PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 10 de diciembre de 2020.

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1329470**
COORDINADORA ACADÉMICA AGA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1329470** del año 2020

JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 6`771.708 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de 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 DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($16.929.336) 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) pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2020, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($3.537.473) COP., b.) TRES (3) pagos iguales correspondientes a los meses de SEPTIEMBRE a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) 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. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.

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 CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación profesional integral a los aprendices según programación de fechas.	Crear, configurar y programar sesiónes de videollamadas en Google Meet con cada grupo de Aprendices en el horario programado.	Calendario de actividades. Enlaces y sesiones en Google Meet
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Realizar las sesiones en línea para orientar el proceso formativo y hacer el control de asitencia.	Control de asitencia diaria. Enlaces de sesiones. Enlaces y sesiones en Google Meet
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diferentes competencias del programa de formación.	Enviar via correo electrónico las guias y material necesario para el proceso formativo.	Correos, guias y material de apoyo a la formación
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Diligenciar reportes de asistencia y aprobación de competencias.	Correos, archivos y carpetas compartidas en Drive.

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 9412755790, expedida por Aportes en línea del mes de Noviembre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (X) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ
Contratista
C.C. No. 6´771,708

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1329470**
COORDINADORA ACADÉMICA AGA

EVIDENCIAS DEL PROCESO FORMATIVO

Acceso al enlace de almacenamiento de sesiones en línea:

https://drive.google.com/drive/folders/1rk7muW7oespK528Z8BdLvptCMADyPVVi?usp=sharing

https://drive.google.com/drive/folders/1XU5CHy_FTWh_KBedUhBdy9LjkoX1Iemh?usp=sharing



