**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D.C. 17 de septiembre de 2020

Señor (a)
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR1341627
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica de A.G.A.
Dependencia: Centro de Gestión Administrativa
Ciudad: Bogotá, D.C

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

**Referencia:** No No.CO1.PCCNTR1341627 del año 2020

Giovanny robledo Villanueva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.415.074 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 objeto de cobro.

## Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($33.732.335) 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135) COP., b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de octubre 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 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. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Formato GFPI F-019 |
| 2 | • Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Formato GFPI F-019 |
| 3 | • Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Formato GFPI F-019 |
| 4 | • Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Formato GFPI F-019 |

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 7764488831. Expedido por Soi correspondiente al mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley *Antitrámites"*)

Evidencias en (3 ) folios

Cordialmente,

**GIOVANNY ROBLEDO VILLANUEVA**
**Contratista**
**C.C. No. 1.032.415.074 de Bogotá**

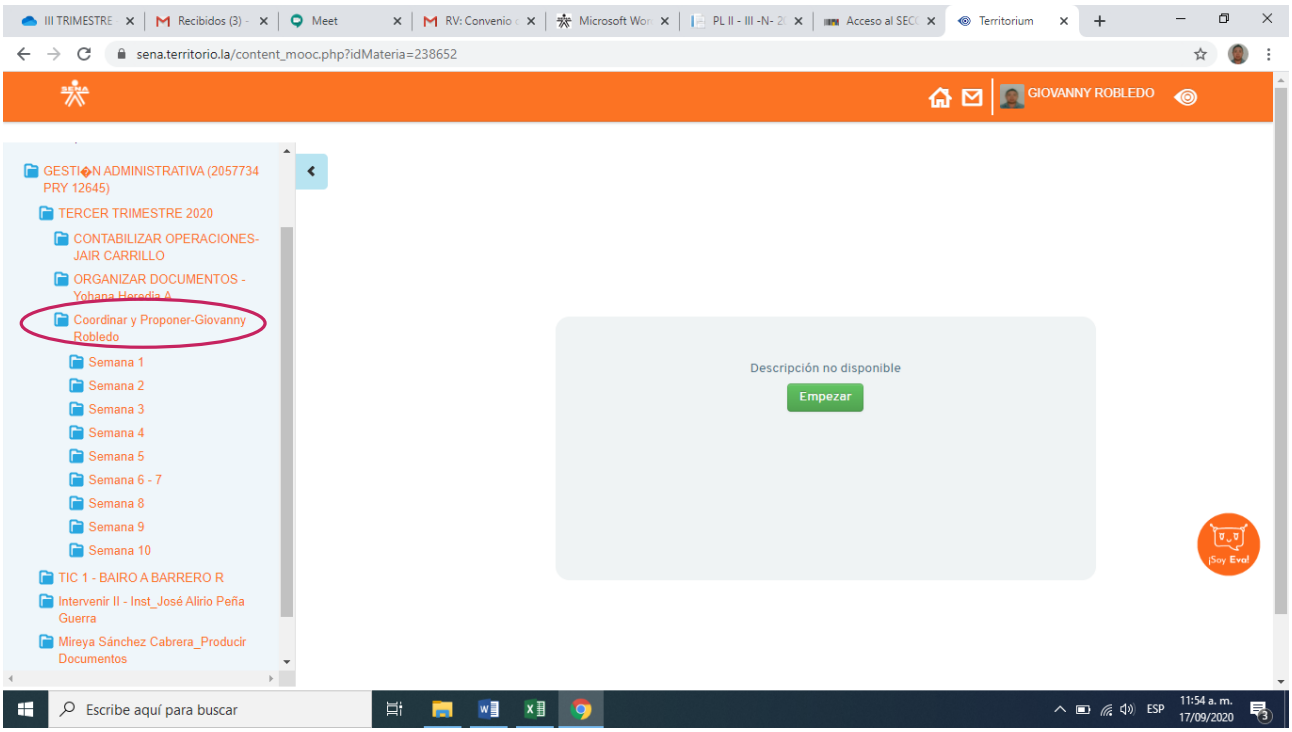
Recibí a satisfacción:

**Recibí a satisfacción:**

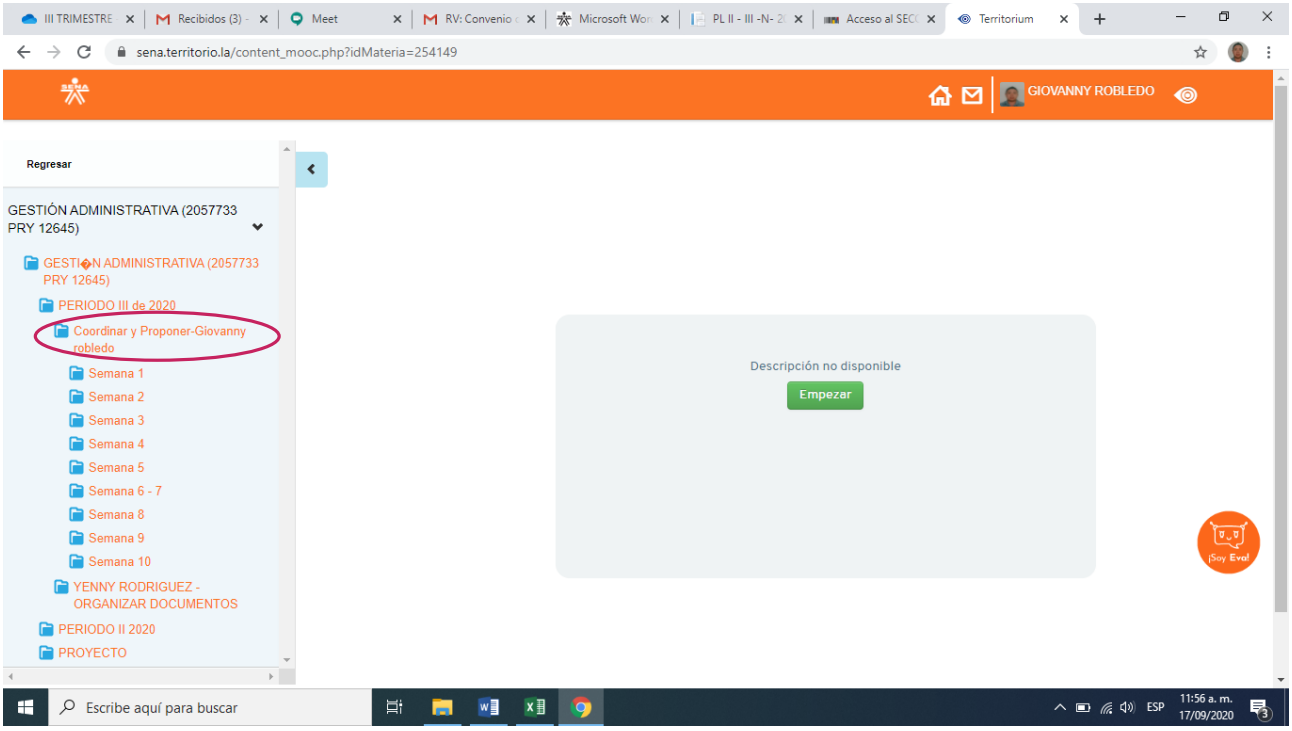
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR1341627 de 2020**

**EVIDENCIAS FORMACIÓN:**

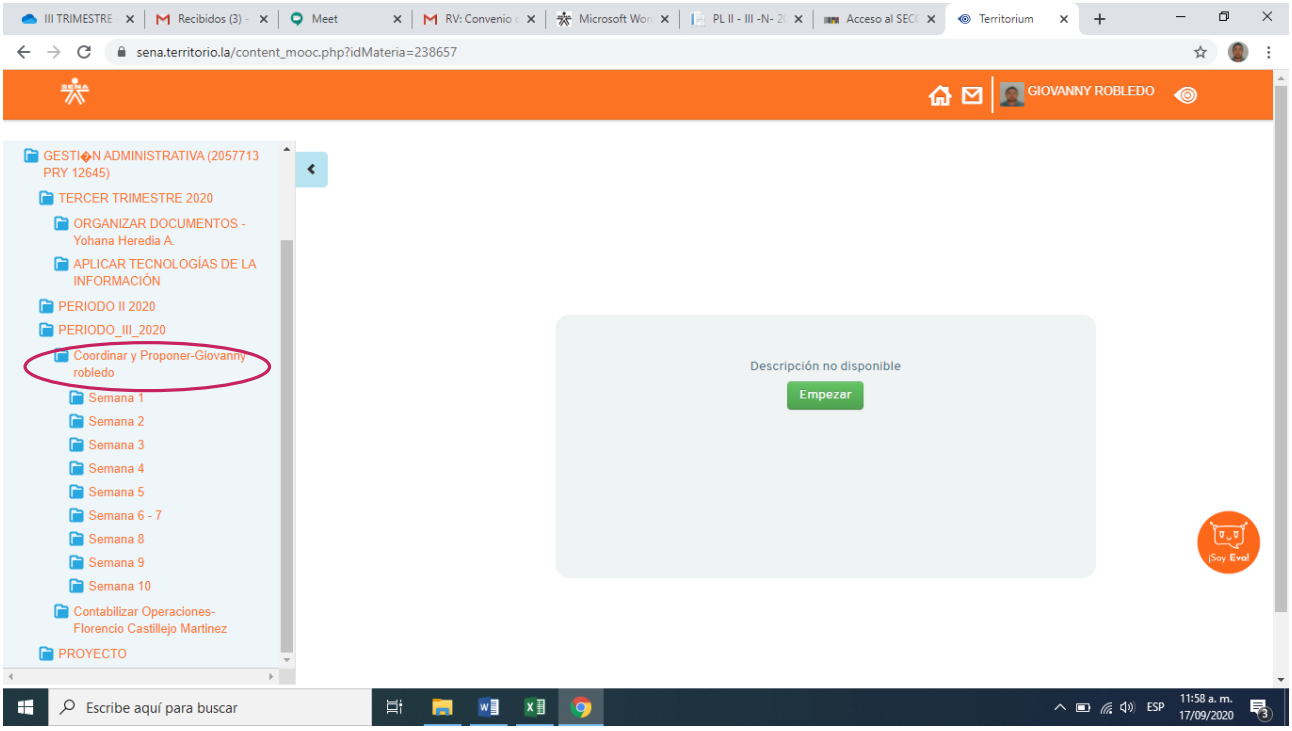
**2057734**



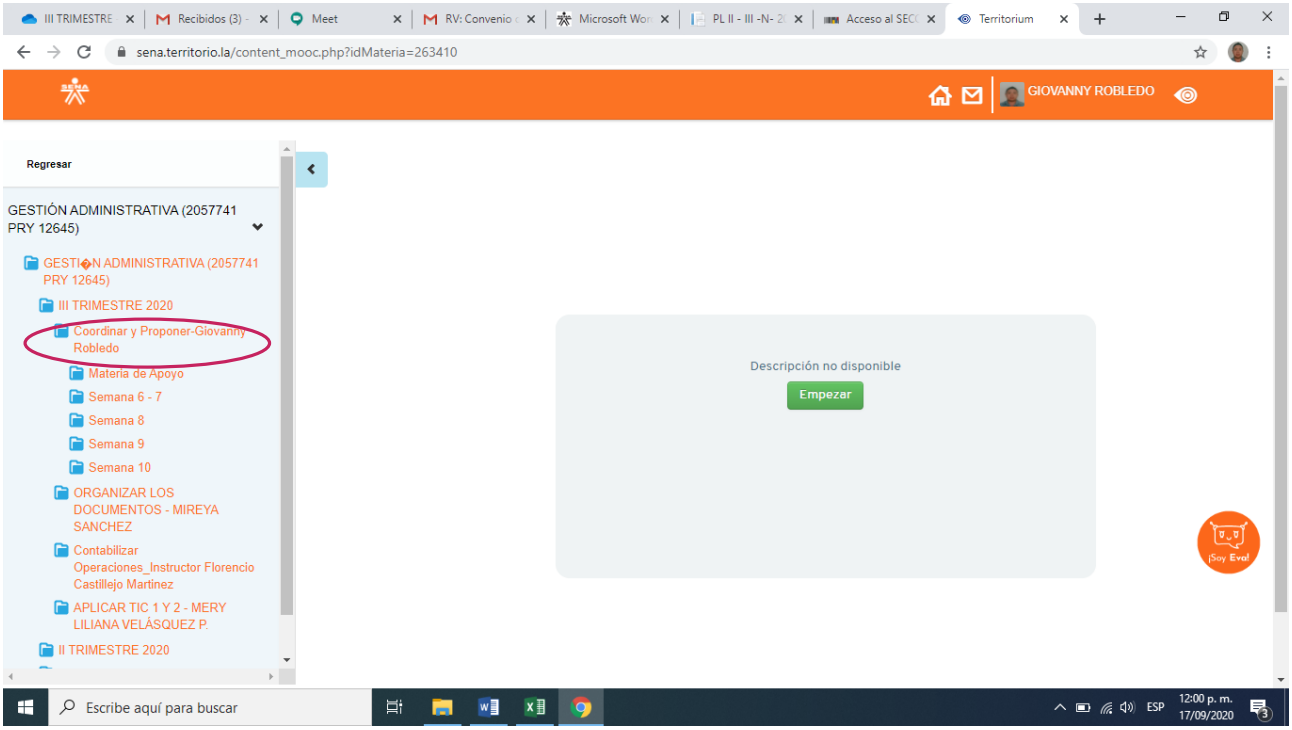

2057733


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=254149
GIOVANNY ROBLEDO
Regresar
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2057733 PRY 12645)
GESTI◆N ADMINISTRATIVA (2057733 PRY 12645)
PERIODO III de 2020
Coordinar y Proponer-Giovanny robledo
Semana 1
Semana 2
Semana 3
Semana 4
Semana 5
Semana 6 - 7
Semana 8
Semana 9
Semana 10
YENNY RODRIGUEZ - ORGANIZAR DOCUMENTOS
PERIODO II 2020
PROYECTO
Descripción no disponible
Empezar
Escribe aquí para buscar
ESP
11:56 a. m.
17/09/2020

2057713


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=238657
GIOVANNY ROBLEDO
GESTI◆N ADMINISTRATIVA (2057713 PRY 12645)
TERCER TRIMESTRE 2020
ORGANIZAR DOCUMENTOS - Yohana Heredia A.
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PERIODO II 2020
PERIODO_III_2020
Coordinar y Proponer-Giovanny robledo
Semana 1
Semana 2
Semana 3
Semana 4
Semana 5
Semana 6 - 7
Semana 8
Semana 9
Semana 10
Contabilizar Operaciones- Florencio Castillejo Martinez
PROYECTO
Descripción no disponible
Empezar
Escribe aquí para buscar
ESP
11:58 a. m.
17/09/2020

2057741


III TRIMESTRE
Recibidos (3) -
Meet
RV: Convenio
Microsoft Wor
PL II - III -N- 2
Acceso al SEC
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=263410
GIOVANNY ROBLEDO
Regresar
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2057741 PRY 12645)
GESTI◆N ADMINISTRATIVA (2057741 PRY 12645)
III TRIMESTRE 2020
Coordinar y Proponer-Giovanny Robledo
Materia de Apoyo
Semana 6 - 7
Semana 8
Semana 9
Semana 10
ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS - MIREYA SANCHEZ
Contabilizar Operaciones_Instructor Florencio Castillejo Martinez
APLICAR TIC 1 Y 2 - MERY LILIANA VELÁSQUEZ P.
II TRIMESTRE 2020
Descripción no disponible
Empezar
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
ESP
12:00 p. m.
17/09/2020