PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de agosto de 2020

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1366907
Coordinadora Académica
Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1366907 del año 2020

YOHANA MARÍA HEREDIA ALMONACID, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52463047 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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 DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($32.847.967) 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 DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.526.767) 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. Nota: 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 Página 2 de 6 Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 24059531223 de BANCO CAJA SOCIAL, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de OCTUBRE de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios temporales de caracter temporal, para impartir Formación Profesiona Integral, mediante la modalidad de priodos fijos de instructores , para la ejecución de acciones de formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Areas 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Elaborar talleres teóricos prácticos de elaboración de documentos para el proyecto de formación.	Formato DTFPI-M10 V.03 evidencias presentadas en Sofia Plus
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos	Elaborar talleres teóricos prácticos de elaboración de documentos para el proyecto de formación.	Formato DTFPI-M10 V.03 evidencias presentadas en Sofia Plus
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Elaborar talleres teóricos prácticos de elaboración de documentos para el proyecto de formación.	Formato DTFPI-M10 V.03 evidencias presentadas en Sofia Plus
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Elaborar talleres teóricos prácticos de elaboración de documentos para el proyecto de formación.	Formato DTFPI-M10 V.03 evidencias presentadas en Sofia Plus

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 **1031924079** operador **Pagosimple** de **julio 2020**. Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites*")

Evidencias en (4) folios

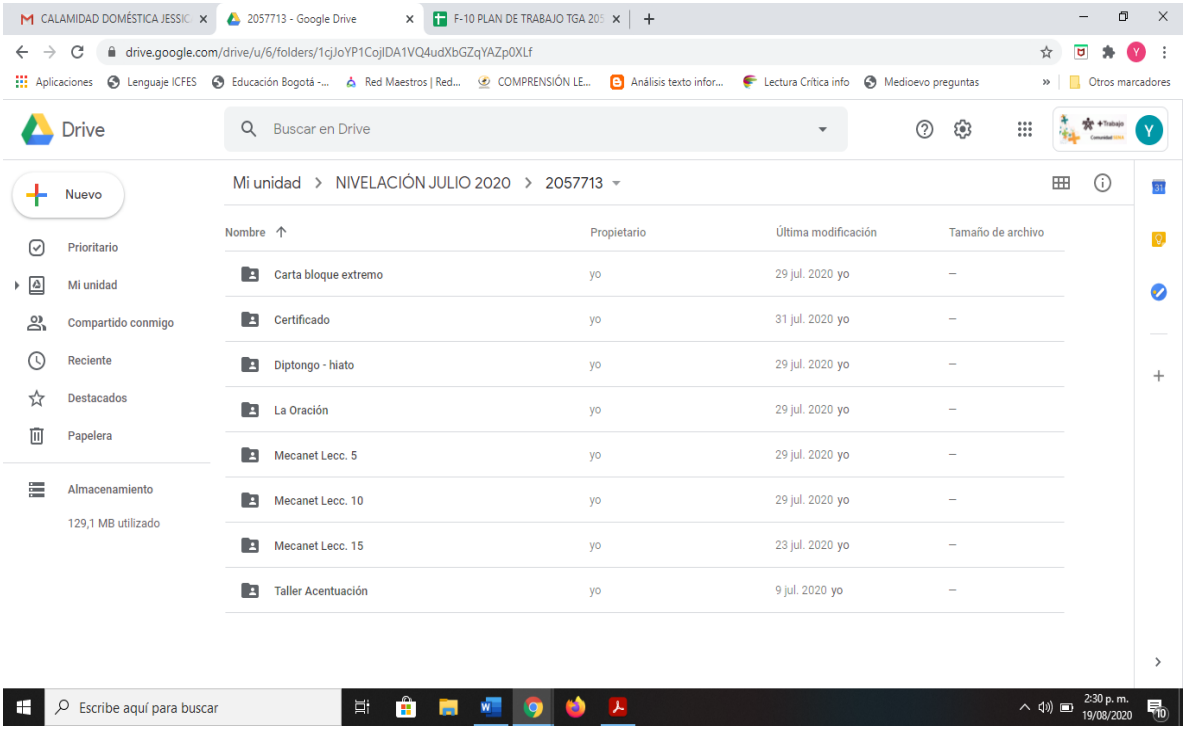
Cordialmente,

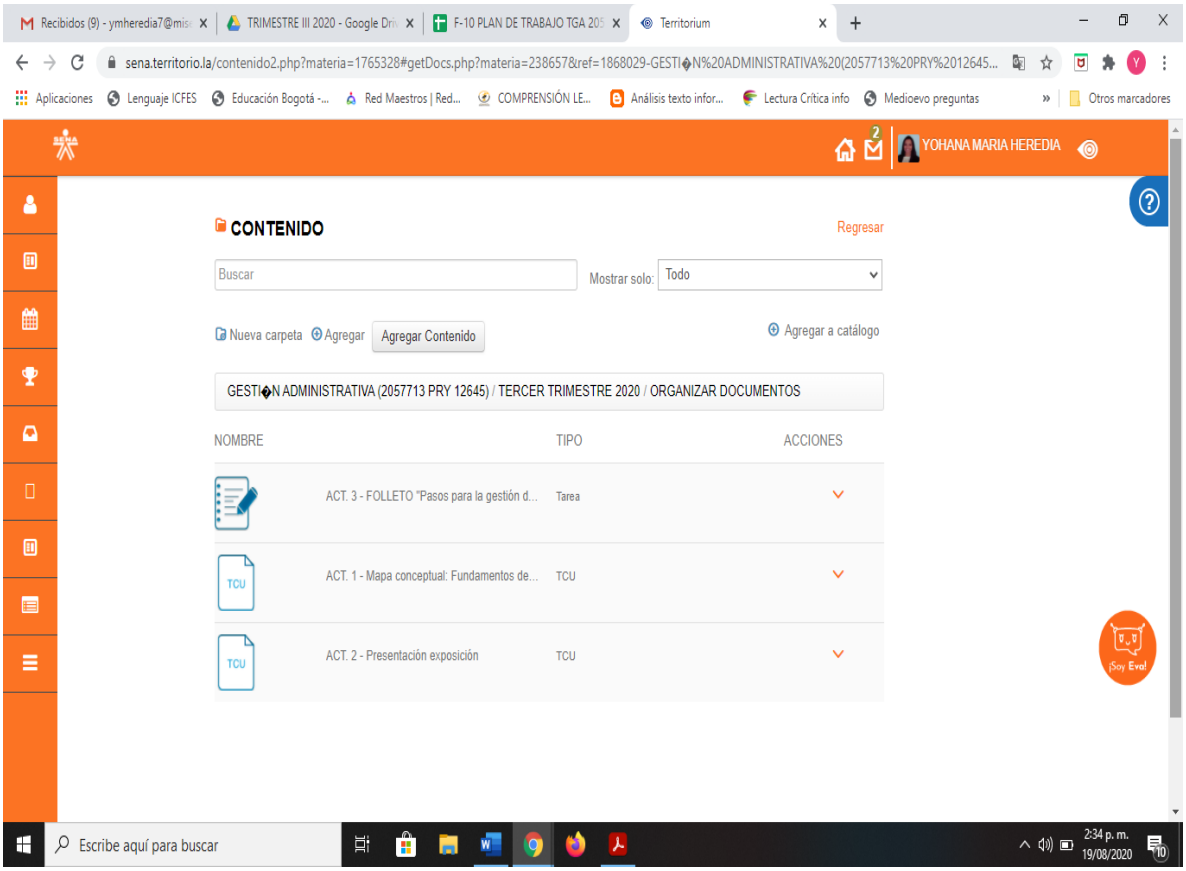
YOHANA MARÍA HEREDIA ALMONACID
Contratista
C.C. No. 52463047

Recibí a satisfacción:

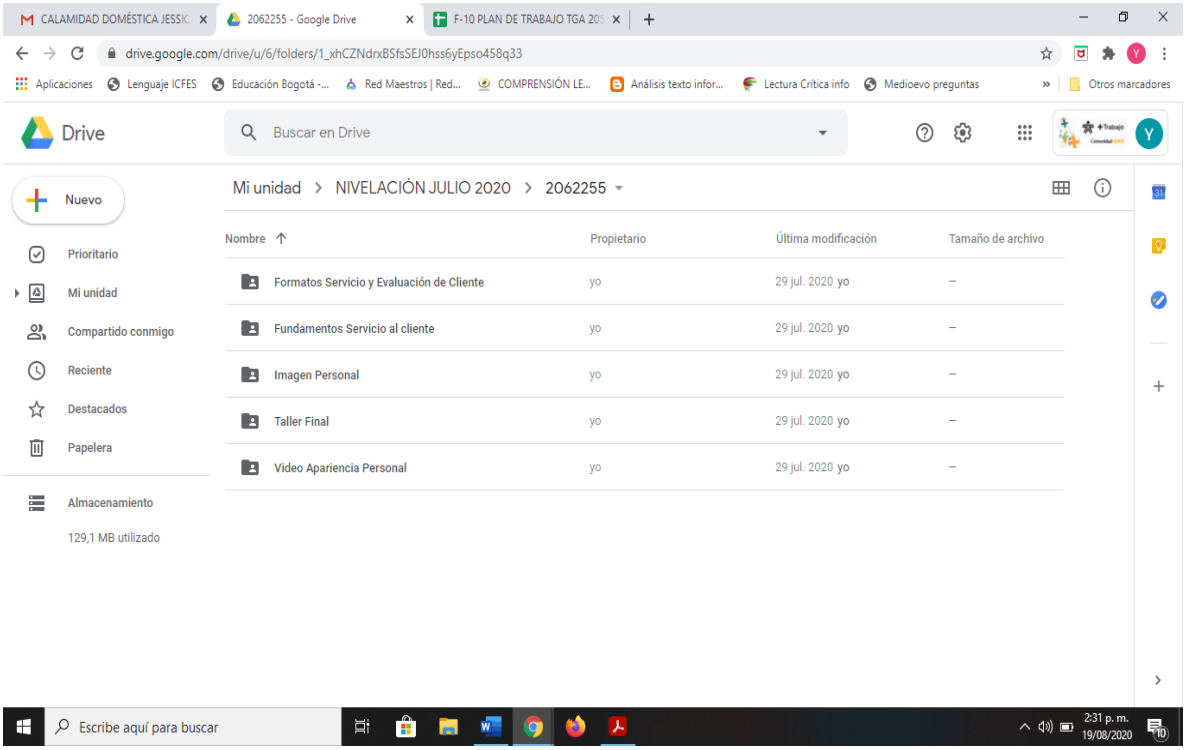
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 1366907 DE 2020
Coordinadora Académica

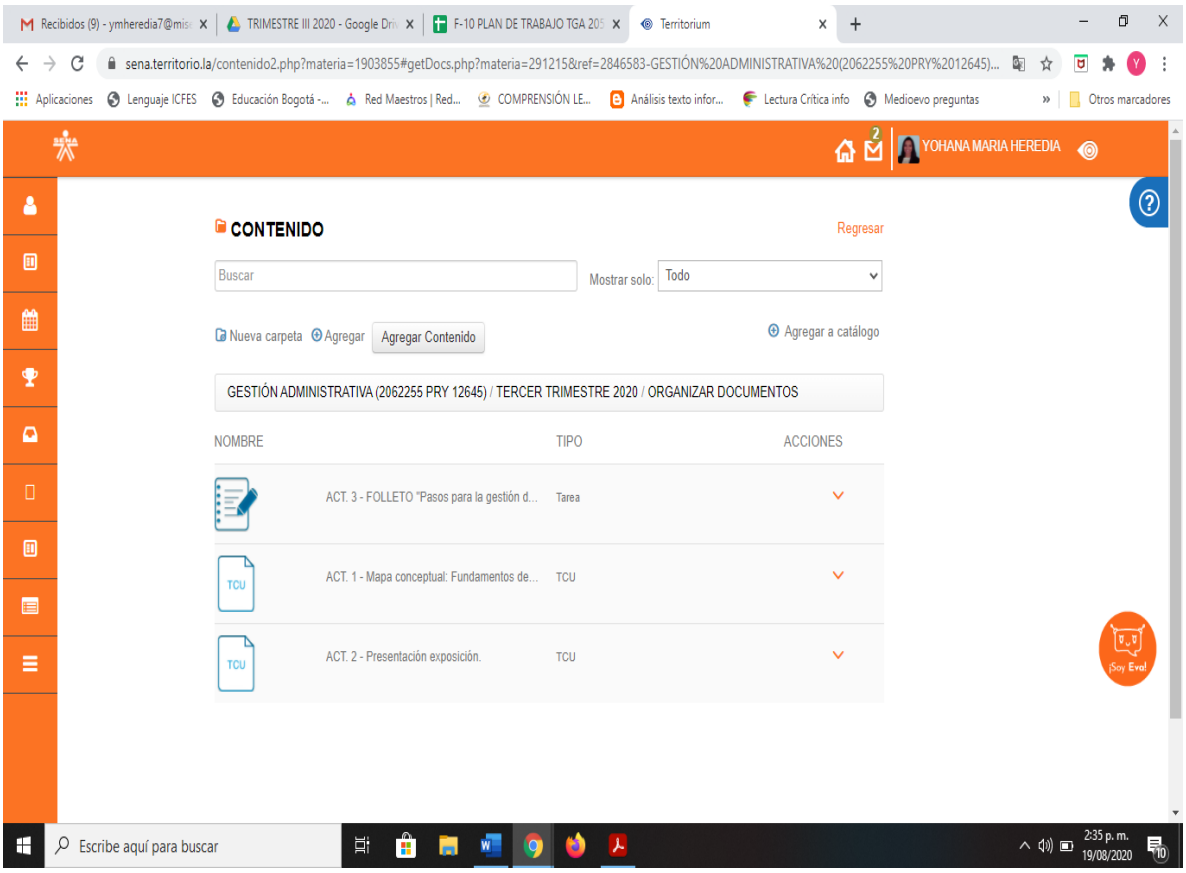
ACTIVIDADES FICHA 2057713



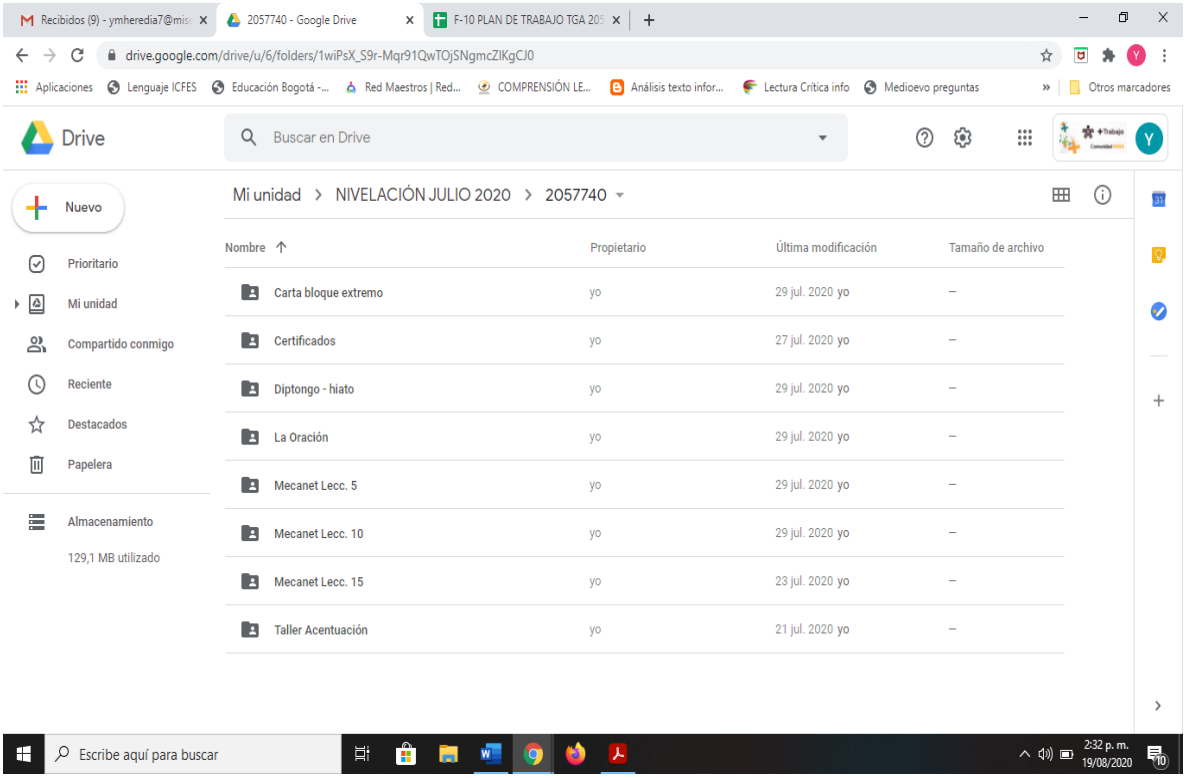


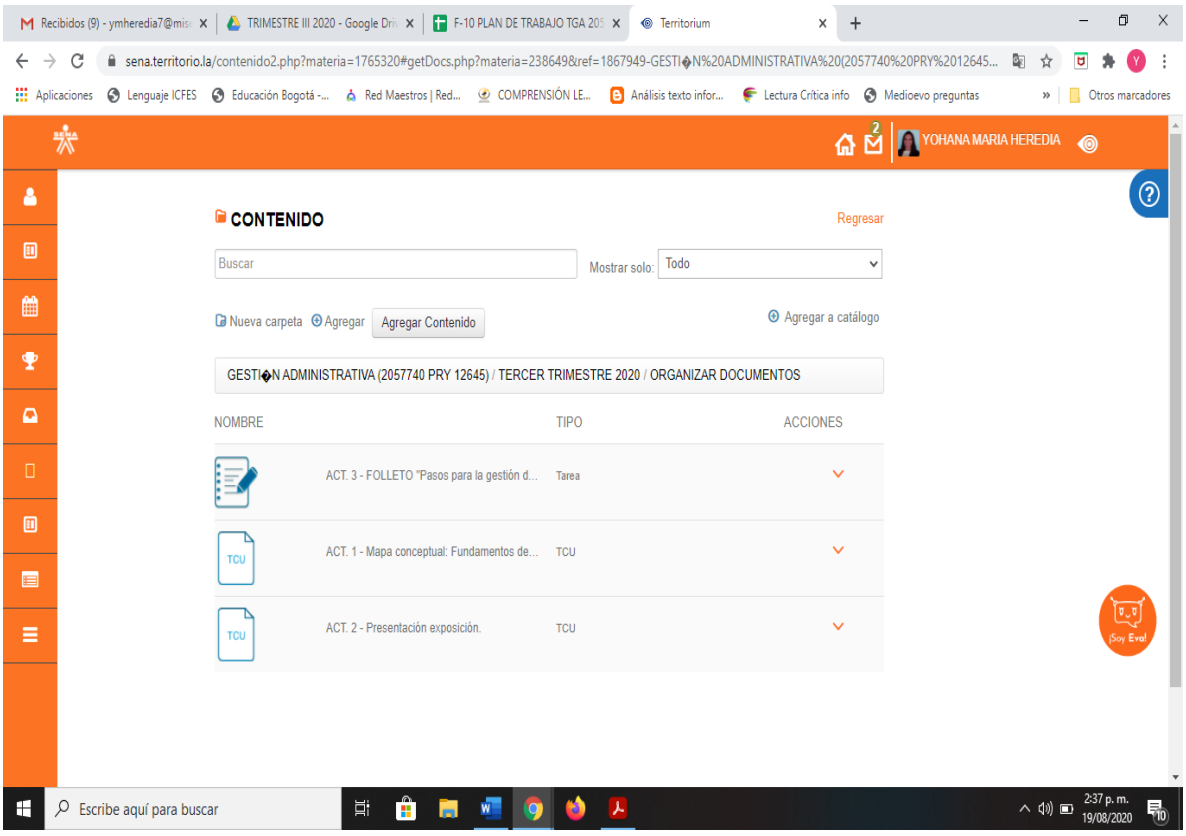
ACTIVIDADES FICHA 2062255





ACTIVIDADES FICHA 2057740





ACTIVIDADES FICHA 2057734

