

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Agosto de 2020

Señor (a)
AURA LUZ COLMENARES GALINDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1290942**
Coordinadora de formación profesional
Administrativo
Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Agosto del 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1290942** del año 2020

William Daniel Avila Cardozo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74085378 de Sogamoso en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Biblioteca CIMM, 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 seis millones trecientos setenta y cinco mil setecientos ochenta pesos Mcte (\$36.375.780) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Diez pagos iguales por valor de **tres millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil trescientos sesenta pesos Mcte (\$3.464.360) COP** incluido IVA cada uno, que se pagará en los meses de Febrero a Noviembre de 2020, Y un ultimo pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre por valor de **un millón setecientos treinta y dos mil ciento ochenta pesos Mcte (\$1.732.180) COP**.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar administrativamente el servicio de biblioteca, realizando la divulgación, proyección de necesidades y gestión de aplicativos para la documentación técnica de material bibliográfico en el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura del SENA Regional Boyacá.

CLÁUSULA PRIMERA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Coordinar y apoyar los servicios de referencias, circulación y préstamo de materiales apoyándose en las herramientas utilizadas para los servicios de referencia y préstamos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso de registro de todas las actividades o servicios Aleph500 ✓ Realización de Bibliografías del repositorio, 20 programas de formación solicitados por Lideres de SBS 	<p>Reportes Alehp500</p> <p>Bibliografías Programas de formación</p>
2	Dirigir la información de la Biblioteca y ofrecer orientación a los aprendices para una eficiente consulta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión, Coordinación y distribución de actividades con compañeros de biblioteca CIMM ✓ Brindar Asesorías a Aprendices e Instructores, consultas bibliográficas. ✓ Participación y Realización de diferentes talleres virtuales dirigidos por lideres de SBS, para posteriormente ser compartida dicha información con instructores y aprendices ✓ Participación de diferentes reuniones Con Coordinadores y con lideres de SBS 	<p>Se realizó la coordinación de las diferentes actividades virtuales propuestas por lideres de SBS, y actividades concernientes a los servicios de biblioteca, mediante correos y whatsapp y videoconferencias</p> <p>Comunicación constante con Instructores, por medio de correos electrónicos, Comunicación con App WhatsApp, Comunicación telefónica,</p> <p>Participación en línea de talleres</p> <p>Pantallazos reuniones virtuales</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar paz y salvos Académicos Virtuales en el sistema Aleph500 a los Aprendices que terminan su etapa productiva, registro en el aplicativo de acuerdo a los lineamientos del sistema de bibliotecas Sena. Usuario: WAVILA ✓ Proceso Depuración de Inconsistencias Aplicativo Aleph500, años anteriores 	<p>Correos enviados y archivos</p> <p>Archivos trabajados</p>
3	Apoyar a los usuarios en el uso de los medios de consulta bibliográficos, a través de la web y la biblioteca virtual Sena	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inducciones y talleres de Uso de los servicios de la Biblioteca y capacitación del portal del SBS. ✓ Servicio y colaboración virtual de consultas bibliográficas a instructores y líderes de como apoyo a la formación profesional Integral. ✓ Envío de correos regularmente acerca de talleres brindados por el Sistema de Bibliotecas Sena ✓ Apoyo a Instructores encargados de proceso de Matricula ✓ Gestión Biblioteca, Estadísticas I Semestre 	<p>Pantallazos y Asistencia</p> <p>Apoyo virtual concerniente a actividades de la biblioteca, bases de datos, ingresos, y talleres virtuales SBS.</p> <p>Correos a instructores</p> <p>Archivos enviados</p> <p>Archivos enviados</p>
4	Apoyar a los instructores la selección y evaluación del material bibliodocumental para la adquisición y desarrollo de colecciones físicas y digitales a partir del diagnóstico de las necesidades de información y de los	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso de Finalización de Información requerimientos Bibliográficos 2020 solicitados por instructores CIMM 	<p>Archivo Excel, formato según lineamientos</p>

	programas de formación ofertados por el centro.		
--	---	--	--

La obligación 5 no se requirió en el mes de Agosto

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. de la planilla 4344164906, SOI y Julio** Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

WILLIAM DANIEL AVILA CARODOZO
Contratista
C.C. No. 74.085.378 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

AURA LUZ COLMENARES GALINDO
Supervisor(a) Contrato
Coordinadora de formación profesional