**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 31 de marzo 2021

Señor
Jorge Enrique Cifuentes Bolaños
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2342637
Cargo del supervisor:
coordinador académico de economía financiera y gestión
Dependencia
coordinación académica de economía financiera y gestión
Ciudad Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes 03 del año 2021

**Referencia:** No 2342637 del año 2021

Charon Gohana Burgos Sánchez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016083728 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica de economía financiera y de gestión, 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 del contrato la suma de TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($13.750.000) IVA incluido, esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera; a) Un pago correspondiente al mes de marzo por UN MILLON DE PESOS M/CTE/ ($1.000.000) b). ocho (8) pagos correspondientes a los meses de abril a noviembre por UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000) C). Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($750.000)

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2021

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| SERVICIOS PERSONALES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO A LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS EN LA PROGRAMACIÓN, NOVEDADES Y REPORTES DE SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN EN EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Apoyar el desarrollo de los procesos misionales del Centro de formación. | Reprogramación de competencias | Matriz |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Brindar atención personalizada, telefónica y virtual, a los clientes internos y externos con el objeto de mejorar las respuestas en oportunidad, y servicio | Dar respuesta oportuna por correo electrónico de las novedades | Correo electrónico Drive |
| 3 | Apoyar el proceso de novedades académicas de la coordinación asignada. | Dar respuesta oportuna por correo electrónico de las novedades | Correo electrónico Drive |
| 4 | Apoyar la gestión, seguimiento y respuesta de los requerimientos del cliente interno y externo | Dar respuesta oportuna por correo electrónico de las novedades | Correo electrónico Drive |
| 5 | Realizar depuración de las fichas para dar trámite en comités de evaluación y seguimiento de etapa Lectiva y Productiva. | Reprogramación de competencias | Matriz |
| 6 | Presentar actas de reuniones donde se evidencie la potencialidad o deficiencia de los procesos, reportes con información categorizada, novedades en la plataforma de los aprendices del Centro de formación. | Realizar las debidas actas de los comités con apoyo de la matriz para la misma, y enviarlas en su debido tiempo | Correo electrónico |
| 7 | Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Se realiza el informe mensual según mis actividades para mi supervisor de contrato | Secop ii |
| 8 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato | Se realiza deberes y tareas ordenados por el, como asistir al centro si es requerido | Informe mensual |
| 9 | Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección de Centro y/o Supervisor del Contrato | Se cumple a su cabalidad | Correo electronico. Matiz |

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. | | | | |

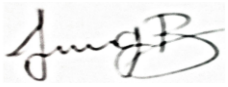
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. | | | | |

***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. Adjunto certificaciones de salud, AFP, ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Nombres y apellidos**
**Charon Gohana Burgos Sanchez**
**Contratista**
**C.C. No. 101608728**

Recibí a satisfacción:
**Firma**
**Nombres y Apellidos**
**Jorge Enrique Cifuentes Bolaños**
**Supervisor(a) Contrato 2342637 de 2021**
**Cargo Apoyo administrativo**