PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de junio de 2020

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1329470
Coordinadora Académica AGA.
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1329470 del año 2020

ELIANA MARCELA AVENDAÑO LEÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.020.736.606 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 Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS ($34.111.350) 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.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.

Plazo: Será hasta el 30 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 presenciales y virtuales, estrategias didácticas activas. Aprendizaje significativo. Estudio de casos, Juego de roles, debates, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, socializaciones, simulaciones, Solución de Problemas, aplicación de los contenidos en diversas actividades.	Informes de ejecución de la formación. Plataforma Territorium.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades presenciales y virtuales, estrategias didácticas activas. Aprendizaje significativo. Estudio de casos, Juego de roles, debates, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, socializaciones, simulaciones, Solución de Problemas, aplicación de los contenidos en diversas actividades.	Informes de ejecución de la formación. Plataforma Territorium.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades presenciales y virtuales, estrategias didácticas activas. Aprendizaje significativo. Estudio de casos, Juego de roles, debates, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, socializaciones, simulaciones, Solución de Problemas, aplicación de los contenidos en diversas actividades.	Informes de ejecución de la formación. Plataforma Territorium.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades presenciales y virtuales, estrategias didácticas activas. Aprendizaje significativo. Estudio de casos, Juego de roles, debates, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, socializaciones, simulaciones, Solución de Problemas, aplicación de los contenidos en diversas actividades.	Informes de ejecución de la formación. Plataforma Territorium.

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. 42743627 de la planilla, Mi planilla mes de MAYO del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

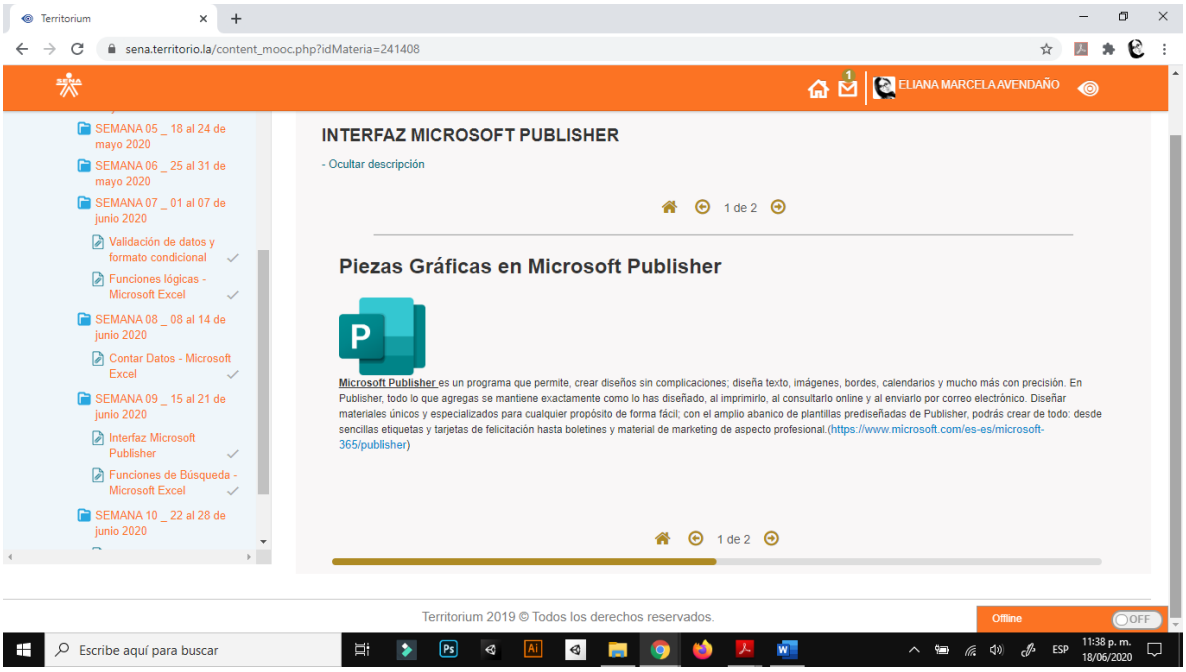
ELIANA MARCELA AVENDAÑO LEON
Contratista
C.C. No. 1020.736.606

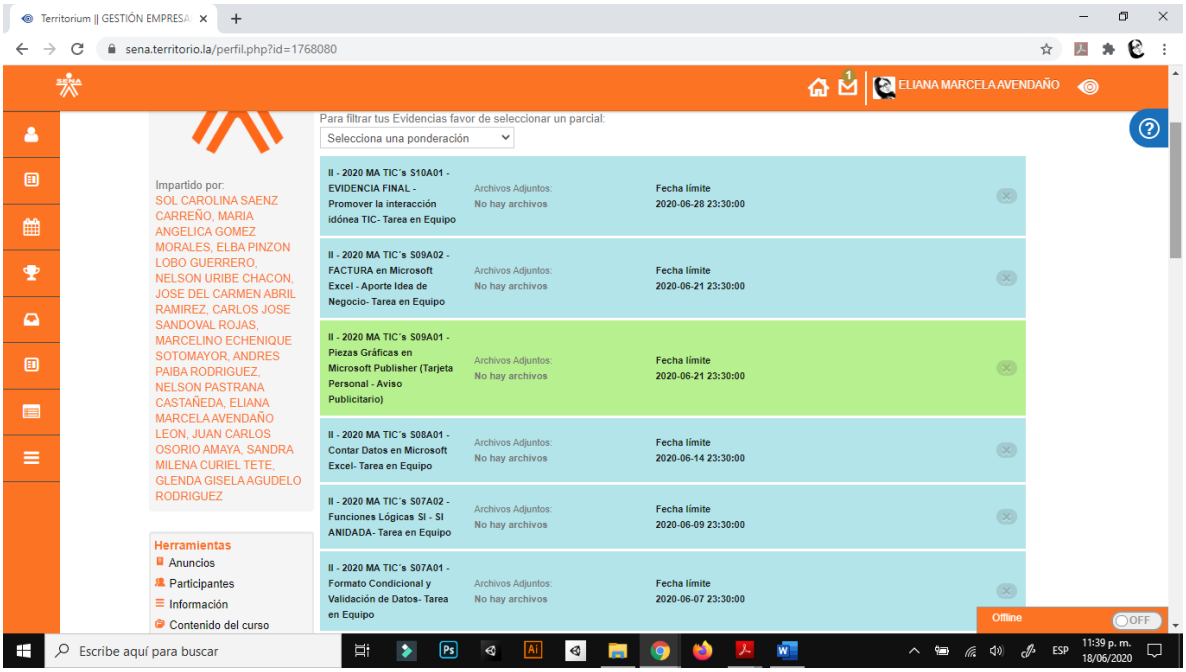
Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1329470 de 2020
Coordinadora Académica AGA.

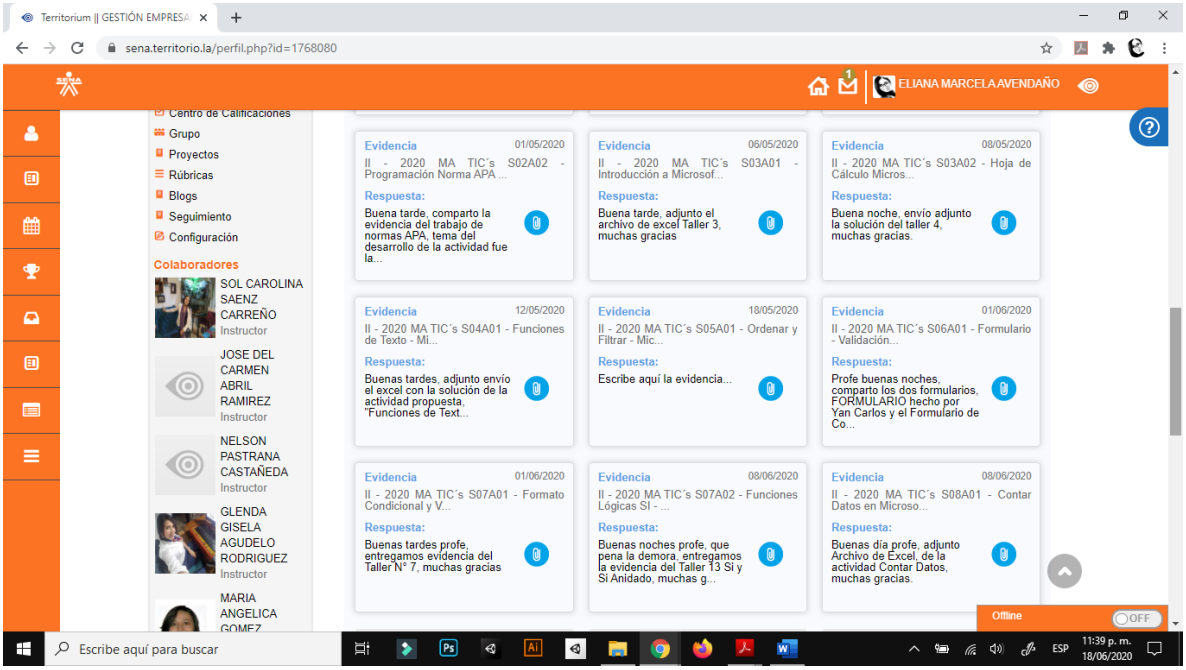
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago JUNIO 2020

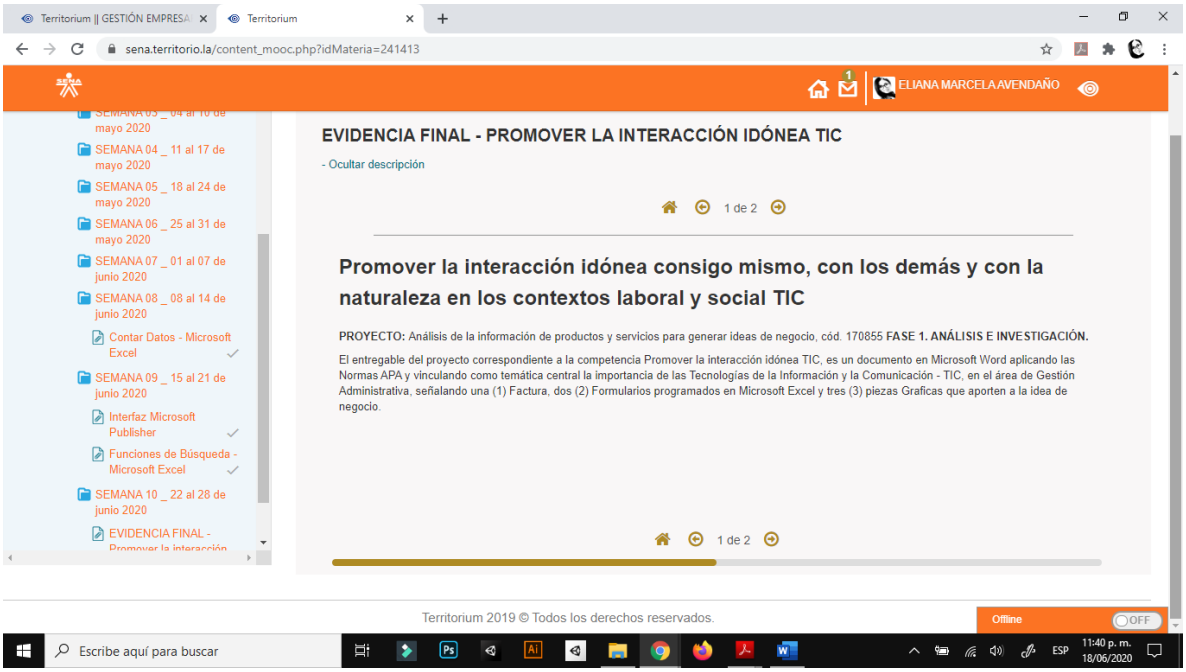
Evidencia Formación Profesional integral – Plataforma TERRITORIUM SENA



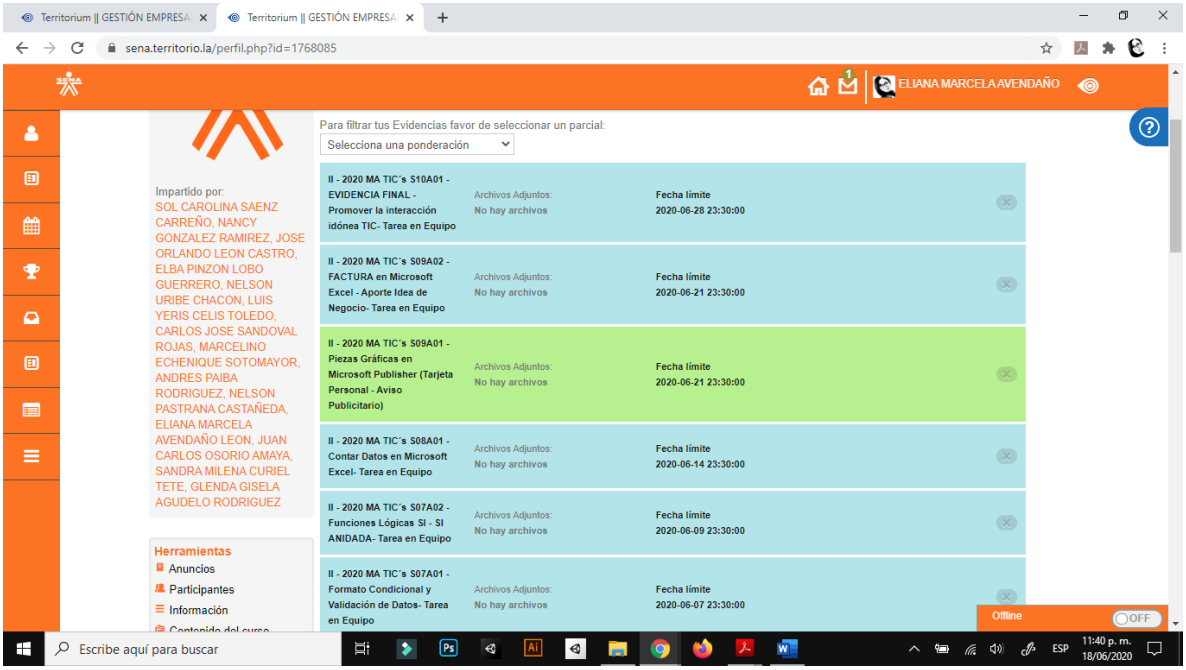


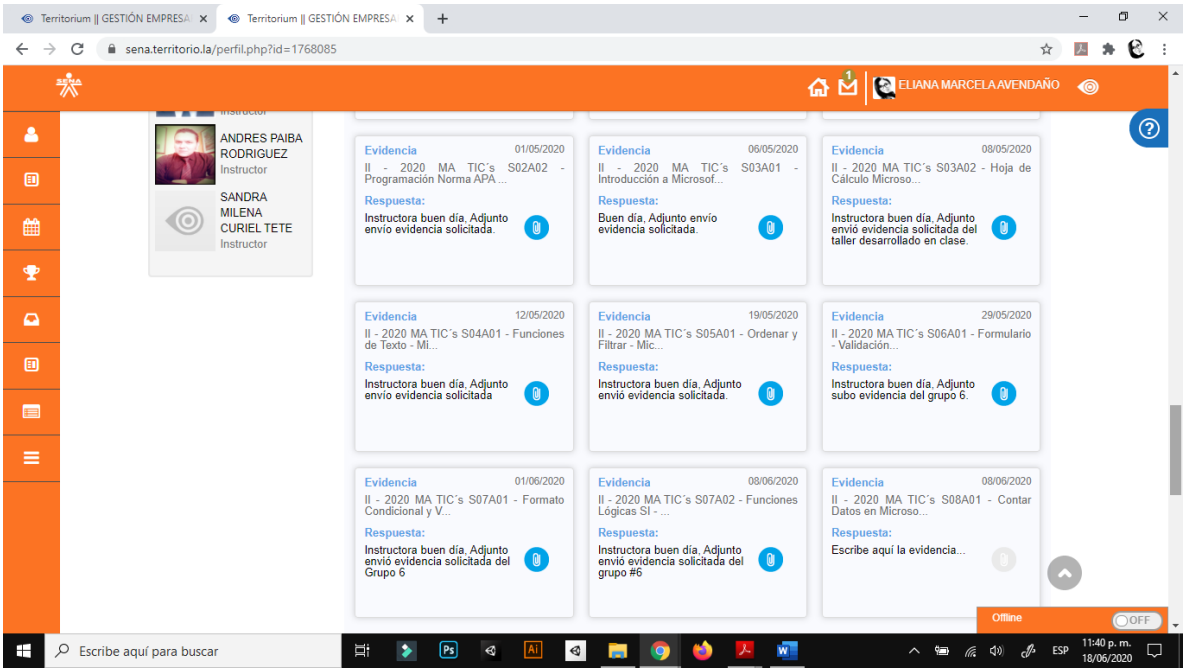
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago JUNIO 2020



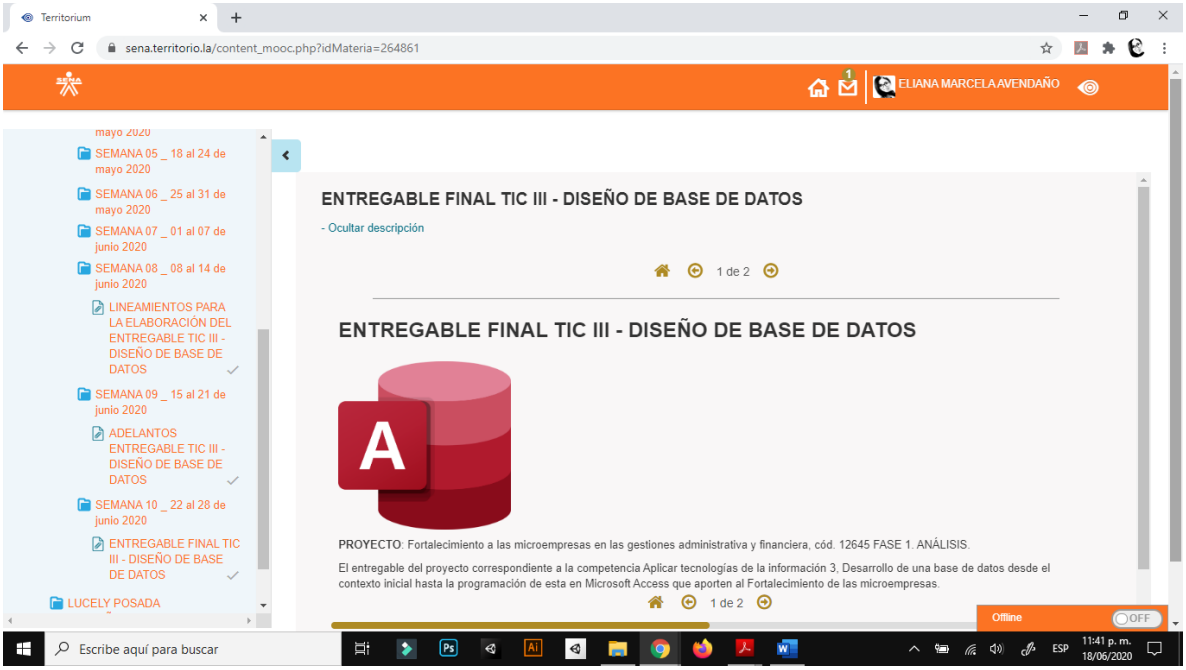


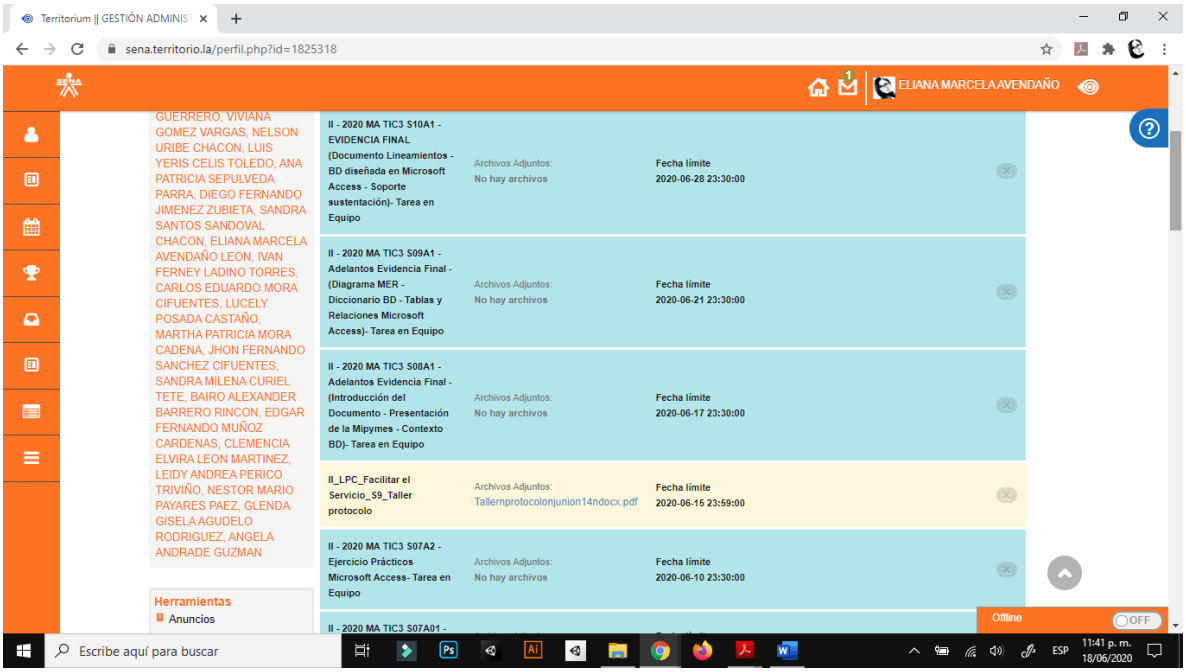
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago JUNIO 2020



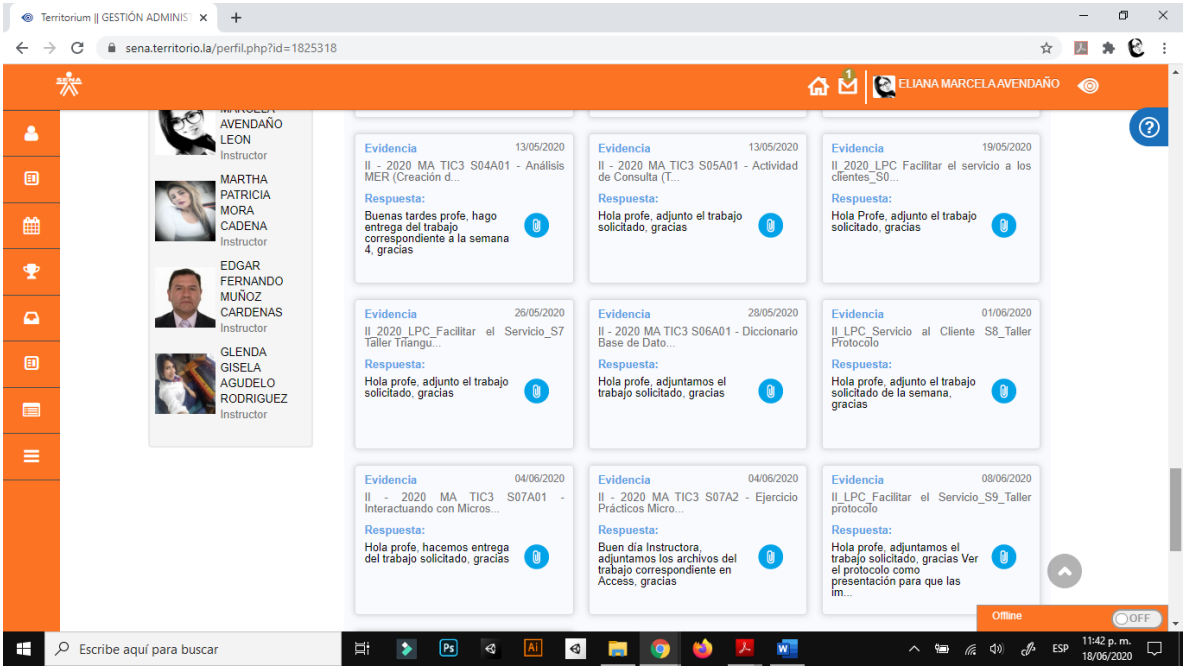


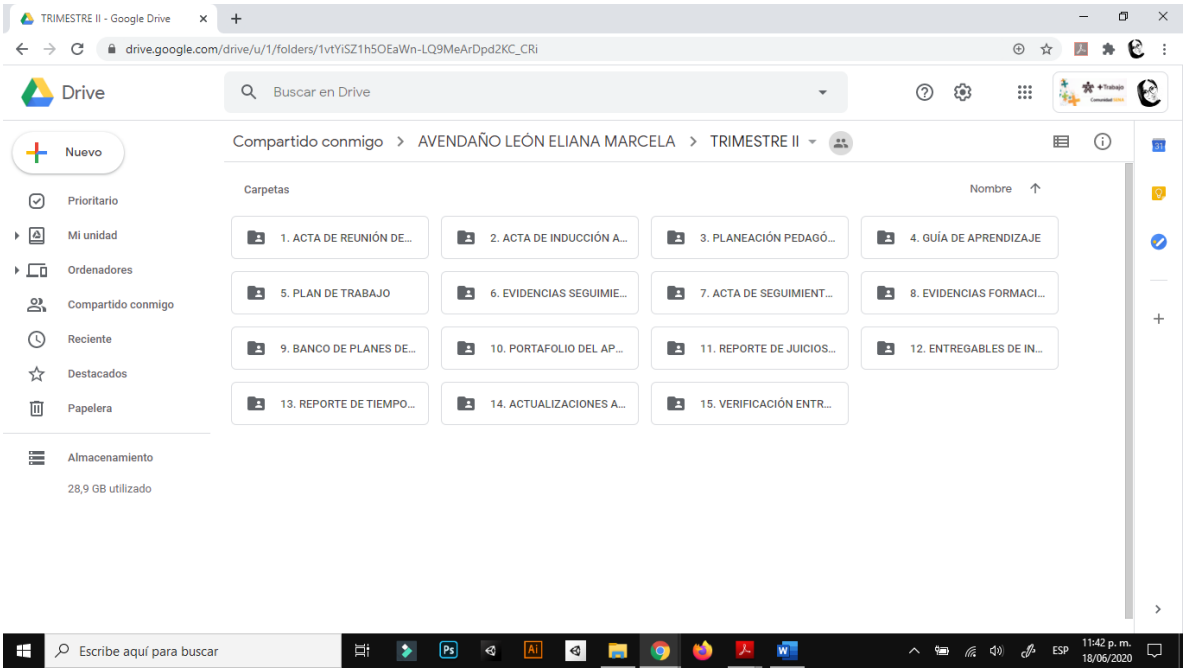
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago JUNIO 2020



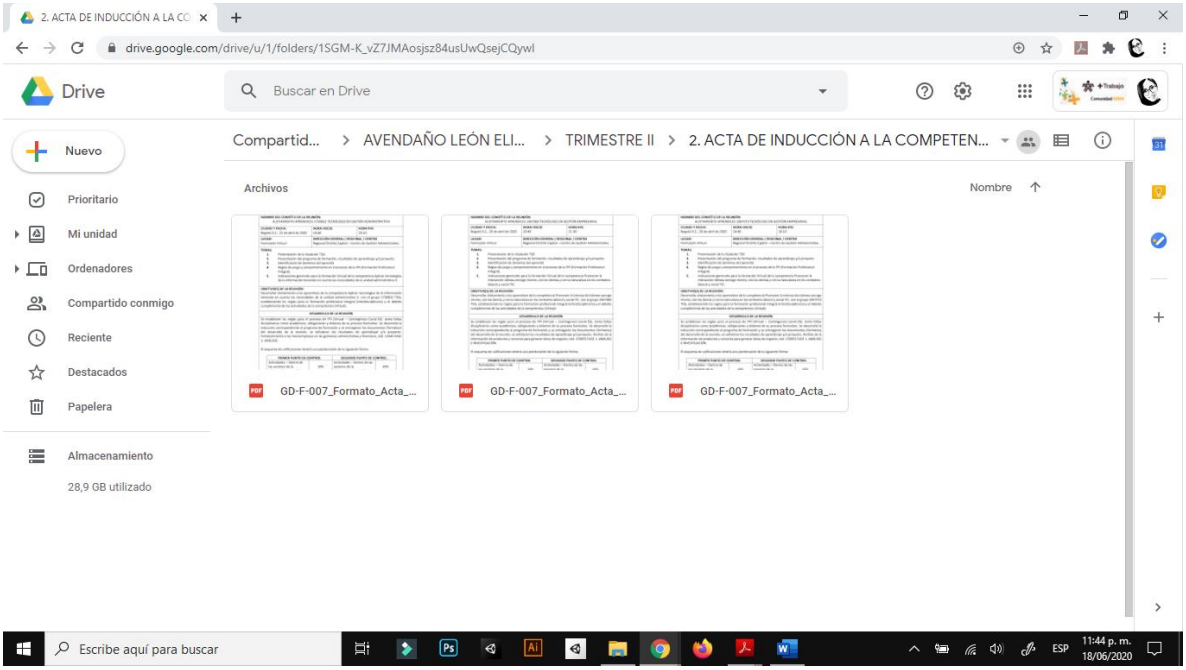


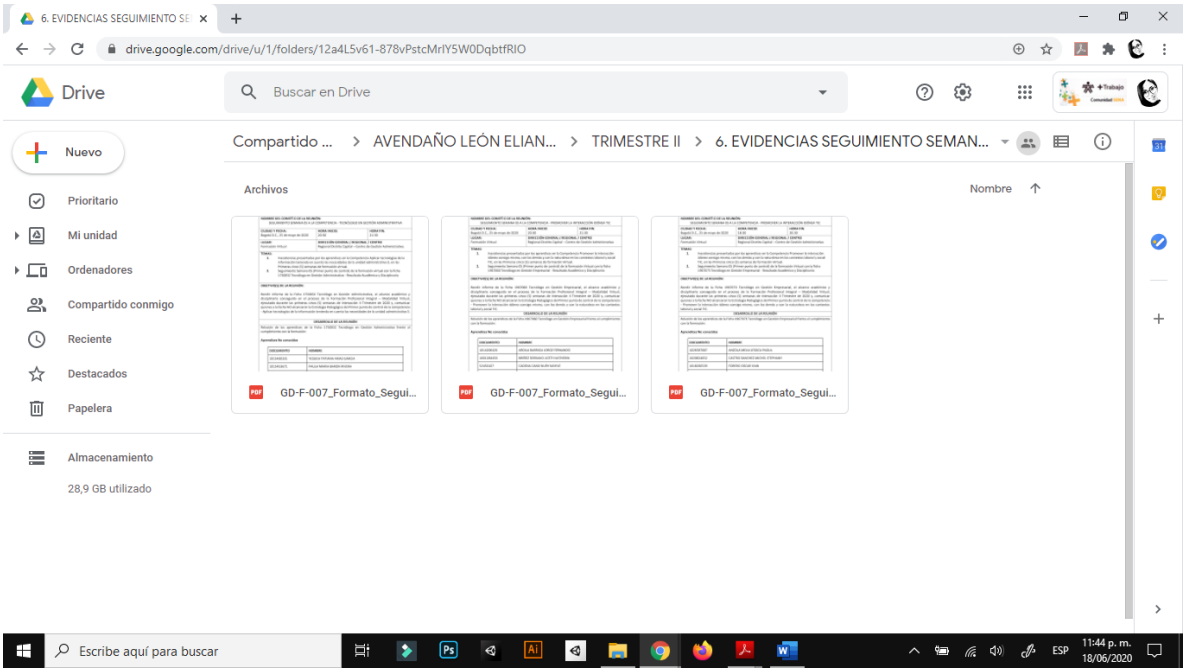
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago JUNIO 2020



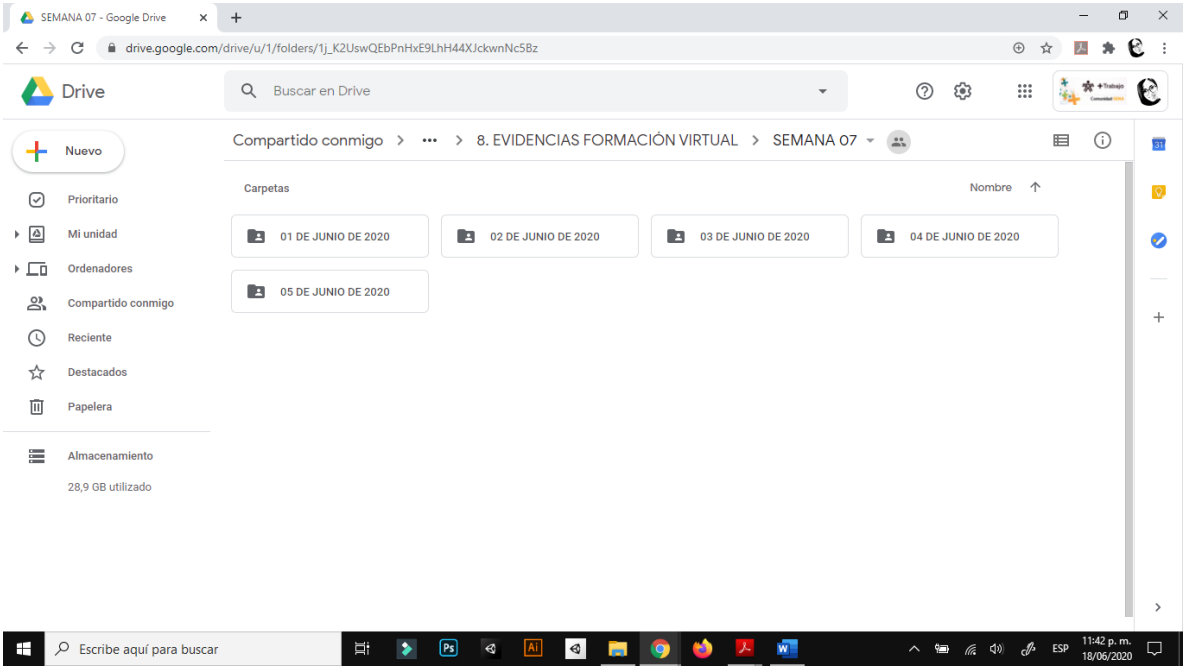


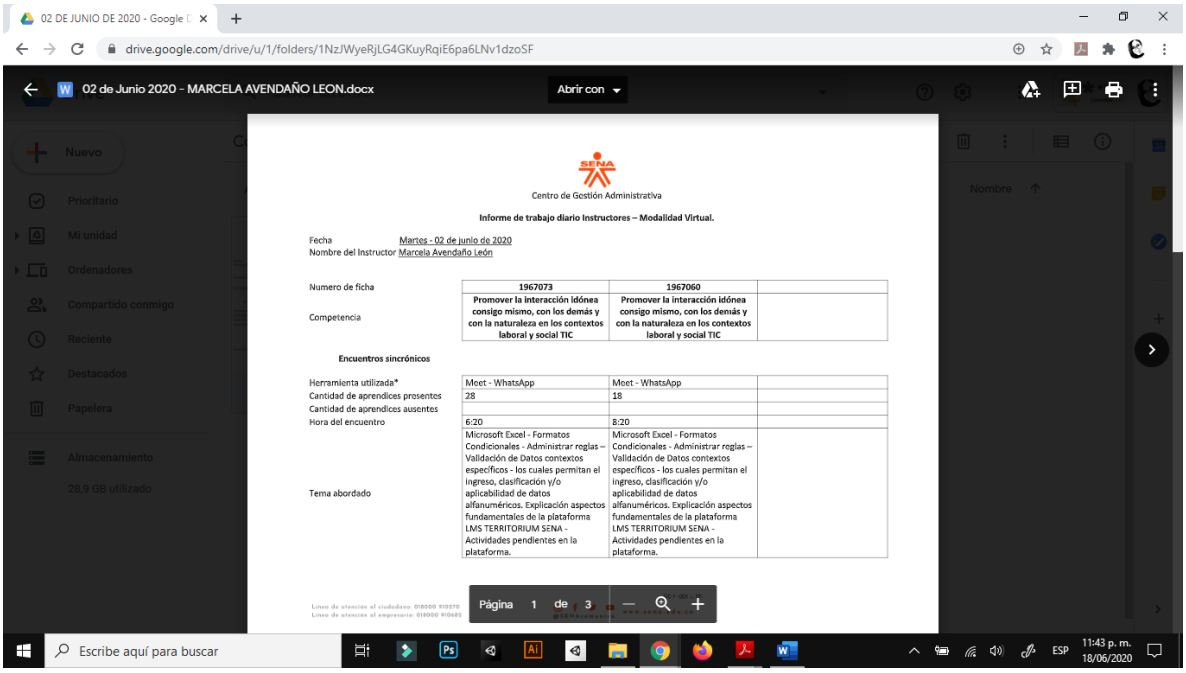
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago JUNIO 2020



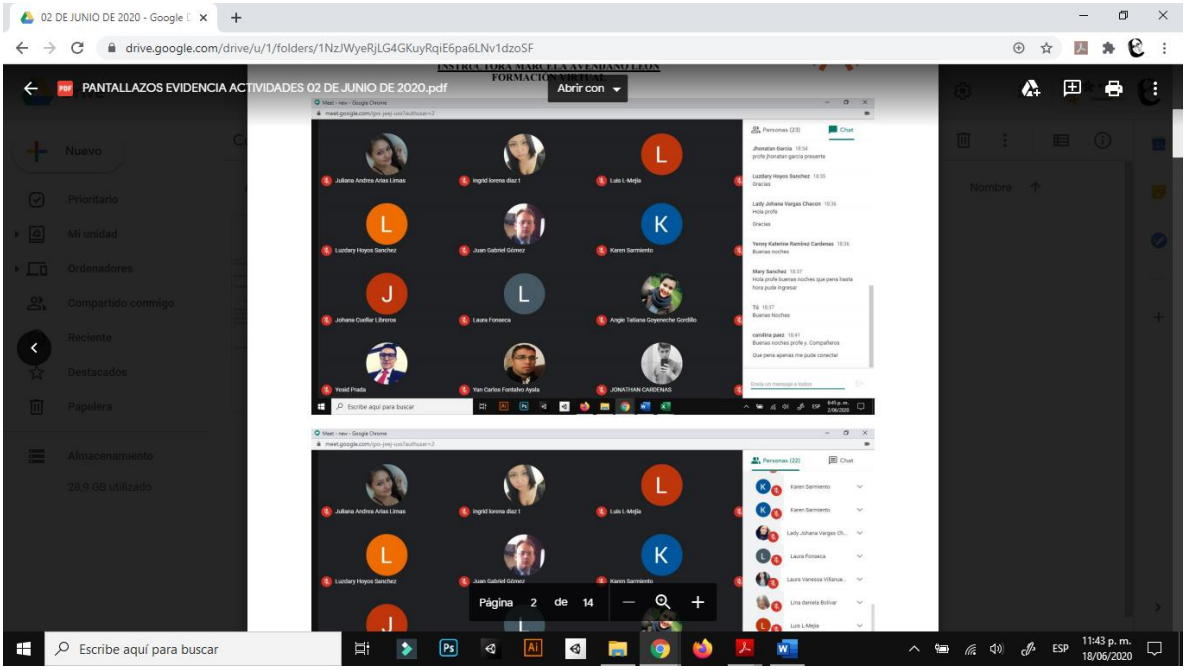


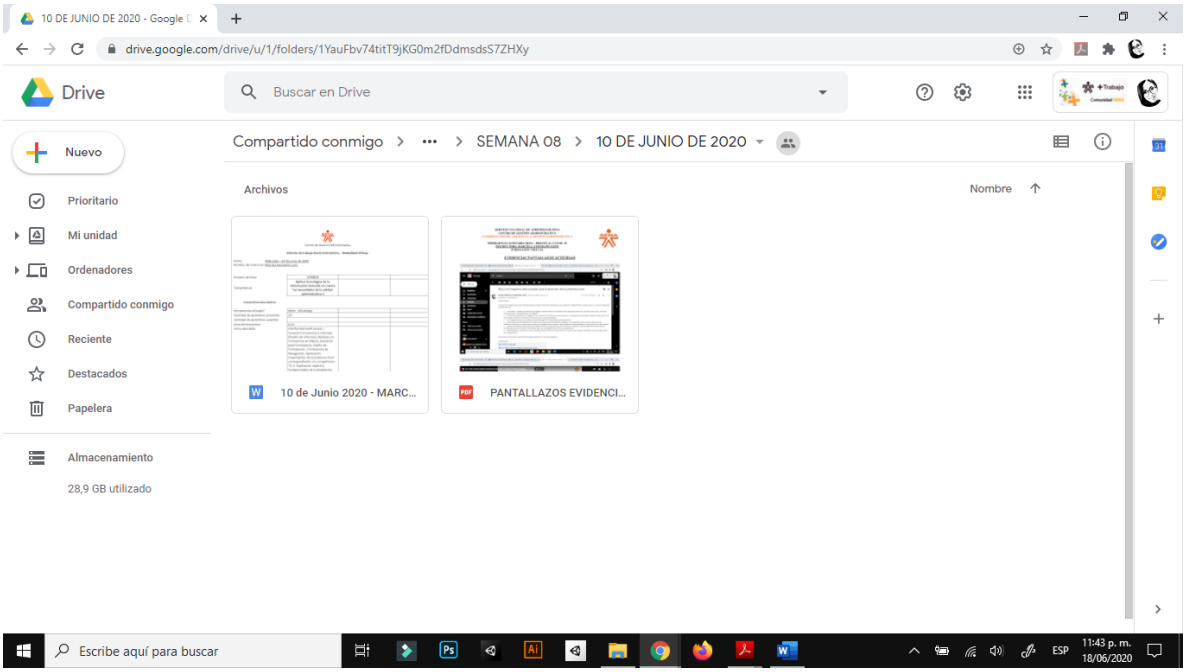
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago JUNIO 2020



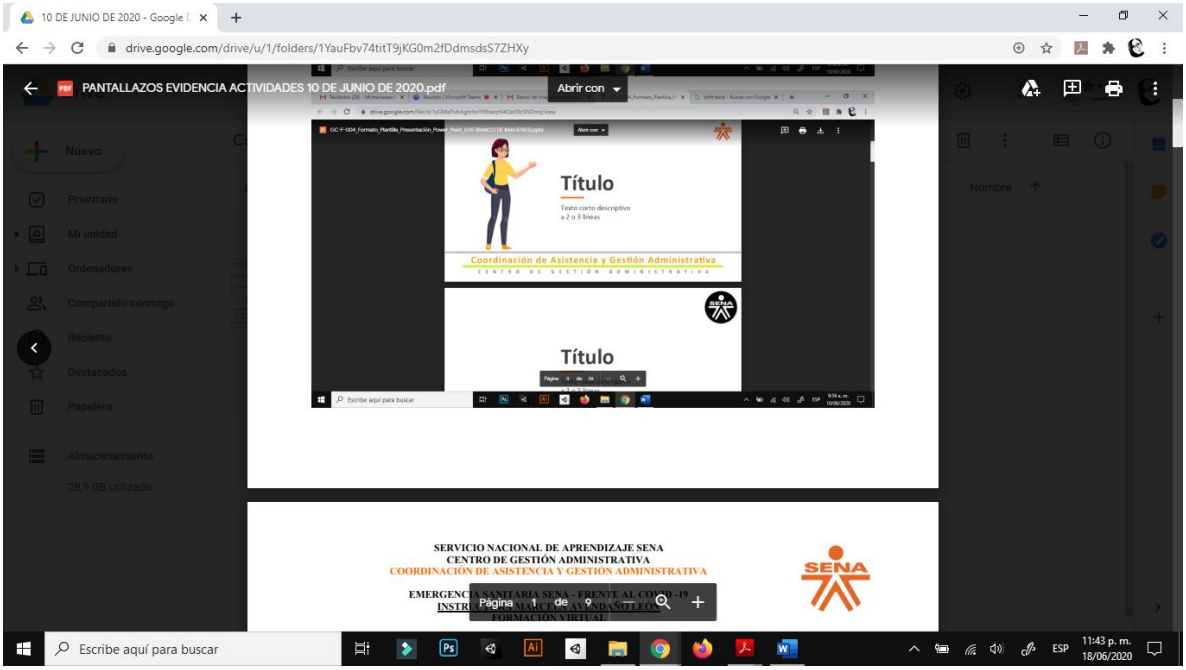


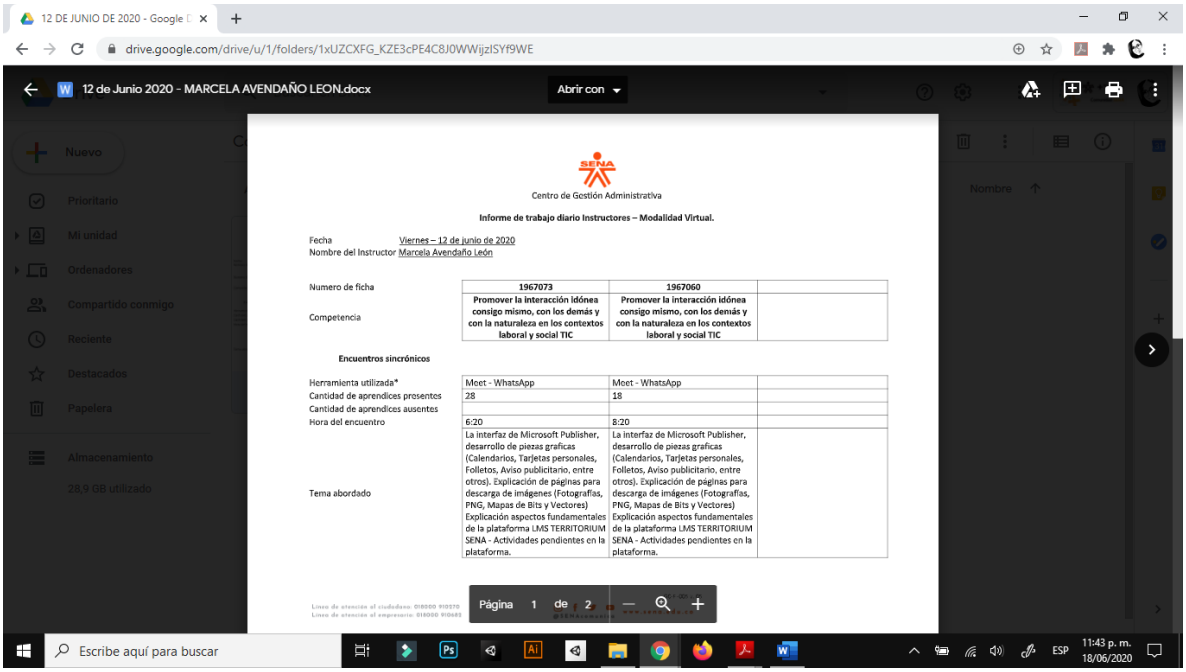
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago JUNIO 2020



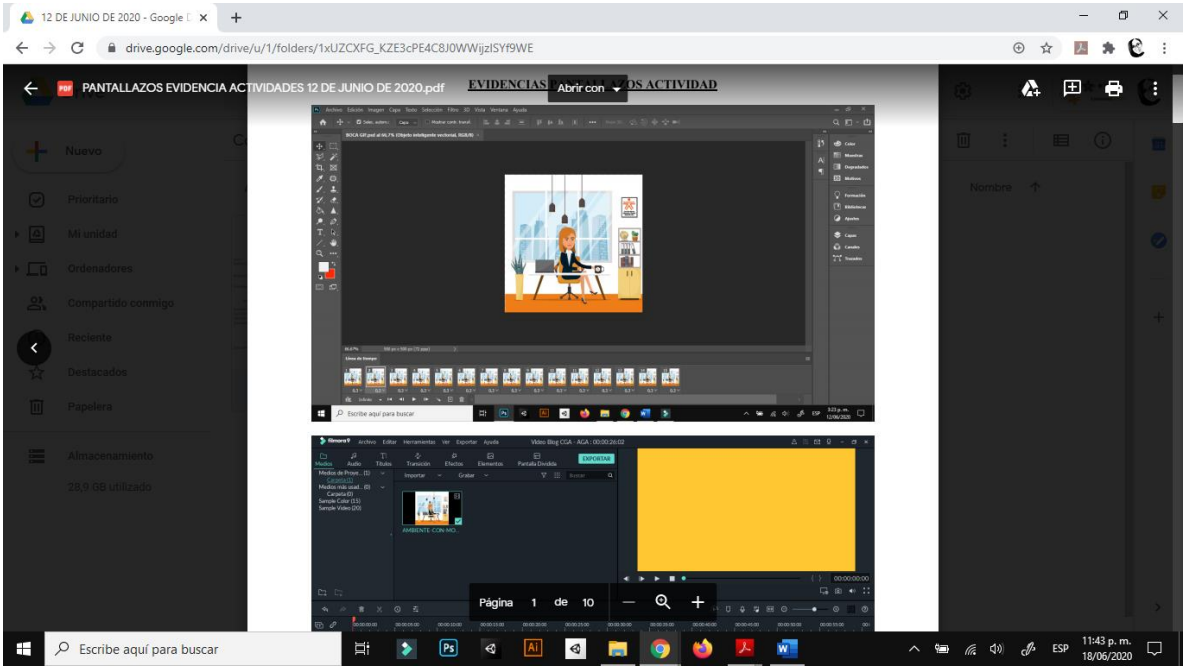


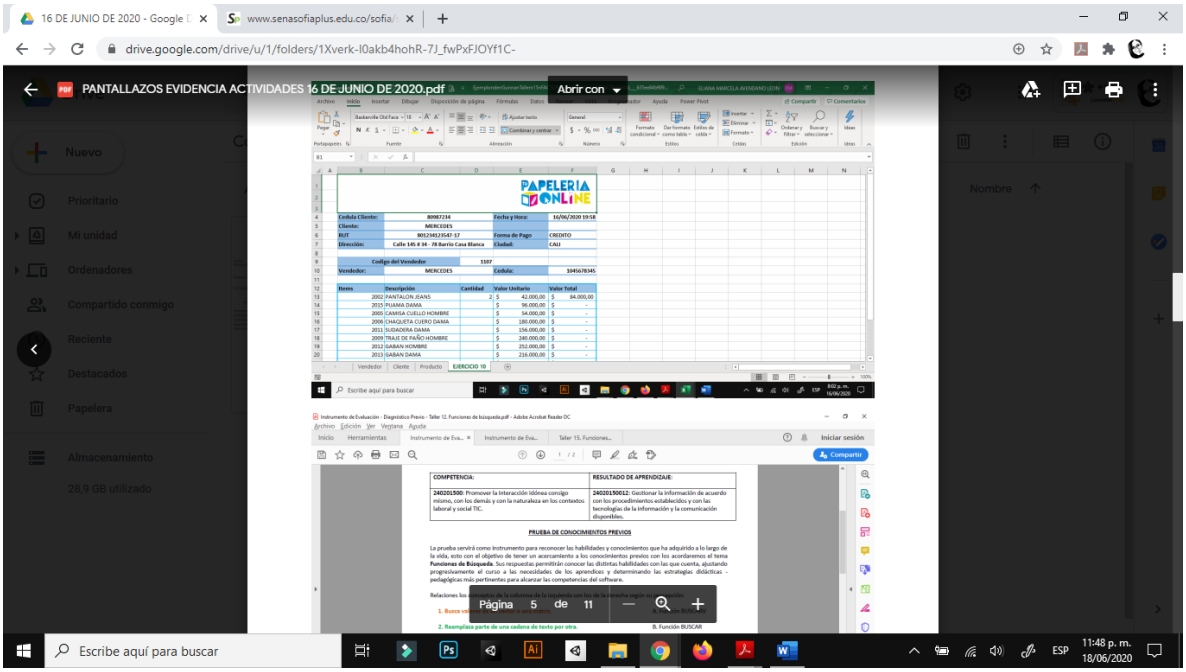
Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago JUNIO 2020





Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago JUNIO 2020





Centro de Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Instructora _ Marcela Avendaño León
Evidencia DRIVE - Pago JUNIO 2020

