PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá**, mayo 15** de 2020

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR.1341457**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica AGA.
Dependencia Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **05** del año **2020**

Referencia: No **C01.PCCNTR. 1341457** del año **2020**

LUIS ORLANDO BELTRÁN SALCEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.339.445** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa - 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 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135) 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 UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($1.263.383) COP. **Nota:** Se aclara que el plan de pagos anteriormente relacionado no incluye, ni en el plazo de ejecución ni en el valor del contrato, siete (7) días del mes de julio correspondientes al evento institucional de la semana de la confraternidad. 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. 66792960619** de BANCOLOMBIA, 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. **PÁRÁGRAFO 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 diez (**10**) de Octubre (**10**) 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 auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de 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 F-10 informes y actividades en Drive y Google Classroom.
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 informes y actividades en Drive y Google Classroom.
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 informes y actividades en Drive y Google Classroom.
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 informes y actividades en Drive y Google Classroom.

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 **42378730** operador **MI PLANILLA** y periodo **abril de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
LUIS ORLANDO BELTRAN SALCEDO
Contratista
C.C. No. 79.339.445 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR. 1341457 de 2020
Coordinadora Académica

ENTREGABLES I TRIMESTRE ACADÉMICO 2020

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FECHA:	Trimestre-año
LUIS ORLANDO BELTRÁN SALCEDO	JORNADA:	I - 2020

La aplicación de esta Lista de Chequeo, evidenciará el cumplimiento de la ejecución de la formación a través de los entregables de manera física y virtual, de acuerdo con las fechas establecidas para la finalización e inicio de cada trimestre, por tanto, se debe diligenciar el presente formato realizando el respectivo levantamiento de la información, teniendo en cuenta la calidad, oportunidad, autenticidad y vigencia del documento que entrega.

EVIDENCIAS EN DRIVE:

ÍTEM / FICHAS		Ficha 1: 1967010 Competencia: Líder de Ficha SI / NO	Ficha 2: 1967025 Competencia: Líder de Ficha SI / NO	Ficha 3: Competencia: Líder de Ficha SI / NO	Ficha 4: Competencia: Líder de Ficha SI / NO	Ficha 5: Competencia: Líder de Ficha SI / NO	*OBSERVACIONES*
1	**Guía de Aprendizaje** del trimestre en ejecución (Digital formato Word GFPI-F-019).	OK	OK				
2	**Plan de trabajo** (Un documento por competencia que incluya todos los aprendices de la ficha).	OK	OK				
3	**Control Semana Cinco (5)** Por competencia.	OK	OK				
4	**Acta de Seguimiento Semana Once (11)** GD-F-007 Formato Acta.	OK	OK				
5	**Evidencias formación virtual.** (Drive)	OK	OK				

ÍTEM	FICHAS	Ficha 1: Competencia:		Ficha 2: Competencia:		Ficha 3: Competencia:		Ficha 4: Competencia:		Ficha 5: Competencia:		*OBSERVACIONES*
		Líder de Ficha		Líder de Ficha		Líder de Ficha		Líder de Ficha		Líder de Ficha		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6	**Portafolio del aprendiz** Evidenciar mediante Pantallazos.	OK		OK								
7	**Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha.** (Descargar de Sofía Plus reporte de juicios de los aprendices, formato Excel) – No modificar.	OK		OK								
8	**Entregables de Inducción** para los instructores que tengan fichas de primer trimestre (Planeación de Inducción DTID-F001-M-10, Registro Asistencia de Inducción DTID-F002, Reporte de juicios de Evaluación) Por ficha.	-		-								
9	**Reporte de Tiempos Sofía Plus** - Actividades Académicas (PDF, descargar de la plataforma Sofía Plus).	OK		OK								
10	**Actualizaciones Académicas**	NO TIENE		NO TIENE								

Entrega: **Recibe:**

Nombre: _____ **Nombre: Claudia Patricia Frade Motta**

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Fecha: _____

Fecha: 05 de mayo de 2020

Firma: _____

Firma: _____

