000000PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de mayo- de 2021

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2222870 del año 2021**
Cordinador Academico Jornada Madrugada
Dependencia, Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No **2222870 del año 2021**

SANDRA LILIANA HERNANDEZ PATIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52460471 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, 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 DE PESOS ($39.000.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS. ($3.510.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS. ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($390.000) COP.

Plazo: Será hasta el 03 de DICIEMBRE de 2021.

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 – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas	Competencias de la Formación Profesional Integral.	Reposa en Plataforma territorium, correo drive.
2.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Competencias de la Formación Profesional Integral.	Reposa en Plataforma territorium, correo drive.
3.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Competencias de la Formación Profesional Integral.	Reposa en Plataforma territorium, correo drive.
4.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Competencias de la Formación Profesional Integral.	Reposa en Plataforma territorium, correo drive.

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. 50404237 De la planilla operador MI PLANILLA ABRIL DE 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

SANDRA LILIANA HERNANDEZ PATIÑO
Contratista
C.C. No. 52.460.471

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTINEZ CASTRO
Supervisor(a) Contrato No. **2222870 de 2021**
Cordinador Academico Jornada Madrugada

JORNADA MADRUGADA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN SEMANAL
Trabajo Virtual

FECHA INICIO ACTIVIDADES: 1 DE MAYO 2020

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: 30 DE MAYO DE 2021

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Formación profesional integral. Segundo trimestre de 2021

RESPONSABLE: Sandra Liliana Hernández Patiño

Ficha de caracterización	Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
2236890	Competencia: Elaboración de documentos 2	22	https://drive.google.com/file/d/1hOvBDSxNdxYgdtBYMVMs0pIARc0m6VdZ/view?usp=sharing	

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

JORNADA MADRUGADA

	Actividad semana 5 Clase sincrónica, guía didáctica documentos material GTC 185.		https://drive.google.com/file/d/1L7Fkj3CTaytQbMsc7IFt1XgfaFB1gr-s/view?usp=sharing	CELULAR, WHATSSAP, CORREOS, HERRAMIENTA
2236885	Competencia: Elaboración de documentos 2 Actividad semana 5 Clase sincrónica, guía didáctica documentos material GTC 185.	25	https://drive.google.com/file/d/1s3AFTCn6zgVkzQMsks_OmQDqxlMYLlZI/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/11gBMiQDJVV_8goxHk6kM3LVrxpOVl-2I/view?usp=sharing	CELULAR, WHATSSAP, CORREOS, HERRAMIENTA
2144634 y 2144636	Competencia: Énfasis en Elaboración de documentos Actividad semana 5 Clase sincrónica, guía didáctica documentos material GTC 185.	38	https://drive.google.com/file/d/1BgWje87zUBsQ0bVYzpRk1Cb2nRVOhhzi/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1L7Fkj3CTaytQbMsc7IFt1XgfaFB1gr-s/view?usp=sharing	CELULAR, WHATSSAP, CORREOS, HERRAMIENTA
	Competencia: Énfasis en Elaboración de documentos	26	https://drive.google.com/file/d/1rWrgkJoAT1tzJxRTwMR6	

JORNADA MADRUGADA

2309753 TGH Cadena de formación	Actividad semana 3 Clase sincrónica, guía didáctica documentos material GTC 185.		BSoFADRNocqv/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/14Cr-vAfRoBNoi8pFqjHJYPoQ5EscoaSJ/view?usp=sharing	CELULAR, WHATSSAP, CORREOS, HERRAMIENTA