PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 – 07– 2020

Señora
MARTHA ROCÍO PEÑA LÓPEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1386863**
Coordinadora de Formación Profesional Integral
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1386863** del año 2020

Cindy Tatiana Ayala Chavez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1022404351** de Bogotá D.C. en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiz, 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 TRECE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS ($13.674.930) COP, incluido IVA (De conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($592.580) COP. b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($1.367.493) COP cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS ($774.913) COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA – CTCM, en la Cuenta de Ahorros N° **24097631017** de BANCO CAJA SOCIAL, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa del área de Bienestar, dirigidos a los aprendices del Centro de Gestión Administrativa.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el manejo de paquetes ofimáticos, talleres de capacitación y manejo de aplicativos para aprendices.	Elaboración bases de datos, registro y control de casos de aprendices, capacitaciones y demás funciones del área de bienestar.	--Correo electrónico. -Aplicativo Sofía Plus. -Bases de datos
2	Apoyar en actividades administrativas propias de bienestar para aprendices en el Centro de Gestión Administrativa.	Apoyar en los eventos o actividades que se realizan en el Centro de Gestion Administrativa.	--Correo electrónico. -Aplicativo Sofía Plus. -Bases de datos -power point.
3	Proyectar y tramitar las comunicaciones a través del Aplicativo ONBASE.	Elaboración de cartas, formatos listas de asistencia, Encuestas, faltas disciplinarias, plan de mejoramiento, Actas elección líder vocero y suplente, apoyo	--Correo electrónico. -Aplicativo Sofía Plus. -Bases de datos

		alimenticio, apoyos de sostenimiento, entre otras.	
4	Apoyar los procesos administrativos del área de Bienestar, aplicando las normas y procedimientos definidos por el SENA, elaborando y revisando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procedimientos Internos de la oficina de Bienestar.	Seguimiento y verificación de los documentos proyectados en el área de bienestar a fin de dar cumplimiento a las normas y procedimientos (reglamento del aprendiz)	-Aplicativo Alfresco --Correo electrónico. -Aplicativo Sofía Plus. -Bases de datos

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.				

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**.** 9406990769 de la planilla, aportes en linea y junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
CINDY TATIANA AYALA CHAVEZ.
Contratista
C.C. No. 1022404351

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA ROCÍO PEÑA LÓPEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1386863 de 2020
Coordinadora de Formación Profesional Integral

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

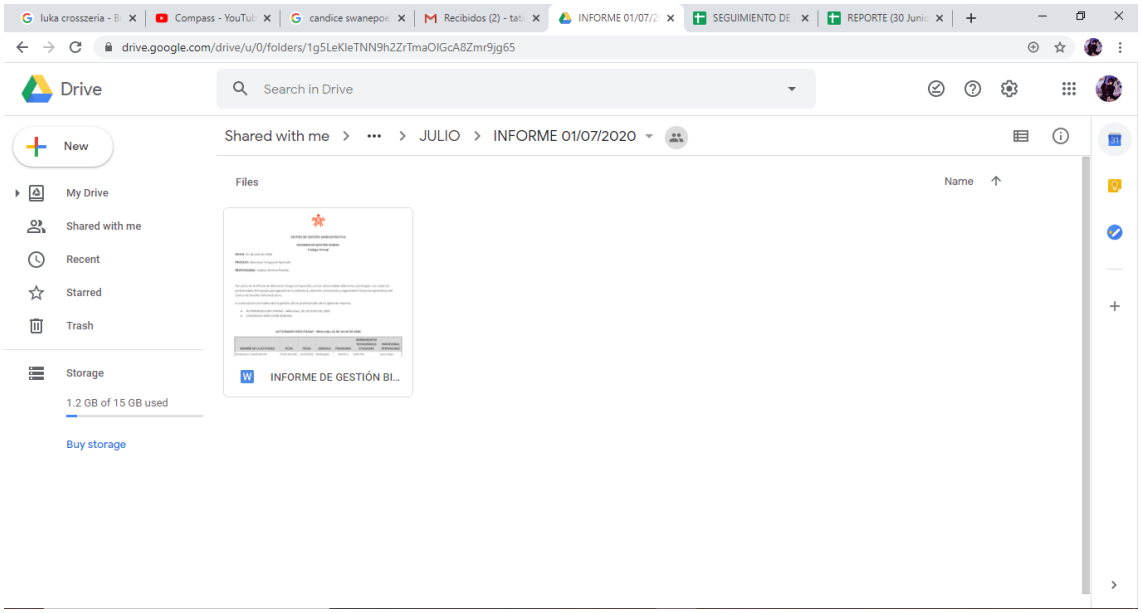
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

ANEXOS (Evidencias de la ejecución)

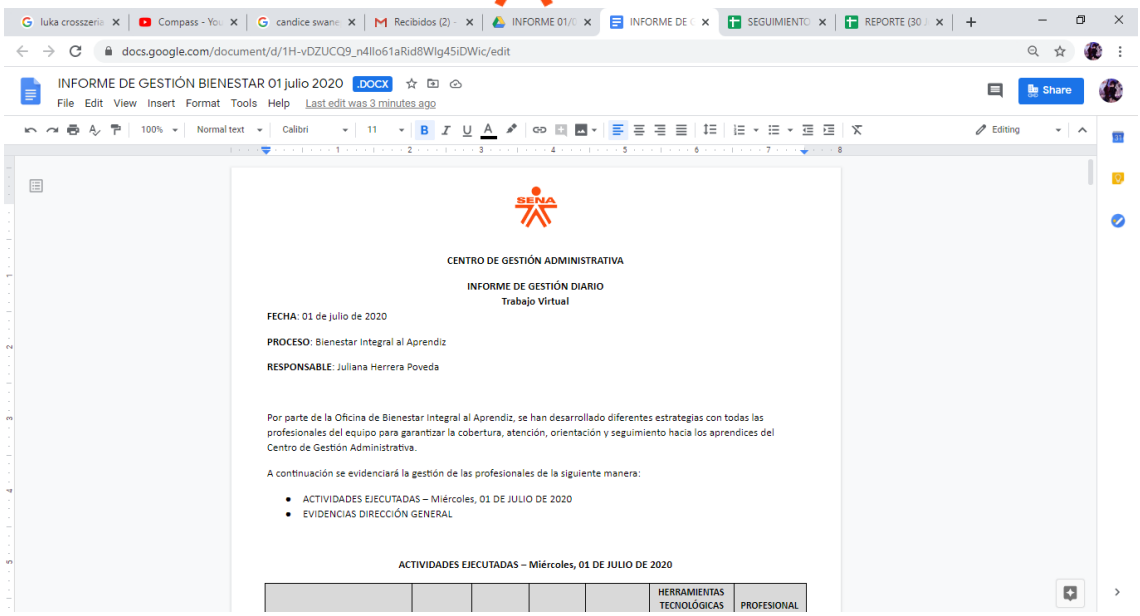
FECHA: 14 de julio de 2020

PROFESIONAL RESPONSABLE: Cindy Tatiana Ayala Chavez

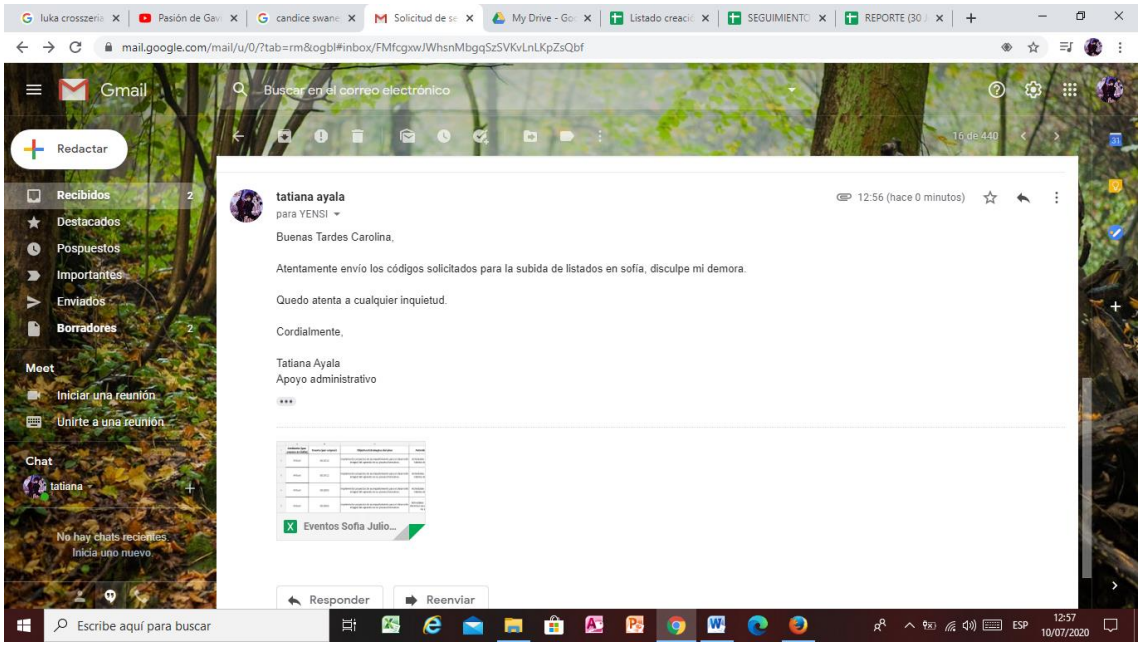
1. **Elaboración informe seguimiento de actividades.**



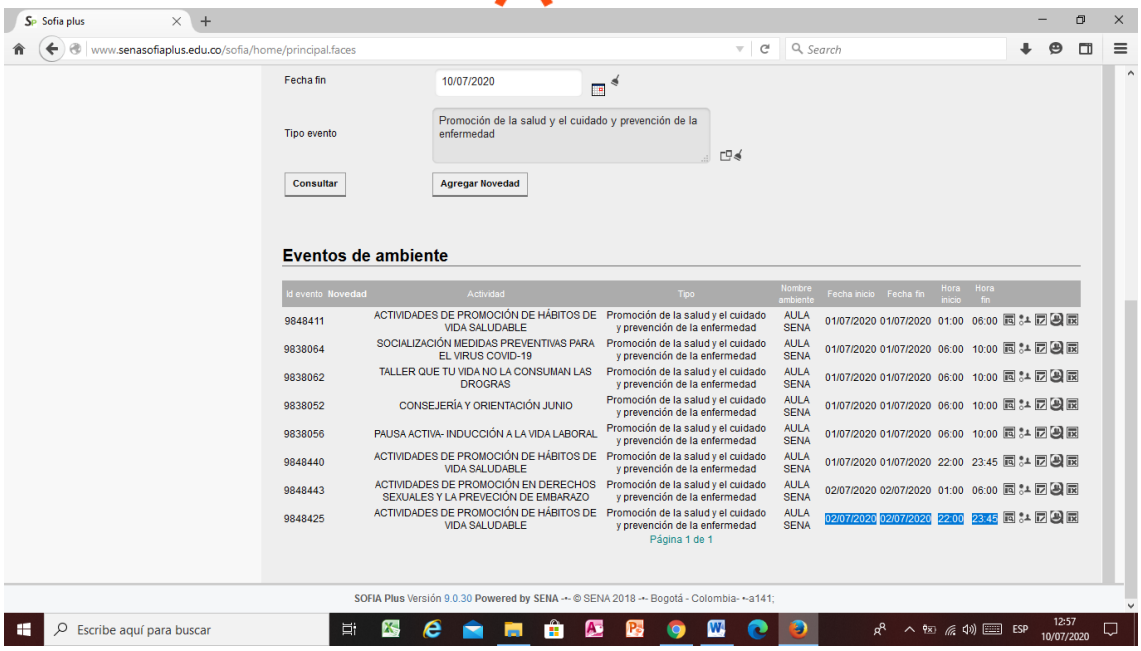
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

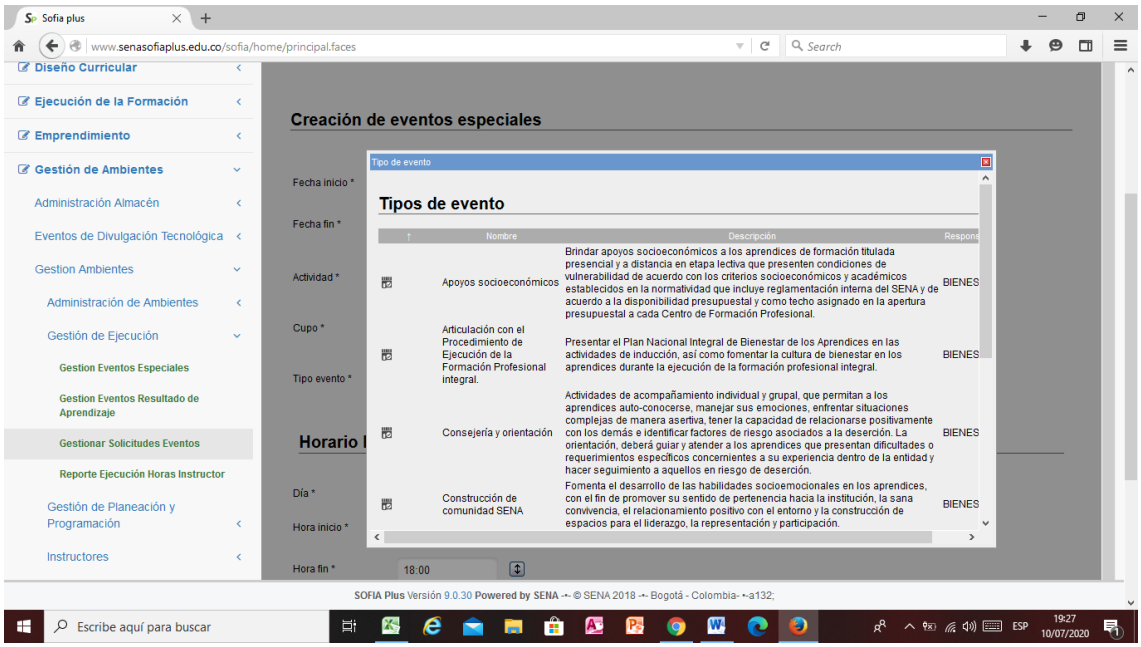


2. Creación de códigos para subida de listados a Sofía plus.

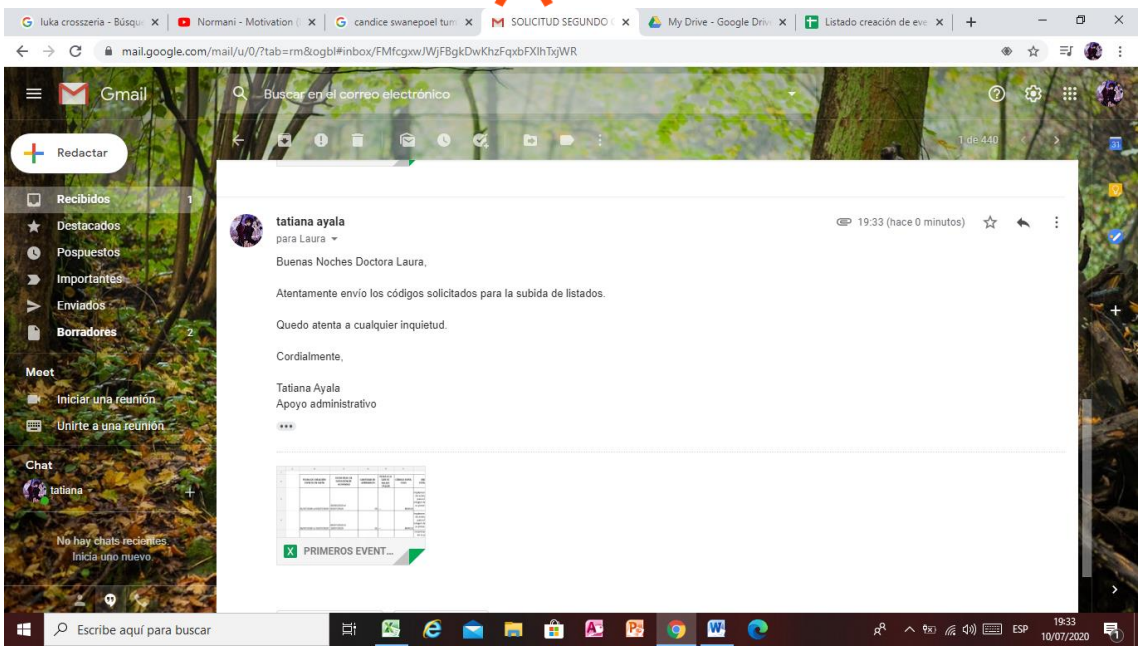


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

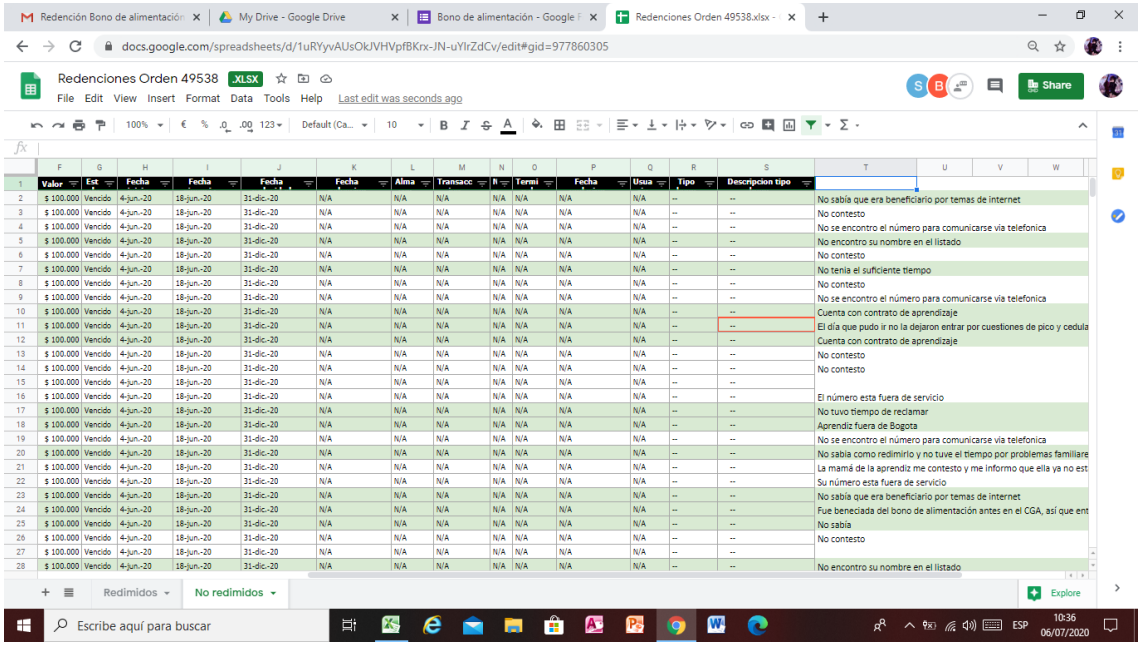




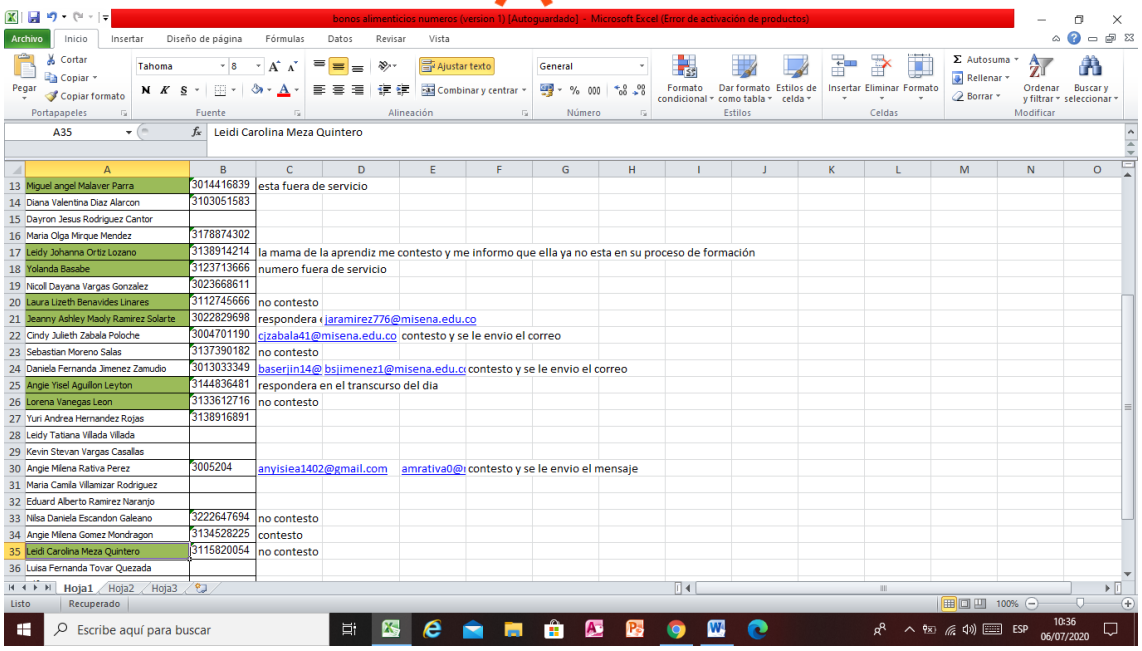
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



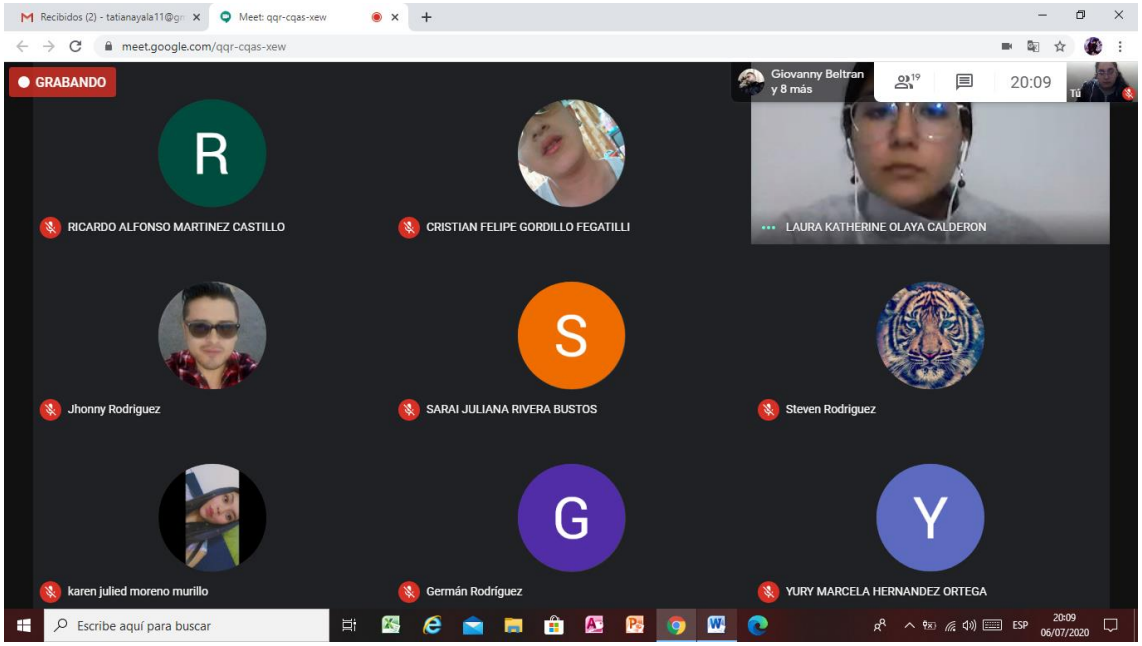
3. Redención bono de alimentación



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



4. Reunión elección de líder vocero fichas



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