PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., septiembre 17 de 2020

Señor
DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1321825
Profesional G.06
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1321825
Doris Ortiz Montaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.772.196 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de septiembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($40.175.589) 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 ENERO de 2020, por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($252.676) COP. b.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS (2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

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.

CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Desarrollar guías, talleres y organizar actividades virtuales, que permitan la identificación documental y su adecuada aplicación	Plan de Trabajo, Plataforma Sofía plus (actividades, anuncios, centro calificaciones)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Coadyuvar en la formación de acuerdo con las necesidades del entorno, para el análisis y estructura de información en las unidades administrativas	Plan de trabajo, Plataforma Sofía plus (actividades, anuncios, centro calificaciones)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Promover actividades y estrategias con aplicación autónoma desde la apropiación de conocimien-tos de acuerdo con los requisitos de la norma para el logro de agilidad, precisión y concentración	Plan de trabajo, Plataforma Sofía plus (actividades, anuncios, centro calificaciones)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Facilitar herramientas y métodos que permitan la aplicación de normas legales y organizacionales en el trámite documental y de la información de acuerdo con las necesidades organizacionales.	Plan de trabajo, Plataforma Sofía plus (actividades, anuncios, centro calificaciones)

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 de aportes a salud, pensiones y ARL, **45071001** expedido por **miplanilla** correspondiente al mes de agosto del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

DORIS ORTIZ MONTAÑO
Contratista
C.C. No. 51.772.196 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1321825
Profesional G.06

Centro de Gestión Administrativa

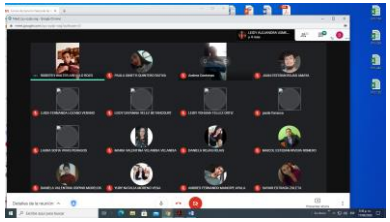
Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

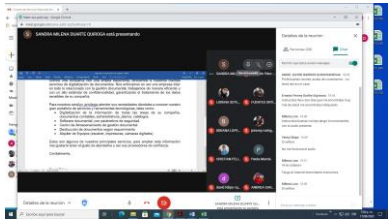
Fecha Septiembre 17 de 2020

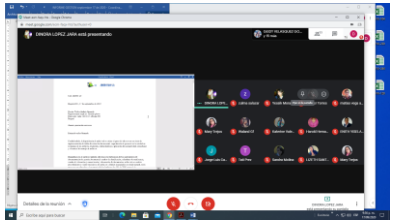
Nombre del Instructor Doris Ortiz Montaño

Numero de ficha	**2067104**	**2141239**	**22141244**	**2067128**	
Competencia	**Atención al usuario**	**Tramitar correspondencia**	**Tramitar correspondencia**	**Tramitar correspondencia**	
Encuentros sincrónicos					
Herramienta utilizada*	Meet	Meet	Meet	Meet	
Cantidad de aprendices presentes	18	32	26	28	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	1	3	
Hora del encuentro	15:30	17:00	18:30	20:25	
Tema abordado	Socialización documentos finales de control	Conferencia Bienestar al Aprendiz (Cáncer de seno)	Normas técnicas en la elaboración de párrafos	Normas técnicas en la elaboración de párrafos	
Actividades asincrónicas					
Herramienta utilizada**	Correo, whatssap	Correo, whatssap	Correo, whatssap	Correo, whatssap	
Tipo de actividad	Preparación documento de entrega	Redacción de párrafos introductorio, desarrollo y conclusión	Taller práctico redacción de párrafos introductorio, desarrollo y cierre	Taller práctico redacción de párrafos introductorio, desarrollo y cierre	
Fecha de vencimiento de la actividad	Septiembre 18 de 2020	Septiembre 18 de 2020	Septiembre 18 de 2020	Septiembre 18 de 2020	

Observaciones / Novedades: Los encuentros por reuniones virtuales, se desarrollarán diariamente, teniendo en cuenta la disponibilidad de equipos para varios integrantes de la familia en las fichas asignadas.







* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

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