k7hM6oorQIHqol21GPXN5PWecD-Z

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > SANCHEZ MEDINA MARIA DEISY > TRIMESTRE I

Nombre	Propietario	Última modificaci...
9.BANCO DE PLANES DE MEJORAMIENTO	Coordinación Asistencial	
8.EVIDENCIAS FORMACIÓN VIRTUAL	Coordinación Asistencial	
7.ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANA 11	Coordinación Asistencial	
6.EVIDENCIAS SEGUIMIENTO SEMANA 5	Coordinación Asistencial	
5. PLAN DE TRABAJO	Coordinación Asistencial	
4. GUÍA DE APRENDIZAJE	Coordinación Asistencial	
3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO	Coordinación Asistencial	
2. ACTA DE INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA	Coordinación Asistencial	
1. ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO EJECUTOR	Coordinación Asistencial	

TRIMESTRE I

Detalles **Actividad**

La semana pasada

Coordinación Asistencia Administrativa ha creado y compartido un elemento en

TRIMESTRE I

9.BANCO DE PLANES DE ...

Gloria Esperanza Muñoz Bocanegra Puede editar

patricia frade Puede editar

JESUS EDUARDO JIMENEZ CHAPETON Puede editar

Mostrar todo

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 2:49 p.m., 15/04/2020