PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de mayo de 2020

Señor (a)
Dora Nelly Herrera Hernández
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR1323275
Instructor grado 20
Coordinadora Académica de Gestión Documental y
de la Información
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR1323275 del año 2020

Brenda Vanessa Pastran Villegas identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.243.672 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, 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 VEINTE MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS ($20.177.700) 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 primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS ($134.518) COP. b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2020 por valor de DOS MILLONES DIECISIETE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS ($2.017.770) COP cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2020 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($1.883.252) COP

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para atender la Coordinación de Gestión Documental y de la Información

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Informar sobre ambientes, horarios, equipos y mobiliarios.	Notificar tanto a instructores como a aprendices las herramientas y espacios disponibles para la ejecución de su formación.	Bases de Datos Archivos Físicos
2	Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los aprendices.	Dar respuesta a las diferentes inquietudes y solicitudes presentadas por los aprendices, en concordancia con el Reglamento del Aprendiz.	Bases de Datos Archivos Físicos Correo Electrónico
3	Facilitar el servicio al cliente interno y externo	Realizar la preparación de Comités con la documentación pertinente para su respectiva ejecución.	Archivo Físico y Digital
4	Apoyar los Comités de Evaluación y Seguimiento.	Realizar la preparación de Comités con la documentación pertinente para su respectiva ejecución.	Archivo Físico y Digital

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 planilla: 9405810298 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Abril de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Brenda Vanessa Pastran Villegas
Contratista
C.C. No. 1.010.243.672

Recibí a satisfacción:

Dora Nelly Herrera Hernández
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR1323275 de 2020
Instructor grado 2020
Coordinadora Académica de Gestión Documental
y de la Información

Transcripción actas 13/05/2020

Brenda Vanessa Pastran Villegas
Jue 14/05/2020 8:05 PM
Para: Leidy Gisell Rodriguez Pena
CC: Rosaura Carrillo Perez

Acta 59 - Fichas Varias.xlsx
32 KB

Acta 60 - Fichas Varias.xlsx
35 KB

2 archivos adjuntos (67 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buenas tardes respetada compañera Leidy:

De manera atenta remito transcripción de las actas, pertenecientes a los Comités de Evaluación y Seguimiento realizados el 13 de mayo de 2020:

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA	No. Acta
Varias	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Diurna	59
Varias	Tecnólogo en Gestión Documental	Diurna	60

Finalmente, informo que los expedientes y/o soportes de los aprendices serán compartidos vía drive

Quedo atenta.

Cordialmente,

Comité 19/02/2020

1

Brenda Vanessa Pastran Villegas
Jue 14/05/2020 8:40 PM
Para: Leidy Gisell Rodriguez Pena
CC: Rosaura Carrillo Perez; Dora Nelly Herrera Hernandez; bienestarcga; JULIANA HERRERA POVEDA <jherrera912@misena.edu.co> **y 2 más**

INFORME PERDIDA DE COMP...
29 KB

Buenas noches respetada compañera Leidy:

De manera atenta relaciono el Comité de Evaluación y Seguimiento de la Jornada Diurna, que se realizará el martes, 19 de mayo de 2020, en el siguiente horario, por la aplicación ZOOM:

14:00 horas

Comité de Evaluación y Seguimiento – Fichas varias (*aprendices con faltas académicas*)

Instructor delegado: Luis Alejandro Carreño
Instructor invitado: Marlene Salazar Ramos

Agradecemos el acompañamiento por parte de la oficina de Bienestar.

Apoyo Administrativo responsable del Comité: Brenda Pastran

Invitación por TEAMS: https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2f_%23%2fl%2fmeetup-join%2f19%3ameeting_OTIzZTYxZTYtNDllMC00ZDVmLWEwYTEtMjc3M2RkYmU1N2Zl%40thread.v2%2f0%3fcontext%3d%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%25223e72759a-9d12-4942-ba4a-b3a5ccb8807f%2522%257d%26anon%3dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=7a31ceab-3131-4a87-a41a-438368fadd18&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true



Join conversation

teams.microsoft.com

Transcripción actas 15/05/2020

Brenda Vanessa Pastran Villegas
Vie 15/05/2020 2:41 PM
Para: Leidy Gisell Rodriguez Pena
CC: Rosaura Carrillo Perez

Acta 62 - 2057339.xlsx
32 KB

Buenas tardes respetada compañera Leidy:

De manera atenta remito transcripción de las actas, pertenecientes al Comité de Evaluación y Seguimiento realizado el 15 de mayo de 2020:

FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA	No. Acta
2057339	Especialización Tecnológica en Gestión de Documentos Electrónicos	Diurna	62

Finalmente, informo que los expedientes y/o soportes de los aprendices serán compartidos vía drive

Quedo atenta.

Cordialmente,