PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 14 de Diciembre de 2020

Señor (a)
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1353174**
Coordinador Jornada Fines De Semana
Centro De Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.1353174) del año (2020)

Jessica Tatiana Ocoro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.918.696 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Fines de Semana, 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 TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($39.038.545) 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 FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO 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.

Nota: 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. 24053772552 de CAJA SOCIAL, cuyo titular es el contratista.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Formato F-10 Plataformas Territorium Sofía Plus
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Formato F-10 Plataformas Territorium Sofía Plus
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Formato F-10 Plataformas Territorium Sofía Plus
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Formato F-10 Plataformas Territorium Sofía 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. 9412419121 de la planilla, operador aportes en línea correspondiente al mes de Noviembre de 2020. Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Jessica Tatiana Ocoro Feo
Contratista
C.C. No. 52.918.696 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

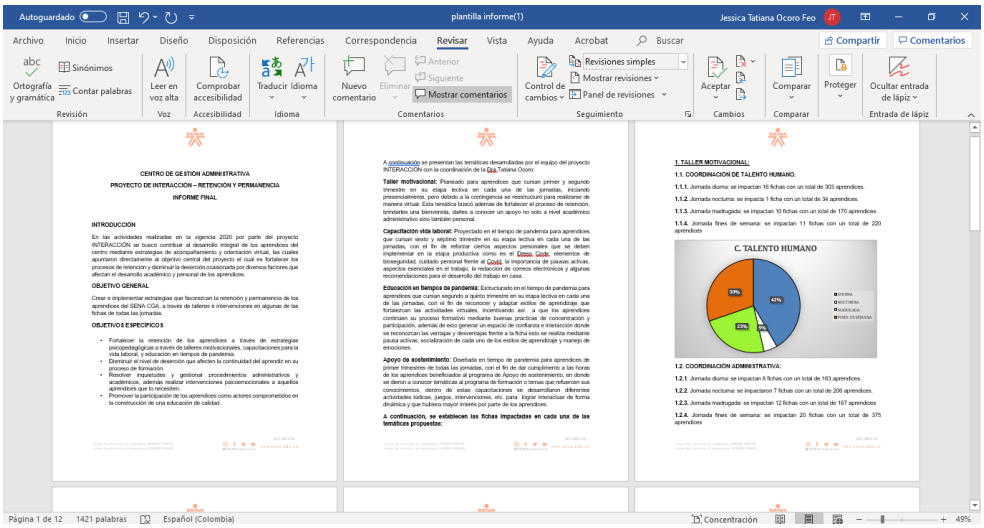
Emilio Delgado Diaz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 1353174 de 2020
Coordinador Académico Jornada Fines De Semana

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

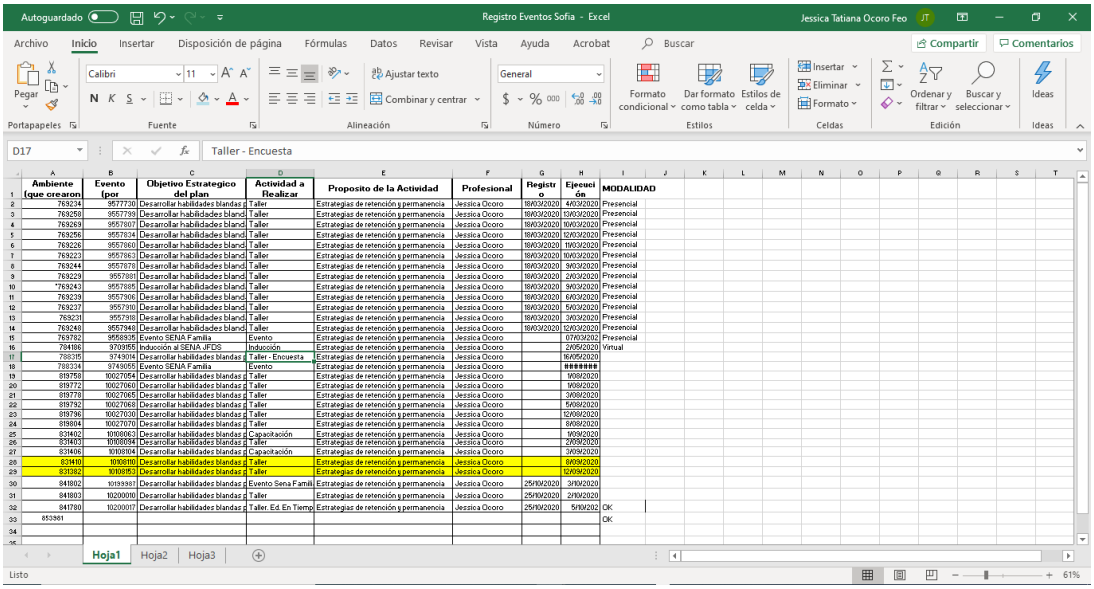
PROYECTO INTERACCIÓN – RETENCIÓN Y PERMANENCIA Y PAEPD

COORDINACIÓN JORNADA FINES DE SEMANA

1. Elaboración informe final actividades en todas las jornadas proyecto INTERACCIÓN vigencia 2020

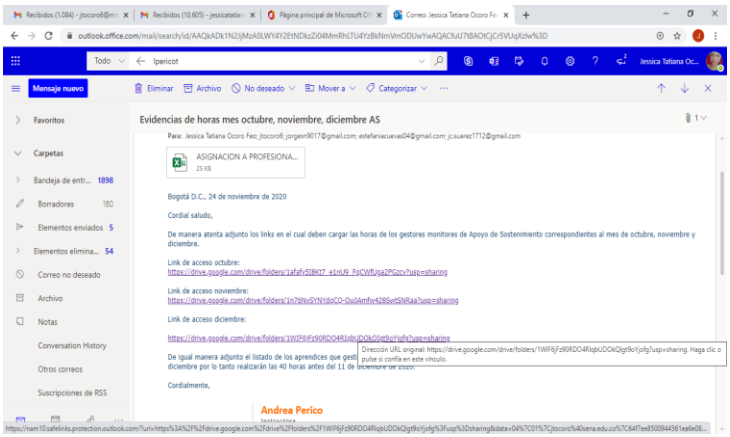


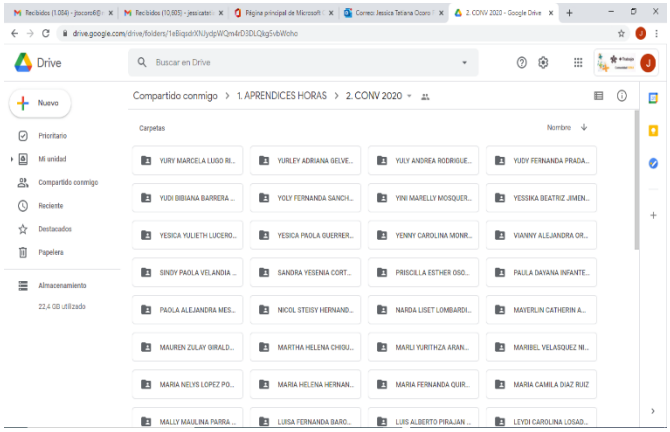
2. Consolidación eventos registrados en Sofia Plus vigencia 2020



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

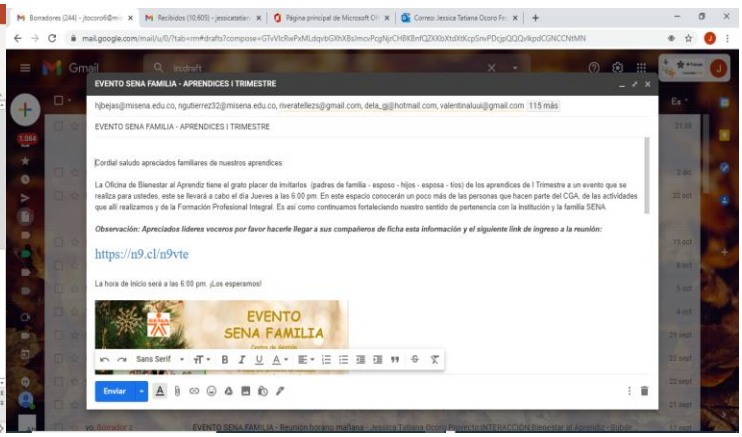
3. Seguimiento y registro de horas mes de diciembre 47 aprendices actividades proceso apoyos de sostenimiento



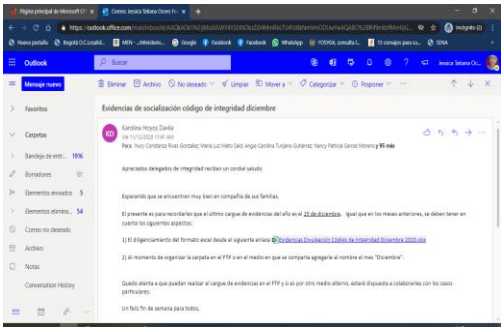


4. Presentación, desarrollo y registro en Sofia Plus evento SENA FAMILIA





5. Entrega evidencias a la Dirección General actividad Código de Integridad al 16 de Diciembre.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co