PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C Junio de 2021.

Señor (a)
Juan Camilo Pulgarin Vanegas
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.SLCNTR** 6770439 del año 2021
Coordinador Académico
Seguimiento y Evaluación Etapa Práctica
Ciudad

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

Referencia No. CO1.SLCNTR 6770439 del año 2021

Lina Marcela Lopez identificado con la cédula de ciudadanía No. 66933391 de Vijes Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en seguimiento y evaluación etapa practica, 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 NUEVE MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO DOCE PESOS M/CTE ($9.718.112). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) un primer pago correspondiente al mes de mayo por QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($563.369), b) seis pagos iguales correspondientes a los meses de junio a noviembre por UN MILLON CUATROCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.408.422) c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre por SETECIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS ($704.211).

Plazo: Será hasta el (Diciembre 15 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal para brindar apoyo administrativo en las dependencias del Centro de Servicios Financieros, según la necesidad institucional.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el proceso de gestión documental de las áreas del Centro de Servicios Financieros según corresponda. contractual.	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A
2	Brindar apoyo en la verificación del estado de los equipos que hacen parte de las diferentes áreas y ambientes de formación del Centro de Servicios Financieros	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Custodiar las llaves que sean asignadas a su cuidado y manejo para garantizar el acceso a los ambientes de formación y administrativos del centro de Servicios financieros. .	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A
4	Realizar depuración de las fichas para dar trámite en comités de evaluación y seguimiento de etapa Productiva.	Se envio correo a los aprendices que fueron seleccionados por los instructore para deserción de 2 años, en apoyo de la instructora Luz Adriana.	Archivo documentos share point y correos enviados.
5	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se realizo informe de ejecución del mes de Mayo	. Evidencias Share Point Etapa productiva documentos verificación cuentas de cobro
6	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato .	.Devolucion de documentos a los intructores por PDF mal nombrado	Pantallazo de correos enviados a los instructores.
7	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección de	Realizar la revisión de documentación de aprendices para remitir a deserción de 3 dias y de 2 años.instructora Luz	Correo Electrónico, Pantallazos.

	Centro y/o Supervisor del Contrato.	Adriana.	
8	Apoyar la depuración,análisis y gestión de información de las PQRS	Se reviso los documentos de los aprendices enviados por los instructores para deserción .	Pantallazo de documentos PDF devueltos a los instructores

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. 50601767,Simple mes de Mayo (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")
Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 66933391

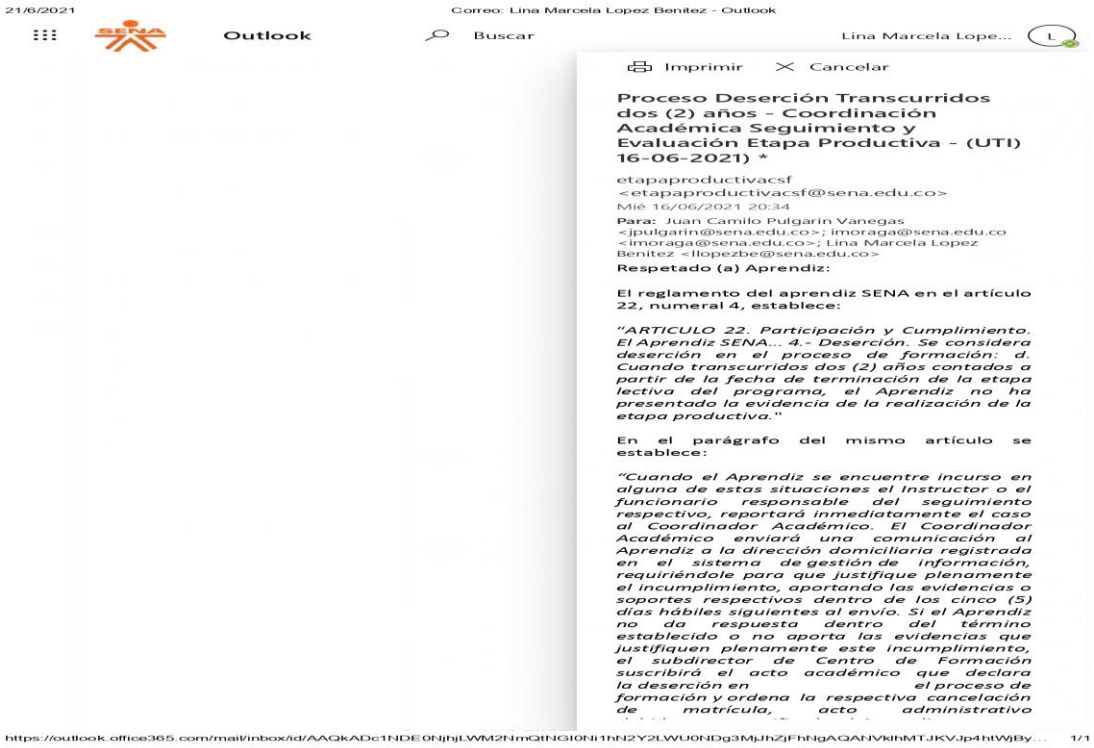
Recibí a satisfacción:

Juan Camilo Pulgarin Vanegas
Supervisor(a) CO1.SLCNTR 6770439 del año 2021

Coordinador Académico.

Evidencias LINA LOPEZ

Evidencia obligación ·# 4



21/6/2021 Correo: Lina Marcela Lopez Benitez - Outlook

Outlook Buscar Lina Marcela Lope...

Imprimir Cancelar

Proceso Deserción Transcurridos dos (2) años - Coordinación Académica Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva - (UTI) 16-06-2021) *

etapaproductivacsf <etapaproductivacsf@sena.edu.co>
Mié 16/06/2021 20:34
Para: Juan Camilo Pulgarin Vanegas <jpulgarin@sena.edu.co>; imoraga@sena.edu.co <imoraga@sena.edu.co>; Lina Marcela Lopez Benitez <llopezbe@sena.edu.co>

Respetado (a) Aprendiz:

El reglamento del aprendiz SENA en el artículo 22, numeral 4, establece:

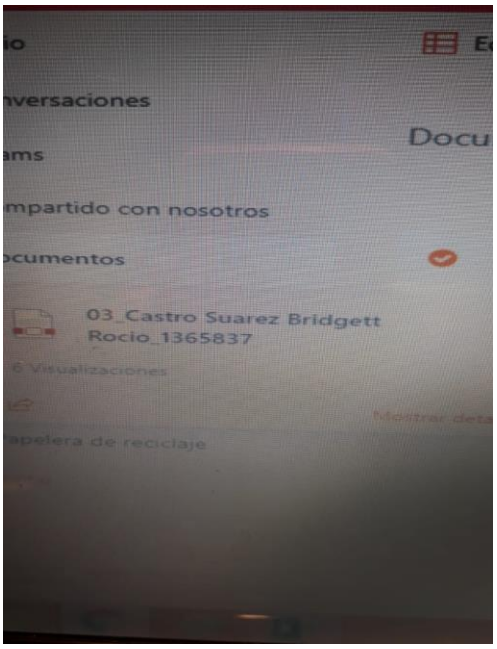
"ARTICULO 22. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA... 4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva."

En el parágrafo del mismo artículo se establece:

"Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento, el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo

https://outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADc1NDE0NjhjLWM2NmQtNGI0Ni1hN2Y2LWU0NDg3MjJhZjFhNgAQANVklhMTJKVJp4htWjBy... 1/1

Evidencia obligación ·# 6



21/6/2021 Correo: Lina Marcela Lopez Benitez - Outlook

Devolucion de documentos aprendiz Bridgett Roció Castro Suarez

Lina Marcela Lopez Benitez <llopezbe@sena.edu.co>
Mié 09/06/2021 12:51
Para: Danny Marlody Villa Olaya <dvillao@sena.edu.co>
CC: Juan Camilo Pulgarin Vanegas <jpulgarin@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (205 KB)
WORD DEBIDO PROCESO DESERCIONES.docx; WhatsApp Image 2021-06-08 at 7.18.13 AM.jpeg;

Buenos días instructora. Danny Marlody
El motivo de este mensaje es para informarle la devolución de los documentos de la aprendiz Bridgett Roció Castro Suarez subidos en el share point ya que según instructivo enviado por el coordinador Juan Camilo el orden de la documentación debe ser tal como está en el formato que lo puede encontrar igualmente en el share point. y el pdf deber ser nombrado de la manera como esta en el formato.

Ejemplo item_apellido y nombre_documeto _ficha

Quedo atenta a sus comentarios
Adjunto formato de instructivo de orden de documentos.

Adjunto formato de instructivo de documentación.

Evidencia obligación ·# 7

21/6/2021 Correo: Lina Marcela Lopez Benitez - Outlook

Re: Proceso Deserción Transcurridos dos (2) años - Coordinación Académica Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva - (UTI) 16-06-2021) *

Alexander Rincon <alexanderrincong.ar@gmail.com>
Lun 21/06/2021 15:59
Para: etapaproductivacsf <etapaproductivacsf@sena.edu.co>
CC: Juan Camilo Pulgarin Vanegas <jpulgarin@sena.edu.co>; lmoraga@sena.edu.co <lmoraga@sena.edu.co>; Lina Marcela Lopez Benitez <llopezbe@sena.edu.co>
Buenas tardes

Respetados sres. reciban un cordial saludo

Me podrian por favor guiar cuál es el proceso que debo realizar y como lo debo realizar. No tengo claridad sobre cómo dar respuesta a este correo.

De antemano gracias por su atención y guia

Saludos,

Alexander Rincon
Tel 314 3284824

El 16/06/2021, a la(s) 8:34 p. m., etapaproductivacsf <etapaproductivacsf@sena.edu.co> escribió:

Respetado (a) Aprendiz:

El reglamento del aprendiz SENA en el artículo 22, numeral 4, establece:

"ARTICULO 22. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA... 4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: d. Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva."

En el parágrafo del mismo artículo se establece:

"Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento, el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica".

Evidencia obligación ·# 8

