PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 22 de febrero 2021

Señora
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. . CO1.PCCNTR.2197621
Coordinadora académica
Coordinación de Gestión Documental
Y de la Información.
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2197621 de 2021

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1024590717 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la información, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($16.722.252,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2021 por valor de CINCUENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($50.520,00). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS M/CTE. ($1.515.612,00) cada uno
Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como apoyo administrativo para atender las actividades concernientes a la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Informar sobre ambientes, horarios, equipos y mobiliario.	Asignación de competencias en Sofiaplus	Captura de pantalla, correo electrónico
2	Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los aprendices.	N/A	N/A

3	Facilitar el servicio al cliente interno y externo.	Comunicación con alientes internos.	N/A
4	Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento.		

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9414915627 de la planilla, aportes en línea, mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No. 1024590717

Recibí a satisfacción:

Firma
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
Supervisora Contrato: No.
CO1.PCCNTR.2197621 de 2021
Coordinadora académica Coordinación de
Gestión Documental Y de la Información.

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

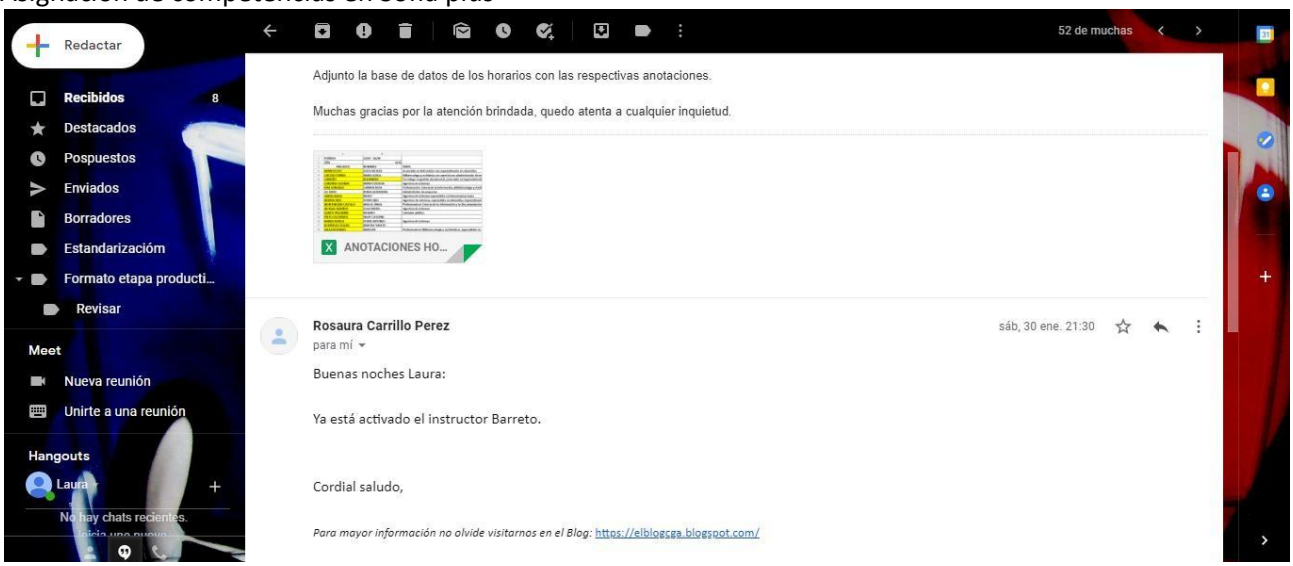
INFORME DE GESTIÓN
Trabajo Virtual

ANEXOS (Evidencias de la ejecución)

CONTRATISTA RESPONSABLE: Laura Gisela Hernández Roncancio.

Obligación 1: Informar sobre ambientes, horarios, equipos y mobiliario

Asignación de competencias en Sofia plus



Obligación 2: Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los aprendices.

Obligación 3: Facilitar el servicio al cliente interno y externo.

Servicio al cliente interno.



Obligación 4: Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento.