PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de Febrero de 2020

Señor (a)
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1323167**
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Gestión Documental y de la Información

Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1323167 del año 2020

LINA JULIANA CALDERON DUQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1018407875 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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 TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) 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) primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2020, por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($252.676) COP., b.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno., c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno., e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de octubre de 2020, por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($631.692) COP. Nota: Se aclara que el plan de pagos anteriormente relacionado no incluye, ni en el plazo de ejecución ni en el valor del contrato, siete (7) días del mes de julio correspondientes a evento institucional de la semana de la confraternidad. 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 Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 550488407202677 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 05 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	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional integral a los aprendices según programación de fichas.	Planeación, seguimiento a aprendices en etapa productiva.	Formato F-023 diligenciados – Planeacion y concertación Etapa Productiva.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productos.	Visitas de aprendices etapa productiva en empresa. Participación en Comites de Seguimiento y Evaluacion de Aprendices etapa productiva.	Relacion de aprendices visitados mes de Enero de 2020, Actas de Terminacion o Seguimiento.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Alistamiento ruta de seguimiento aprendizaje.	Asistencias de actores de Articulacion y Bienestar de Aprendices.
4	Elaboracion y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Segumiento Aprendices Etapa Productiva, en las empresas, registro de juicios Etapa Productiva en la plataforma de Sofia Plus.	Formato F-023 y Acta AT 001, 002, 003 de 2020, seguimiento de juicios Etapa Productiva en la plataforma de 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. 39399977 expedido por Compensar mi planilla correspondiente al mes de Diciembre del año 2019.

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma
LINA JULIANA CALDERON DUQUE
Contratista
C.C. No. 1.018.407.875 de Bogotá
Recibí a satisfacción:

Firma
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1323167 de 2020
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información