PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 18 de noviembre de 2020

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1330560** de 2020
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Bogota D.C

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1330560** de 2020

JOHANNA ANDREA PÉREZ RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1110.477.144 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en (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 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. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Formación Profesional Integral de la competencia en fichas programas por la Coordinación.	Acta de inicio de la competencia. Cronograma de las competencias.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Formación Profesional Integral de la competencia en fichas programas por la Coordinación.	Evidencias virtuales aprendices.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Elaboración de material de apoyo para la ejecución de la formación profesional integral.	Material de apoyo cargados en plataformas virtuales.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Presentación de formatos propios del proceso académico administrativo.	Formatos del proceso académico administrativo.

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**. 9412066363** de la planilla de pago de aportes a salud, pensiones y ARL expedido por el operador **APORTES EN LINEA** correspondiente al periodo de octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (2) folios

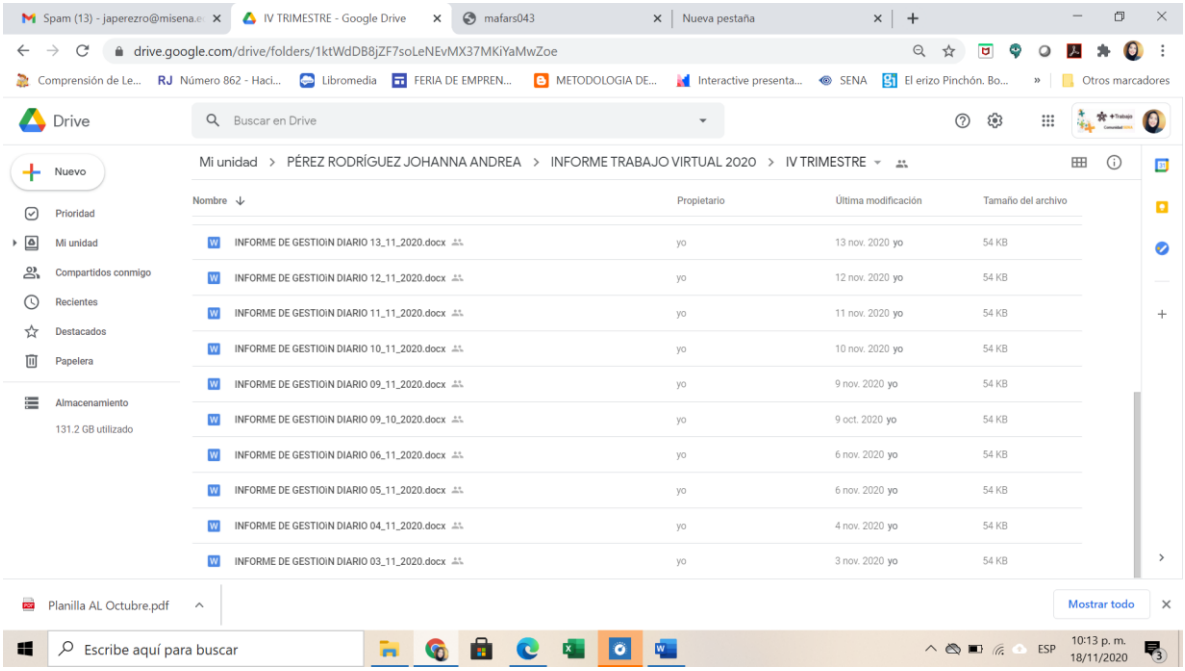
Cordialmente,

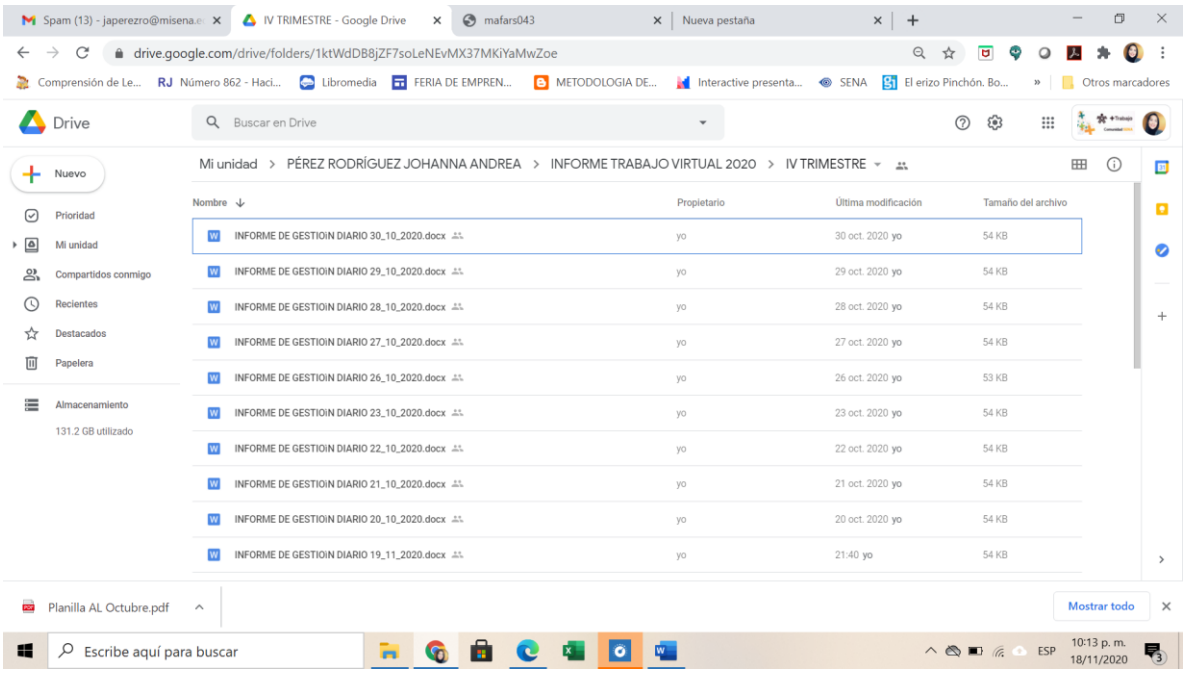
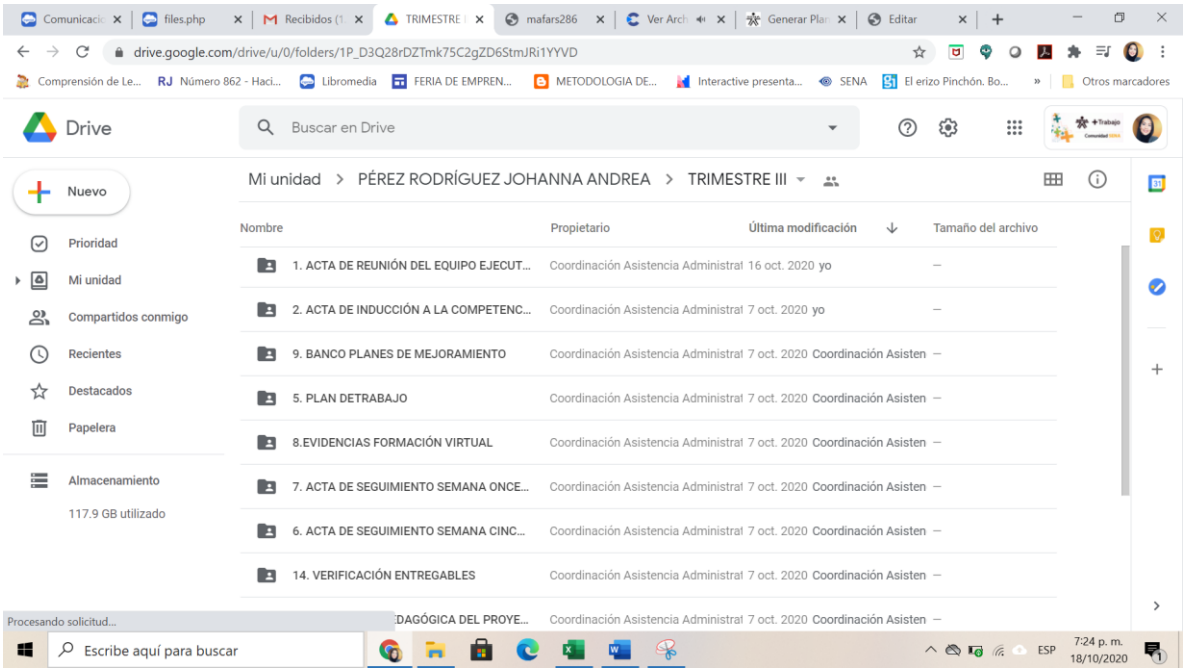
JOHANNA ANDREA PÉREZ RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 1110.477.144

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1330560 de 2020
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

PANTALLAZO EVIDENCIAS ACTIVIDADES DE VIRTUALIZACIÓN MES DE NOVIEMBRE – IV TRIMESTRE DE 2020





DRIVE COMPARTIDO POR LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA UBICAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL III TRIMESTRE