PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. |19 de Octubre de 2020

Señor(a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR.1768214
Coordinadora Académica AGA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Bogotá, D.C.

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

Referencia: No **C01.PCCNTR.1768214** del año 2020

Clara Inés Ortiz Rodriguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 27.887.1167 de Villacaro, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS ($9.854.390) COP, Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al 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 AGOSTO de 2020, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS ($2.274.090) COP., b) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de SEPTIEMBRE y OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. 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. 18807225932 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el día 30 de octubre del 2020.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de períodos 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 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. 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.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.

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.*

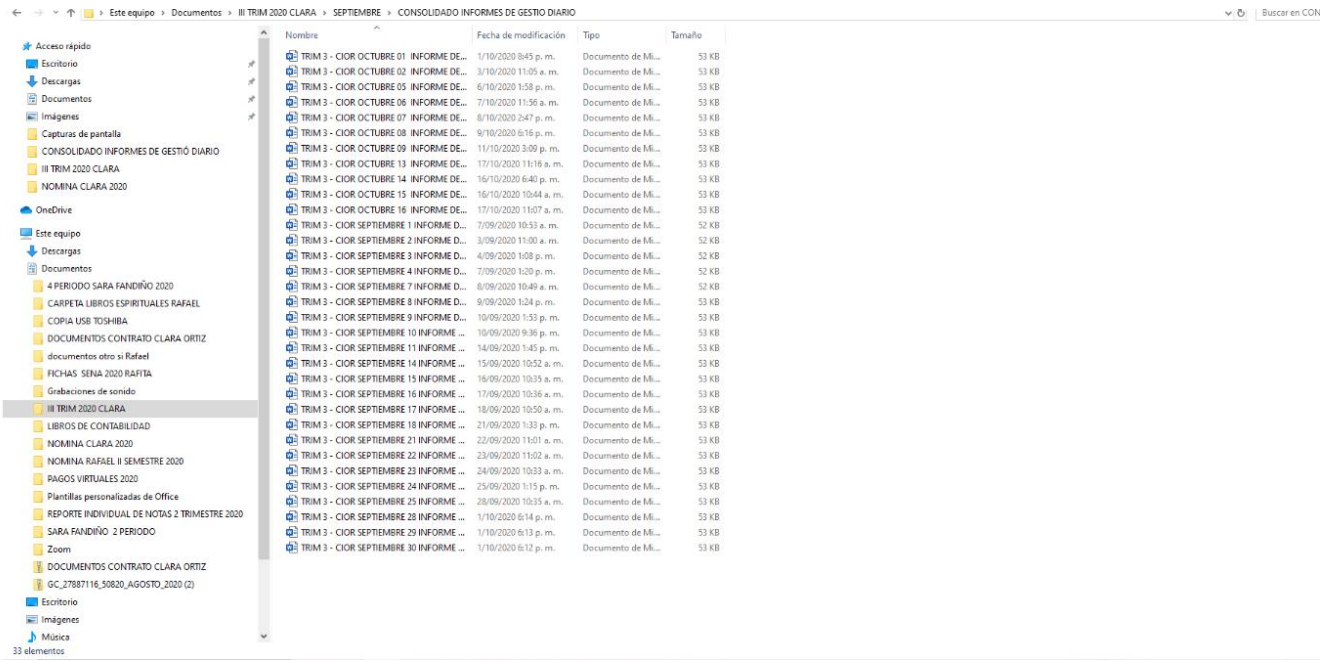
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla No. 45760429 expedida por MI PLANILLA.COM correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 27887116

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato No. C01.PCCNTR.1768214
Coordinadora Académica de Gestión y Asistencia Administrativa

EVIDENCIAS

INSTRUCTORA CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ