**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 13 de julio 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 julio 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 | Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los aprendices e instructores | Dar respuesta a las diferentes inquietudes y solicitudes presentadas por los aprendices, en concordancia con el Reglamento del Aprendiz. | Bases de Datos Correo Electrónico |
| 2 | Facilitar el servicio al cliente interno y externo | Realizar la preparación de Comités con la documentación pertinente para su respectiva ejecución. | Archivo Digital |
| 3 | Preparar las evidencias y documentación para la elaboración de los Comités de Evaluación y Seguimiento de la Jornada Diurna. | Realizar la preparación de Comités con la documentación pertinente para su respectiva ejecución. | Archivo 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: 9408012871 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Junio 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**

Brenda Vanessa Pastran Villegas
Lun 13/07/2020 10:04 AM
**Para:** Luis Fernando Sierra Escobar <lusierra@lasalle.edu.co>
**CC:** Laura Daniela Gomez Borda <laugomez@lasalle.edu.co>; Rosaura Carrillo Perez

Constancia_Buena_conducta J...
393 KB

Buenos días respetado doctor Sierra:

De acuerdo con el correo que precede, de manera atenta adjunto documento solicitado.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

**Brenda Vanessa Pastran Villegas**
**Apoyo Administrativo**
**Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información**
bvpastran@sena.edu.co
3430111 Ext 16030
Avenida Caracas 13 - 80 - Piso 9

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Brenda Vanessa Pastran Villegas
Lun 13/07/2020 10:31 AM
**Para:** Leidy Gisell Rodriguez Pena
**CC:** Juliana Herrera Poveda; Leidy Andrea Perico Triviño; bienestarcga; Rosaura Carrillo Perez; maria.cordoba@misena.edu.co

INFORME APOYOS DE SOSTE...
27 KB

Buenos días respetados compañeros:

De acuerdo con el correo que precede, de manera atenta informo que el Comité se re programo de la siguiente manera:

- Fecha: 14 de julio de 2020
- Hora: 09:00 horas
- Link: https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2f_%23%2fl%2fmeetup-join%2f19%3ameeting_OTBjM2VmYjMtMmNkZS00ZWYyLTkwYmQtNTNhNDVkYzRkODE4%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=377209a8-a605-4ab8-ba8b-d3540f0872ed&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true

Agradecemos el acompañamiento por parte de la oficina de Bienestar, en especial de la doctora Juliana Herrera y Andrea Perico, quienes tienen conocimiento de los casos.

Cordialmente,

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

**Brenda Vanessa Pastran Villegas**
**Apoyo Administrativo**
**Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información**
bvpastran@sena.edu.co
3430111 Ext 16030
Avenida Caracas 13 - 80 - Piso 9

Brenda Vanessa Pastran Villegas
Jue 9/07/2020 10:20 AM
**Para:** johanamh35@gmail.com
**CC:** Rosaura Carrillo Perez

LADY JOHANA MÚÑOZ HER...
461 KB

Buenos días respetado(a) aprendiz(a):

De manera atenta adjuntamos carta de presentación de Etapa Productiva, en caso de que se encuentre algún ajuste, por favor informar para realizar la respectiva corrección.

Es de aclarar que su nombre completo y numero de identificación fue registrado tal cual como se encuentra en el aplicativo Sofia Plus.

Le deseamos éxitos en esta nueva etapa durante su proceso formativo.

Cordialmente,

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

**Brenda Vanessa Pastran Villegas**
**Apoyo Administrativo**
**Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información**
bvpastran@sena.edu.co
3430111 Ext 16030
Avenida Caracas 13 - 80 - Piso 9

www.sena.edu.co
@SENAcomunica