PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C agosto de 2020

Señor (a)
Eddy Merckx Camacho Gualdron
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1330527
Cargo: Instructor Grado 15 Bogotá D.C.
Dependencia: Centro Para la Industria de la Comunicación Grafica
Ciudad: Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1330527 del año 2020

JENNY PAOLA URIBE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022955080 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Para la Industria de la Comunicación Grafica, 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 QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000), COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de Febrero de 2020 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.400.000), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.500.000) cada uno, c)un ultimo pago por el mes de diciembre de 2020 por valor de CIEN MIL PESOS M/CTE (100.000).

Plazo: Será hasta el 2 de diciembre de 2020.
.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo en el manejo de logística de ambientes de formación y equipos audiovisuales del centro para la industria de la comunicación gráfica del SENA.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación y ejecución del manejo de los equipos de comunicación del centro de formación.	No se realizo en este periodo.	No se realizo en este periodo
2	Apoyar la organización de eventos en el centro de formación o fuera de ella que realicen las dependencias de la entidad.	No se realizo en este periodo.	No se realizo en este periodo
3	Brindar asistencia técnica en el diseño, producción y distribución de equipos de difusión de la entidad.	No se realizo en este periodo.	No se realizo en este periodo
4	Proponer la adquisición y actualización de los equipos y el material audiovisual que se requiera.	No se realizo en este periodo.	No se realizo en este periodo
5	Controlar los inventarios de equipos audiovisuales del centro.	No se realizo en este periodo.	No se realizo en este periodo
6	Prestar apoyo logístico a las actividades administrativas.	Preste apoyo en el proceso de verificación de correos electrónicos de los instructores,realice validación de información de aprendices en la plataforma Sena Sofia para su proceso de deserciones	Correo enviado a instructores y cordinador, mensajes por whatsapp,correos electrónicos, llamadas telefónicas, drive arpeta fichas (depuración 2020). Fichas 2020.
7	Hacer y coordinar el recorrido por los ambientes con el fin de revisar el estado de los mismos y los equipos instalados.	No se realizo en este periodo.	No se realizo en este periodo
8	Apoyar técnicamente los procesos de contratación de centro, según se requiera.	No se realizo en este periodo.	No se realizo en este periodo
9	Asistir a las reuniones y/o comités programados cuando sea requerido o asignado.	Participe en las reuniones programadas por el coordinador y supervisor EDDY CAMACHO. Acudi a las llamadas telefónicas y correos electrónicos para	Horarios de citación a reuniones via correo y whatsapp. Google teem,

		coordinar nuevas actividades con la señora sonia Camargo, encargada de apoyo coordinación academica. También se brinda el apoyo a instructores y asi proceder a la depuración de algunas deserciones , cancelación y aplazamientos de los programas de formación virtual y presencial.	
10	Entregar por escrito los informes que le soliciten de las actividades realizadas conforme con el objeto contractual.	Entregue todos los respectivos requerimientos que me fueron solicitados por mi supevisor EDDY CAMACHO en el proceso de apoyo a las fichas de formación vitual y presencial, envie documentos solicitados para el proceso de pago del mes de Agosto.	Correo enviado a supervisor y personal de apoyo de en este proceso (sra Sonia Camargo). Drive proceso de pagos.
11	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor.	Atendí los requerimientos de mi supervisor EDDY CAMACHO. Participe en las reuniones virtuales, realice las diferentes actividades asignadas en este empalme de actividades.	Registro telefónico-mensaje WhatsApp y correos. Drive carpeta fichas 2020, fichas de formación virtualy presencial, drive carpeta fichas terminadas.
12	Ejecutar de manera idónea el objeto del contrato conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso.	Ejecute de manera idónea el objeto contractual de mis obligaciones conforme a los lineamientos del sistema integrado de gestión y autocontrol (SIGA) del sena y las indicaciones dadas por mi supervisor.	Informe de ejecucion
13	Mantener la debida reserva sobre los asuntos manejados y conocidos dentro de la ejecución del contrato.	Mantuve la confidencialidad y absoluta reserva frente a la información que en el desarrollo de mis obligaciones obtuve en el centro de formación.	

14	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor y/o el Subdirector del centro que corresponda a la naturaleza del contrato.	Realice el apoyo a el proceso de validación de cancelación, retiros voluntarios y deserciones de los aprendices -- carpeta drive fichas-- terminadas, de formación virtual y presencial, verificando las novedades enviadas por cada instructor y enviandolas al personal encargado del centro de formación para dar respuesta a estas. Realice actos académicos y envio de correos a los instructores informando listados de aprendices para sus respectivas fichas. .	Registro telefónico-mensaje WhatsApp,. Correos enviados a instructores,con copia a mi supervisor

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago, pensiones y ARL, con número de planilla 9409064883 expedido por Aportes en línea, correspondiente al mes de julio del año 2020.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma
JENNY PAOLA URIBE
C.C. No. 1022955080

Recibí a satisfacción:

Firma
Eddy Merckx Camacho Gualdron
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1329928 de 2020
Cargo: Instructor Grado 15 Bogotá D.C.