PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 18 de noviembre de 2020

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1-PCCNTR-1330165**
Coordinadora Académica Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2020

Referencia: No. **CO1-PCCNTR-1330165** del año 2020

CINDY CAROLINA PÉREZ FLÓREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.013.600.129 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS ($39.922.913) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar 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 CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma, estrategias pedagógicas, socializaciones, evaluaciones.	Formato acta reporte de evidencia seguimiento proceso de aprendizaje
2.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos	Guías, talleres, actividades en plataforma, estrategias pedagógicas, socializaciones, evaluaciones.	Formato acta reporte de evidencia seguimiento proceso de aprendizaje
3.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	Guías, talleres, actividades en plataforma, estrategias pedagógicas, socializaciones, evaluaciones.	Formato acta reporte de evidencia seguimiento proceso de aprendizaje
4.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma, estrategias pedagógicas, socializaciones, evaluaciones.	Formato acta reporte de evidencia seguimiento proceso de aprendizaje

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 la planilla No. 45895541 expedido por el operador ARUS correspondiente al mes de octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

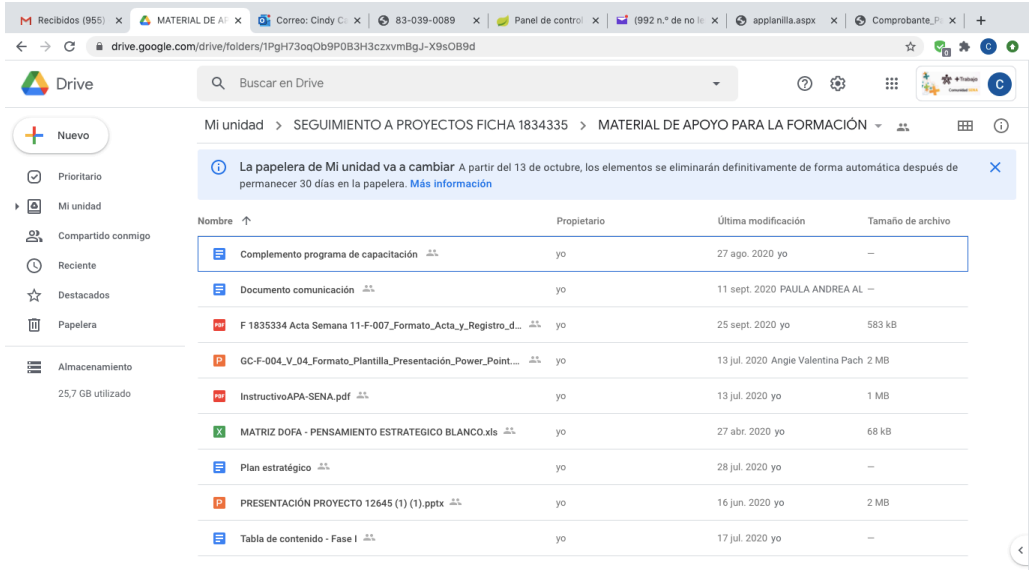
Evidencias en (3) folios

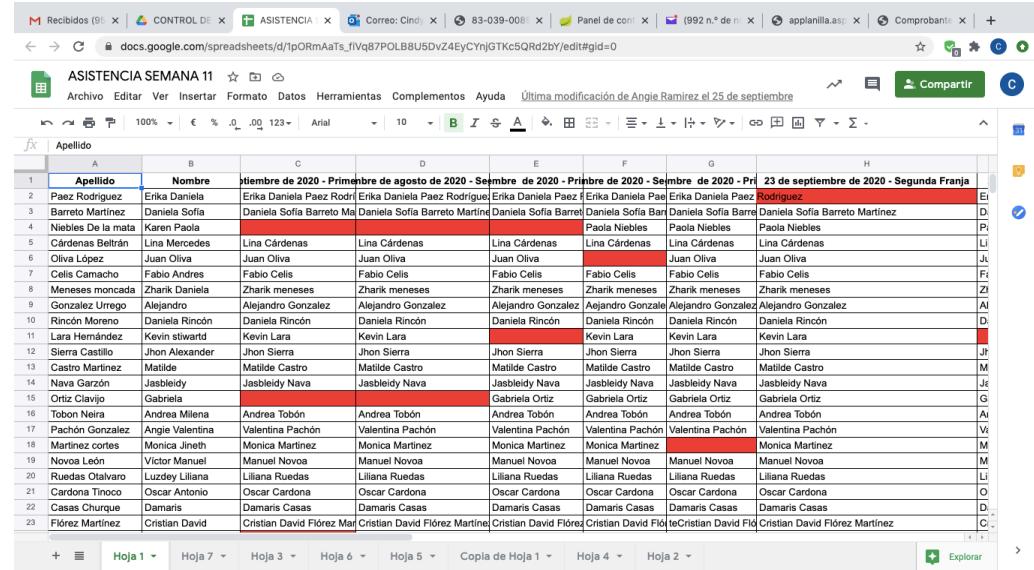
Cordialmente,

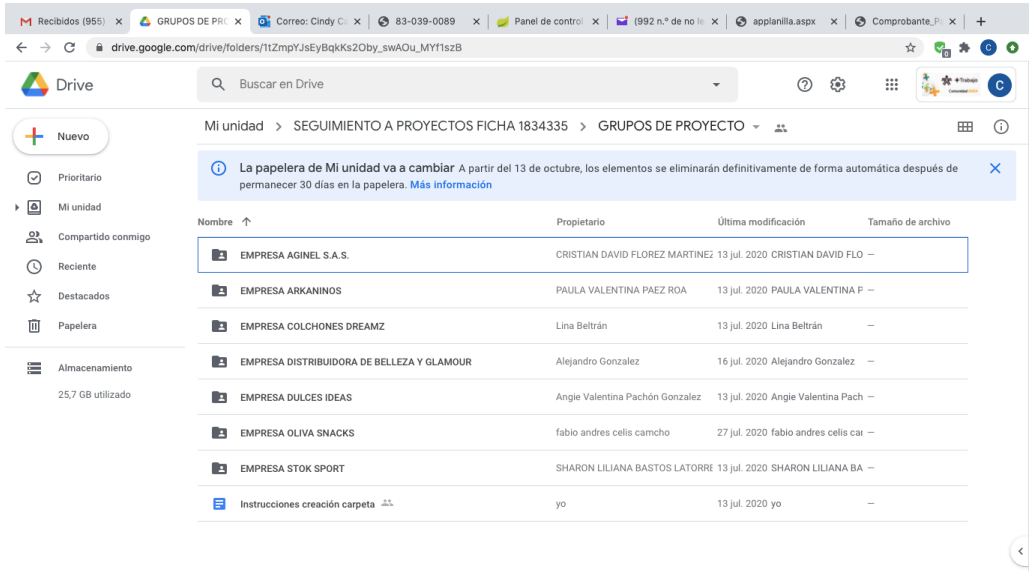
Cindy Carolina Pérez Flórez
Contratista
C.C. No. 1.013.600.129 de Bogotá

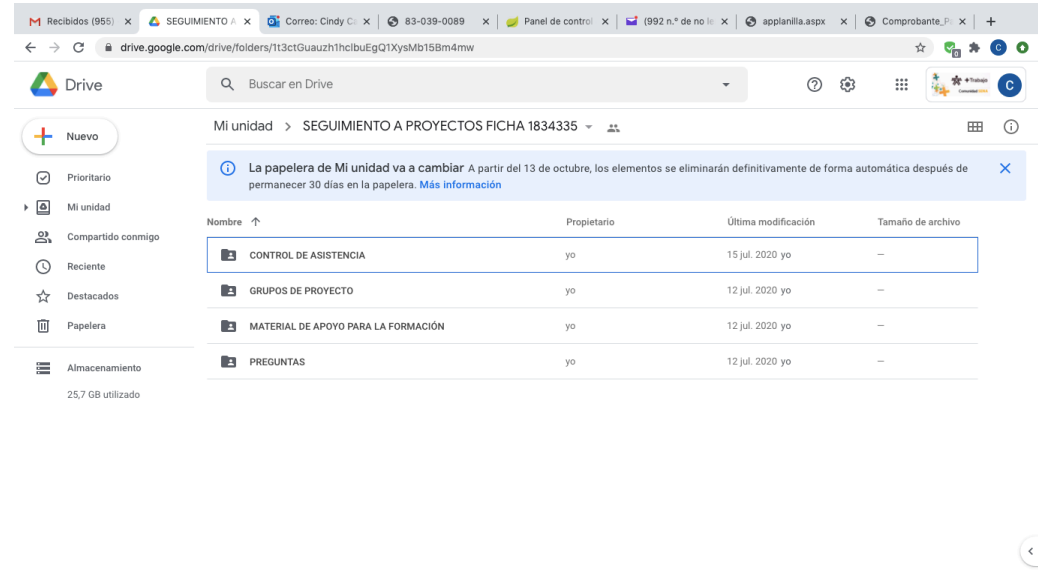
Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No. CO1-PCCNTR-1330165
Coordinadora Académica Asistencia y Gestión Administrativa


drive.google.com/drive/folders/1PgH73oqOb9P0B3H3czxvmBgJ-X9sOB9d
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,7 GB utilizado
Mi unidad > SEGUIMIENTO A PROYECTOS FICHA 1834335 > MATERIAL DE APOYO PARA LA FORMACIÓN
La papelera de Mi unidad va a cambiar A partir del 13 de octubre, los elementos se eliminarán definitivamente de forma automática después de permanecer 30 días en la papelera. Más información
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Complemento programa de capacitación yo 27 ago. 2020 yo –
Documento comunicación yo 11 sept. 2020 PAULA ANDREA AL –
F 1835334 Acta Semana 11-F-007_Formato_Acta_y_Registro_d... yo 25 sept. 2020 yo 583 kB
GC-F-004_V_04_Formato_Plantilla_Presentación_Power_Point.... yo 13 jul. 2020 Angie Valentina Pach 2 MB
InstructivoAPA-SENA.pdf yo 13 jul. 2020 yo 1 MB
MATRIZ DOFA - PENSAMIENTO ESTRATEGICO BLANCO.xls yo 27 abr. 2020 yo 68 kB
Plan estratégico yo 28 jul. 2020 yo –
PRESENTACIÓN PROYECTO 12645 (1) (1).pptx yo 16 jun. 2020 yo 2 MB
Tabla de contenido - Fase I yo 17 jul. 2020 yo –


docs.google.com/spreadsheets/d/1pORmAaTs_fiVq87POLB8U5DvZ4EyCYnjGTKc5QRd2bY/edit#gid=0
ASISTENCIA SEMANA 11
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación de Angie Ramirez el 25 de septiembre
Compartir
Apellido
Nombre
23 de septiembre de 2020 - Segunda Franja
Hoja 1 Hoja 7 Hoja 3 Hoja 6 Hoja 5 Copia de Hoja 1 Hoja 4 Hoja 2
Explorar


drive.google.com/drive/folders/1tZmpYJsEyBqkKs2Oby_swAOu_MYf1szB
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,7 GB utilizado
Mi unidad > SEGUIMIENTO A PROYECTOS FICHA 1834335 > GRUPOS DE PROYECTO
La papelera de Mi unidad va a cambiar A partir del 13 de octubre, los elementos se eliminarán definitivamente de forma automática después de permanecer 30 días en la papelera. Más información
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
EMPRESA AGINEL S.A.S. CRISTIAN DAVID FLOREZ MARTINEZ 13 jul. 2020 CRISTIAN DAVID FLO –
EMPRESA ARKANINOS PAULA VALENTINA PAEZ ROA 13 jul. 2020 PAULA VALENTINA P –
EMPRESA COLCHONES DREAMZ Lina Beltrán 13 jul. 2020 Lina Beltrán –
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE BELLEZA Y GLAMOUR Alejandro Gonzalez 16 jul. 2020 Alejandro Gonzalez –
EMPRESA DULCES IDEAS Angie Valentina Pachón Gonzalez 13 jul. 2020 Angie Valentina Pach –
EMPRESA OLIVA SNACKS fabio andres celis camcho 27 jul. 2020 fabio andres celis car –
EMPRESA STOK SPORT SHARON LILIANA BASTOS LATORRE 13 jul. 2020 SHARON LILIANA BA –
Instrucciones creación carpeta yo 13 jul. 2020 yo –


drive.google.com/drive/folders/1t3ctGuauzh1hclbuEgQ1XysMb15Bm4mw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,7 GB utilizado
Mi unidad > SEGUIMIENTO A PROYECTOS FICHA 1834335
La papelera de Mi unidad va a cambiar A partir del 13 de octubre, los elementos se eliminarán definitivamente de forma automática después de permanecer 30 días en la papelera. Más información
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
CONTROL DE ASISTENCIA yo 15 jul. 2020 yo –
GRUPOS DE PROYECTO yo 12 jul. 2020 yo –
MATERIAL DE APOYO PARA LA FORMACIÓN yo 12 jul. 2020 yo –
PREGUNTAS yo 12 jul. 2020 yo –