PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.,16 de septiembre de 2021

Señor
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2222031**
Coordinador Académico
Jornada Madrugada
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2222031** del año 2021

LADY XIOMARA ANGEL CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.023.911.188 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la 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 CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y resgistro de asistencia.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y resgistro de asistencia.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y resgistro de asistencia.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y resgistro de asistencia.

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. de la planilla 1039362871 expedido por SIMPLE correspondiente al mes de agosto del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (3) folios

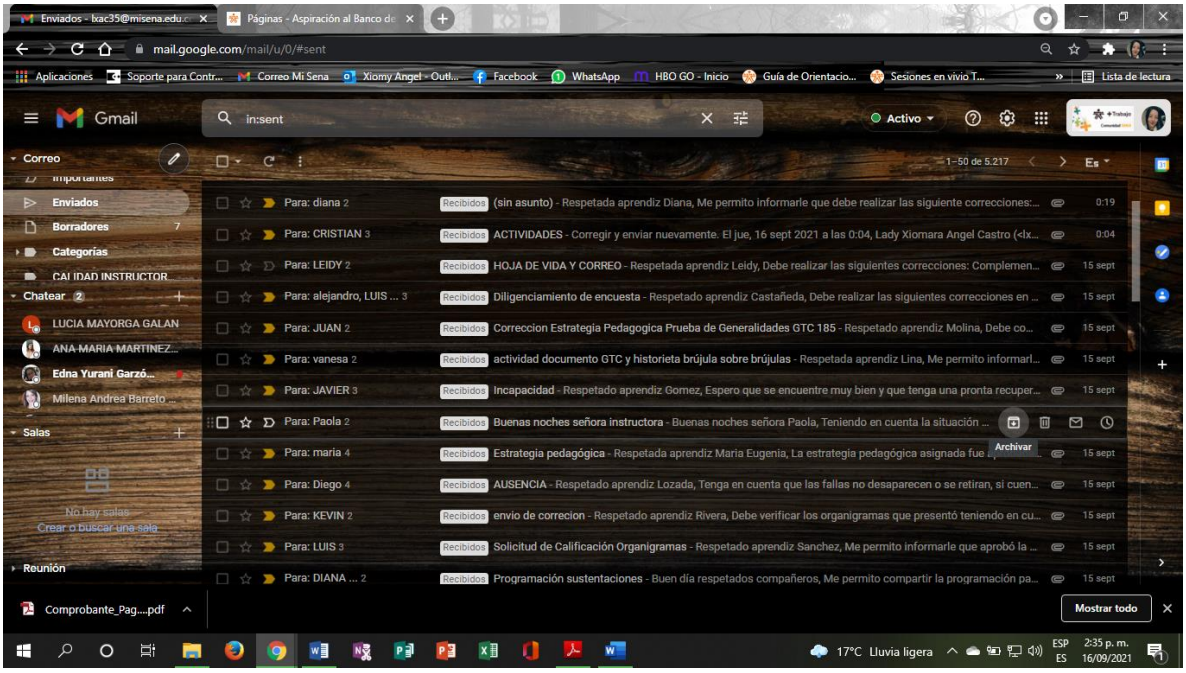
Cordialmente,

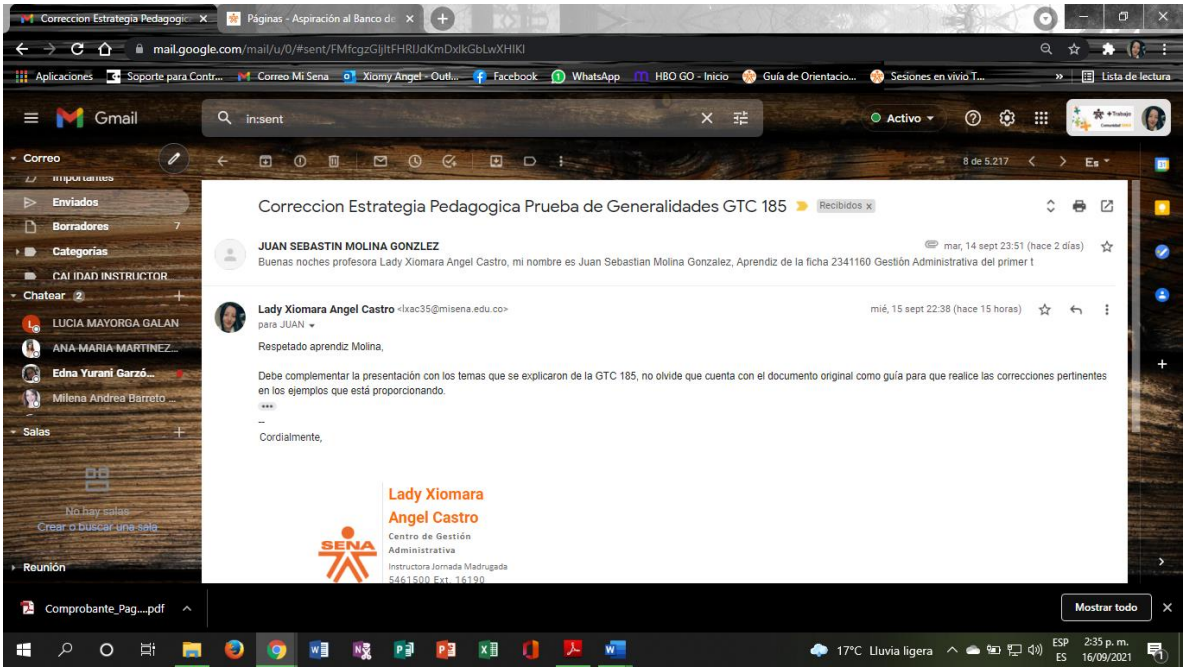
Firma
LADY XIOMARA ANGEL CASTRO
Contratista
C.C. No. 1.023.911.188

Recibí a satisfacción:

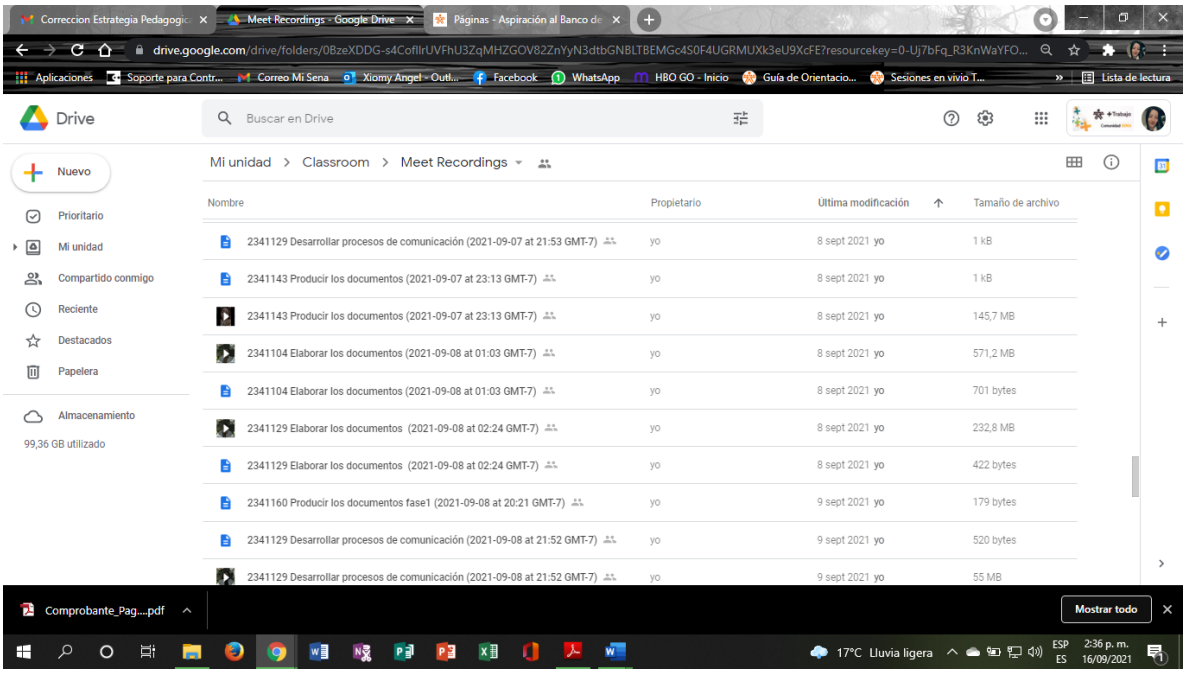
Firma
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2222031 de 2021
Coordinador Académico Jornada Madrugada

Respuesta a correos aprendices

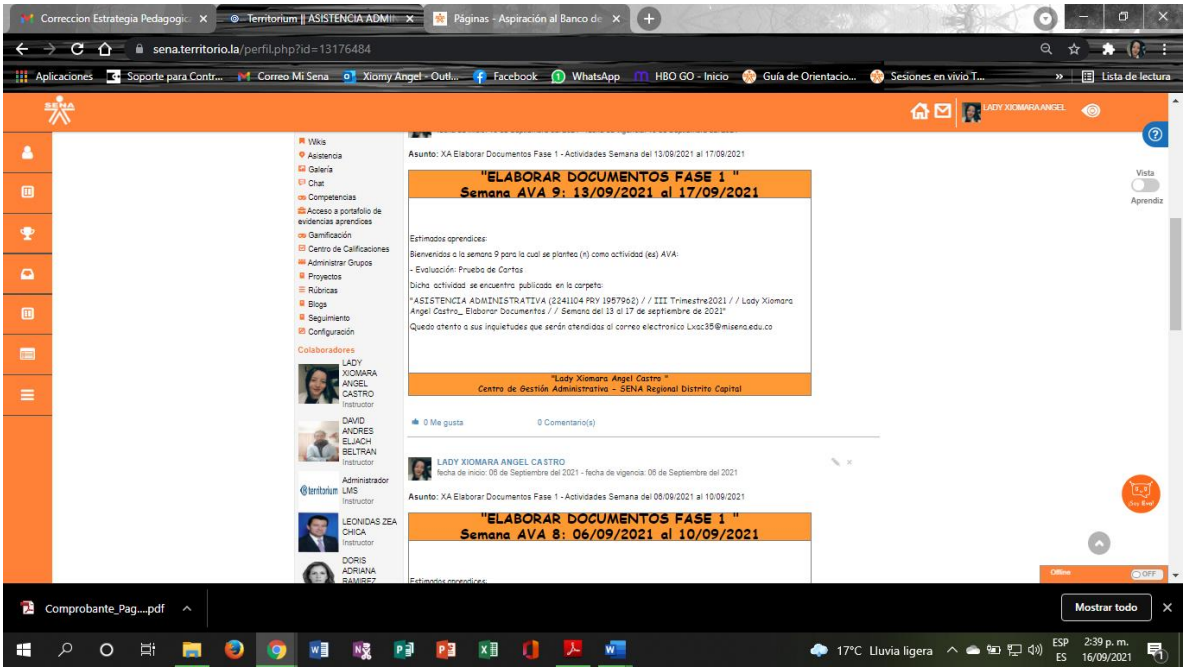


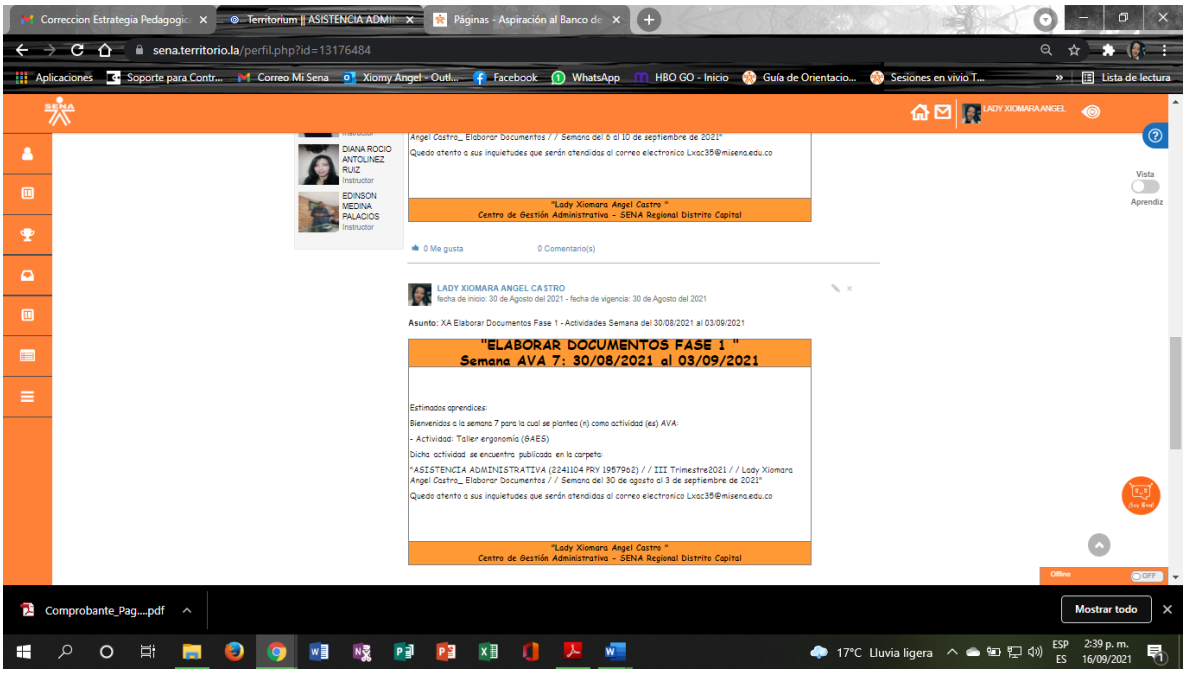


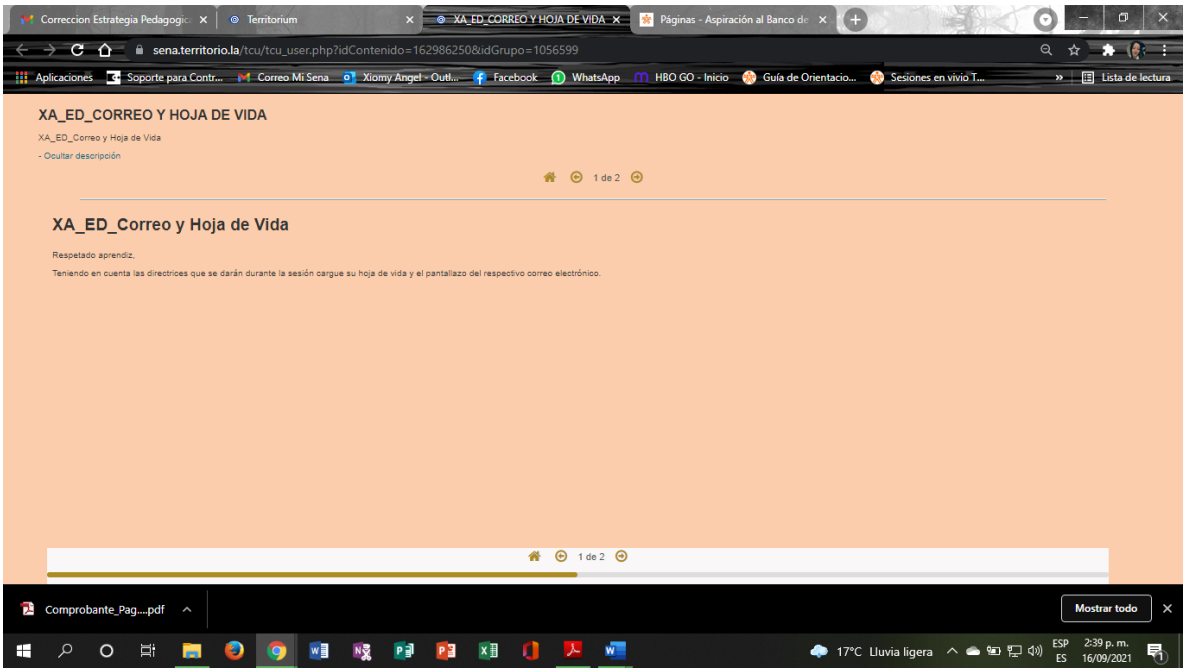
Grabación de sesiones sincrónicas



Actividades territorium




Correccion Estrategia Pedagogic
Territorium | ASISTENCIA ADMI
Páginas - Aspiración al Banco de
sena.territorio.la/perfil.php?id=13176484
Aplicaciones
Soporte para Contr...
Correo Mi Sena
Xiomy Angel - Outl...
Facebook
WhatsApp
HBO GO - Inicio
Guía de Orientacio...
Sesiones en vivio T...
Lista de lectura
LADY XIOMARA ANGEL
DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ
Instructor
EDINSON MEDINA PALACIOS
Instructor
Angel Castro_ Elaborar Documentos / / Semana del 6 al 10 de septiembre de 2021"
Quedo atento a sus inquietudes que serán atendidas al correo electronico Lxac35@misena.edu.co
"Lady Xiomara Angel Castro "
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
0 Me gusta
0 Comentario(s)
LADY XIOMARA ANGEL CASTRO
fecha de inicio: 30 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 30 de Agosto del 2021
Asunto: XA Elaborar Documentos Fase 1 - Actividades Semana del 30/08/2021 al 03/09/2021
"ELABORAR DOCUMENTOS FASE 1 "
Semana AVA 7: 30/08/2021 al 03/09/2021
Estimados aprendices:
Bienvenidos a la semana 7 para la cual se plantea (n) como actividad (es) AVA:
- Actividad: Taller ergonomía (6AES)
Dicha actividad se encuentra publicada en la carpeta:
"ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (2241104 PRY 1957962) / / III Trimestre2021 / / Lady Xiomara Angel Castro_ Elaborar Documentos / / Semana del 30 de agosto al 3 de septiembre de 2021"
Quedo atento a sus inquietudes que serán atendidas al correo electronico Lxac35@misena.edu.co
"Lady Xiomara Angel Castro "
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
Vista Aprendiz
Offline
Comprobante_Pag....pdf
Mostrar todo
17°C Lluvia ligera
ESP ES
2:39 p. m. 16/09/2021


Correccion Estrategia Pedagogic
Territorium
XA_ED_CORREO Y HOJA DE VIDA
Páginas - Aspiración al Banco de
sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=1629862508idGrupo=1056599
Aplicaciones
Soporte para Contr...
Correo Mi Sena
Xiomy Angel - Outl...
Facebook
WhatsApp
HBO GO - Inicio
Guía de Orientacio...
Sesiones en vivio T...
Lista de lectura
XA_ED_CORREO Y HOJA DE VIDA
XA_ED_Correo y Hoja de Vida
- Ocultar descripción
1 de 2
XA_ED_Correo y Hoja de Vida
Respetado aprendiz,
Teniendo en cuenta las directrices que se darán durante la sesión cargue su hoja de vida y el pantallazo del respectivo correo electrónico.
1 de 2
Comprobante_Pag....pdf
Mostrar todo
17°C Lluvia ligera
ESP ES
2:39 p. m. 16/09/2021