PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2022

Señor
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3371085
COORDINADOR ACADÉMICO
Coordinación Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3371085 del año 2022

DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.851.714 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) 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 2022, por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA MIL OCHO PESOS ($3.160.008) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de SETECIENTOS NOVENTA MIL DOS PESOS ($790.002) COP. LA CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.
Plazo: Será hasta el 6 de diciembre de 2022.

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

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.	Asistencia, Plataforma Sofía plus.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Asistencia, Plataforma Sofía plus.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Asistencia, Plataforma Sofía plus.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Asistencia, Plataforma Sofía plus.

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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **PAGO SIMPLE** No. 1042812004 de la planilla, operador SIMPLE y periodo enero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ
Contratista
C.C. No. 51.851.714 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.3371085 del año 2022
Coordinador Académico Jornada Madrugada

JORNADA MADRUGADA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN MENSUAL
Trabajo Presencia-Virtual

FECHA INICIO ACTIVIDADES: 7 de febrero de 2022

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: 17 de febrero de 2022

TRIMESTRE I 2022

PROCESO: Seguimiento formación presencial-virtual – Formación profesional integral. Mes febrero 2022.

RESPONSABLE: DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ

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)
2397396 2397699 2397406 2397409 2451506	Orientación formación, Planeación, presentación y socialización actividades	80	Evidencia anexa	Correos Google-meet drive

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

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

DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ <drantolinez@misena.edu.co>

Aviso Actividad

4 mensajes

Territorium <no-reply@territoriumlife.com> 15 de febrero de 2022, 07:25
Para: drantolinez@misena.edu.co

Hola DIANA ROCIO

Tipo Actividad: Anuncio

Ficha: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2397409 PRY 12645) P122115_P2397409_R11_C9404_PRY12645

Asunto:DRAR. PD. ACTIVIDAD 1. SEMANA DEL 14 AL 20 DE ENERO DE 2022. AVANCES ENTREGABLE

Identificador de la tarea:226499343

Fecha de entrega:'2022-02-20 22:30'

"Producir Documentos Fase II"

Semana AVA 1: 14/02/2022 al 20/02/2022

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 14 al 20 de febrero de 2022 para la cual se plantean como actividades AVA:

- Actualización del entregable de la competencia

La actividad la encontrarán en la carpeta

- Gestión Administrativa . (2397409 Pry 12645)/I Trimestre 2022 Diana Rocio Antolinez Ruiz_Producir documentos II/SEMANA 1 . DRAR.S01.ACT01

Quedo atenta a sus inquietudes que serán atendidas en el ambiente virtual o en el correo drantolinez@misena.edu.co

"Diana Rocio Antolinez Ruiz"

Te invitamos a continuar tu crecimiento utilizando la plataforma SENA

Este correo fue enviado desde un correo sin monitoreo. Actualiza tus preferencias de correo en la plataforma de aprendizaje.

SENA

Territorium <no-reply@territoriumlife.com> 15 de febrero de 2022, 07:26
Para: drantolinez@misena.edu.co

Hola DIANA ROCIO

Tipo Actividad: Anuncio

Ficha: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2397406 PRY 12645) P122115_P2397406_R11_C9404_PRY12645

Asunto:DRAR. PD. ACTIVIDAD 1. SEMANA DEL 14 AL 20 DE ENERO DE 2022. AVANCES ENTREGABLE

Identificador de la tarea:226499453

Fecha de entrega:'2022-02-21 23:30'

"Producir Documentos Fase II"

Semana AVA 1: 14/02/2022 al 20/02/2022

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 14 al 20 de febrero de 2022 para la cual se plantean como actividades AVA:

- Actualización del entregable de la competencia

La actividad la encontrarán en la carpeta

- Gestión Administrativa . (2397406 Pry 12645)/I Trimestre 2022 Diana Rocio Antolinez Ruiz_Producir documentos II/SEMANA 1 . DRAR.S01.ACT01

Quedo atenta a sus inquietudes que serán atendidas en el ambiente virtual o en el correo drantolinez@misena.edu.co

"Diana Rocio Antolinez Ruiz"

Te invitamos a continuar tu crecimiento utilizando la plataforma SENA

Este correo fue enviado desde un correo sin monitoreo. Actualiza tus preferencias de correo en la plataforma de aprendizaje.

SENA

Territorium <no-reply@territoriumlife.com> 15 de febrero de 2022, 07:26
Para: drantolinez@misena.edu.co

Hola DIANA ROCIO

Tipo Actividad: Anuncio

Ficha: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2397399 PRY 1957962) P134101_P2397399_R11_C9404_PRY1957962

Asunto:DRAR. ED. ACTIVIDAD 1. SEMANA DEL 14 AL 20 DE ENERO DE 2022. AVANCES ENTREGABLE

Identificador de la tarea:226499548

Fecha de entrega:'2022-02-21 21:30'

"Elaborar Documentos según la Norma" **Semana AVA 1: 14/02/2022 al 20/02/2022**
Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 14 al 20 de febrero de 2022 para la cual se plantean como actividades AVA:

- Actualización del entregable de la competencia

La actividad la encontrarán en la carpeta

- Asistencia Administrativa . (2397396 Pry 1957962)/I Trimestre 2022Diana Rocio Antolinez Ruiz_Elaborar documentos II/SEMANA 1 . DRAR.S01.ACT01

Quedo atenta a sus inquietudes que serán atendidas en el ambiente virtual o en el correo drantolinez@misena.edu.co

"Diana Rocio Antolinez Ruiz"

Te invitamos a continuar tu crecimiento utilizando la plataforma SENA

Este correo fue enviado desde un correo sin monitoreo. Actualiza tus preferencias de correo en la plataforma de aprendizaje.

SENA

Territorium <no-reply@territoriumlife.com> 15 de febrero de 2022, 07:29
Para: drantolinez@misena.edu.co

Hola DIANA ROCIO

Tipo Actividad: Anuncio

Ficha: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2397396 PRY 1957962) P134101_P2397396_R11_C9404_PRY1957962

Asunto:DRAR. ED. ACTIVIDAD 1. SEMANA DEL 14 AL 20 DE ENERO DE 2022. AVANCES ENTREGABLE

Identificador de la tarea:226499988

Fecha de entrega:'2022-02-21 23:30'

"Elaborar Documentos según la Norma"

Semana AVA 1: 14/02/2022 al 20/02/2022

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana del 14 al 20 de febrero de 2022 para la cual se plantean como actividades AVA:

- Actualización del entregable de la competencia

La actividad la encontrarán en la carpeta

- Asistencia Administrativa . (2397396 Pry 1957962)/I Trimestre 2022Diana Rocio Antolinez Ruiz_Elaborar documentos II/SEMANA 1 . DRAR.S01.ACT01

Quedo atenta a sus inquietudes que serán atendidas en el ambiente virtual o en el correo drantolinez@misena.edu.co

"Diana Rocio Antolinez Ruiz"

Te invitamos a continuar tu crecimiento utilizando la plataforma SENA

Este correo fue enviado desde un correo sin monitoreo. Actualiza tus preferencias de correo en la plataforma de aprendizaje.

SENA