PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., 19 de Octubre de 2020

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1330186**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Dependencia Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1330186** del año 2020

Adriana María Puentes Guevara identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.546.179 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS ($39.922.913) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia	Lecturas, talleres, FPI presencial, material de apoyo vitual, entrega de evidencias en Edmodo
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Lecturas, talleres, FPI presencial, material de apoyo vitual, entrega de evidencias en Edmodo
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes	Drive Coordinación academica asistencia y Gestion Administrativa, entrega de evidencias en Edmodo
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo	Elaboración de los documentos académicos requeridos por coordinación	Drive Coordinación academica asistencia y Gestion Administrativa, entrega de evidencias en Edmodo

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 45834398 expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

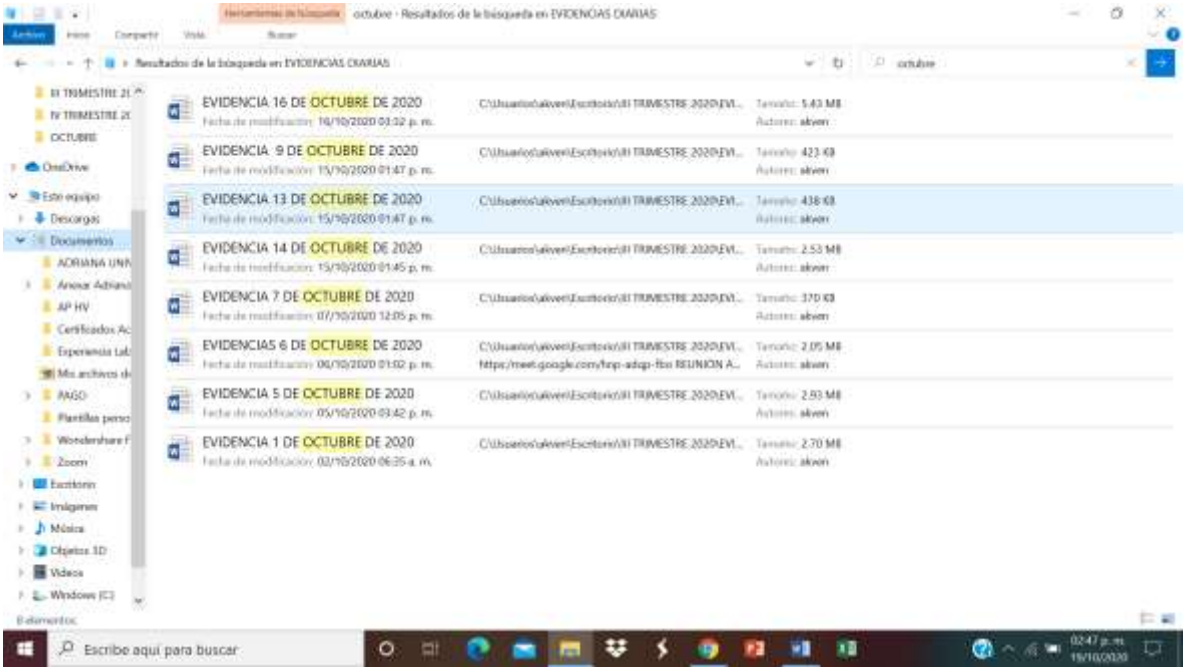
Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA
Contratista
C.C. No. 52.546.179 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1330186 de 2020
Coordinadora Académica


octubre - Resultados de la búsqueda en EVIDENCIAS DIARIAS
Resultados de la búsqueda en EVIDENCIAS DIARIAS
octubre
EVIDENCIA 16 DE OCTUBRE DE 2020
EVIDENCIA 9 DE OCTUBRE DE 2020
EVIDENCIA 13 DE OCTUBRE DE 2020
EVIDENCIA 14 DE OCTUBRE DE 2020
EVIDENCIA 7 DE OCTUBRE DE 2020
EVIDENCIAS 6 DE OCTUBRE DE 2020
EVIDENCIA 5 DE OCTUBRE DE 2020
EVIDENCIA 1 DE OCTUBRE DE 2020
Escribe aquí para buscar