Bogotá D.C. 10 de diciembre de 2020

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01. PCCNTR1329822
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: C01. PCCNTR1329822 del año 2020

Angela Yazmin Torres Prada , identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.122.194 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinacion 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 VEINTIDOSMIL 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 VEINTIUNMIL CUATROSCIENTOS TRECE PESOS($2.021.413)COP . EL (LA) CONTRATISTA debera 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 aprobacion .

Nota: Se aclara que el plan de pagos anteriormente relacionado se ajustó de acuerdo al **OTRO SI DE MODIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.1329822 DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y ANGELA YAZMIN TORRES PRADA**

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 AHORROS No. 30072924645 - del Banco BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el día 16 de diciembre del 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 FormaciónTitulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistenciay 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 integradode gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programasy Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a lapolítica 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Elaboracion de formatos, creación de plan de trabajo y programación de actividades para formacion presencial y virtual	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog

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. 9413630310 expedido por el operador APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

Firma
ANGELA YAZMIN TORRES PRADA
Contratista
C.C. No. 52.122.194 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No. **C01. PCCNTR1329822**
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

EVIDENCIAS

INSTRUCTORA ANGELA TORRES

