PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de octubre de 2021

Señor
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2223682**
Coordinador Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No **2223682** del año 2021

Sonia Dolores Ortega Ríos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.788.981 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, 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.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.

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.7813727678 de la planilla, operador SOI, periodo mes de septiembre del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Sonia Dolores Ortega Ríos
Contratista
C.C. No. 51.788.981

Recibí a satisfacción:

Roberto Martínez Castro
Supervisor Contrato 2223682 de 2021
Coordinador Jornada Madrugada

JORNADA MADRUGADA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN SEMANAL
Trabajo Virtual

FECHA INICIO ACTIVIDADES: Bogotá, 5 de octubre de 2021

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: Bogotá, 7 de octubre de 2021

SEMANA: uno (1)

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

RESPONSABLE: Sonia Dolores Ortega Ríos

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, WhatsApp, correo, Teams)
2244607	(4 octubre) . Organizar carpetas material de apoyo . Estructurar guías, ppf, actividades semanales (5 octubre) . Revisión actividades a proponer . Envío correo con link de sesión . Sesión sincrónica.	20	. Correos enviados - pantallazo . WhatsApp - pantallazo . Meet - pantallazo	. Teléfono celular . WhatsApp . Correos . Meet . Territorium

JORNADA MADRUGADA

	(6 octubre) . Envío correo link de sesión . Organizar y entregar actividades sesión virtual . Sesión sincrónica (7 octubre) . Envío guía y ppf líder de ficha. . Envío correo actividades a realizar . Elaboración informe semanal . Envío correo link de sesión . Organizar y entregar actividades sesión virtual . Sesión sincrónica			
2279982-84	(4 octubre) . Organizar carpetas material de apoyo . Estructurar guías, ppf, actividades semanales (5 octubre) . Revisión actividades a proponer . Envío correo con material . Sesión presencial. (6 octubre) . Envío correo link de sesión . Organizar y entregar actividades . Sesión presencial (7 octubre) . Envío guía y ppf líder de ficha. . Envío correo actividades a realizar . Elaboración informe semanal . Organizar y entregar actividades sesión virtual . Sesión presencial	16	. Correos enviados - pantallazo . WhatsApp - pantallazo . Meet - pantallazo	. Teléfono celular . WhatsApp . Correos . Meet . Territorium

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

JORNADA MADRUGADA

2279977-81	(4 octubre) . Organizar carpetas material de apoyo . Estructurar guías, ppf, actividades semanales (5 octubre) . Revisión actividades a proponer . Envío correo con link de sesión . Sesión sincrónica. (6 octubre) . Envío correo link de sesión . Organizar y entregar actividades sesión virtual . Sesión sincrónica (7 octubre) . Envío guía y ppf líder de ficha. . Envío correo actividades a realizar . Elaboración informe semanal . Envío correo link de sesión . Organizar y entregar actividades sesión virtual . Sesión sincrónica	32	. Correos enviados - pantallazo . WhatsApp - pantallazo . Meet - pantallazo	. Teléfono celular . WhatsApp . Correos . Meet . Territorium

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Aprendices sin conexión a Internet Aprendices sin computador	Se les recomendó trabajar a mano enviando los aportes entre ellos vía WhatsApp. Hacer uso del trabajo en equipo, apoyarse entre ellos. Reforzar material con el enviado.

JORNADA MADRUGADA

FECHA INICIO ACTIVIDADES: Bogotá, 12 de octubre de 2021

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: Bogotá, 14 de octubre de 2021

SEMANA: dos (2)

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

RESPONSABLE: Sonia Dolores Ortega Ríos

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, WhatsApp, correo, Teams)
2244607	(11 octubre) . Organizar carpetas material de apoyo . Estructurar actividades semanales (12 octubre) . Revisión actividades a proponer . Envío correo con link de sesión . Sesión sincrónica. (13 octubre) . Envío correo link de sesión . Organizar y entregar actividades sesión virtual . Sesión sincrónica (14 octubre)	20	. Correos enviados - pantallazo . WhatsApp - pantallazo . Meet - pantallazo	. Teléfono celular . WhatsApp . Correos . Meet . Territorium

JORNADA MADRUGADA

	. Envío guía y ppf líder de ficha. . Envío correo actividades a realizar . Elaboración informe semanal . Envío correo link de sesión . Organizar y entregar actividades sesión virtual . Sesión sincrónica			
2279982-84	(11 octubre) . Organizar carpetas material de apoyo . Estructurar actividades semanales (12 octubre) . Revisión actividades a proponer . Envío correo . Sesión presencial. (13 octubre) . Envío correo link de sesión . Organizar y entregar actividades . Sesión presencial (14 octubre) . Envío guía y ppf líder de ficha. . Envío correo actividades a realizar . Elaboración informe semanal . Envío correo . Organizar y entregar actividades . Sesión presencial	16	. Correos enviados - pantallazo . WhatsApp - pantallazo . Meet - pantallazo	. Teléfono celular . WhatsApp . Correos . Meet . Territorium
2279977-81	(11 octubre) . Organizar carpetas material de apoyo . Estructurar actividades semanales (12 octubre)	32	. Correos enviados - pantallazo . WhatsApp - pantallazo . Meet - pantallazo	. Teléfono celular . WhatsApp . Correos . Meet

JORNADA MADRUGADA

	. Revisión actividades a proponer . Envío correo . Sesión presencial. (13 octubre) . Envío correo link de sesión . Organizar y entregar actividades . Sesión presencial (14 octubre) . Envío guía y ppf líder de ficha. . Envío correo actividades a realizar . Elaboración informe semanal . Envío correo . Organizar y entregar actividades . Sesión presencial			. Territorium

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Aprendices sin conexión a Internet Aprendices sin computador	Se les recomendó trabajar a mano enviando los aportes entre ellos vía WhatsApp. Hacer uso del trabajo en equipo, apoyarse entre ellos. Reforzar material con el enviado.