**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., julio 15 de 2020

Señora
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES**
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1330211 DE 2020**
Coordinadora Académica AGA
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2020

**Referencia:** CO1.PCCNTR.1330211 del año 2020

CLEMENCIA ELVIRA LEÓN MARTÍNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52032872 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa), 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 CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS ($34.111.350) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a quepertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. EL (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 Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Página 2 de 6 Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 000770108868 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30 de 10 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

| 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. | Google Meet – Google Drive. 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. | Google Meet – Google Drive. 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. | Google Meet – Google Drive. 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. | Google Meet – Google Drive. 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. De planilla (1030669746), operador (Simple) para el periodo junio 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

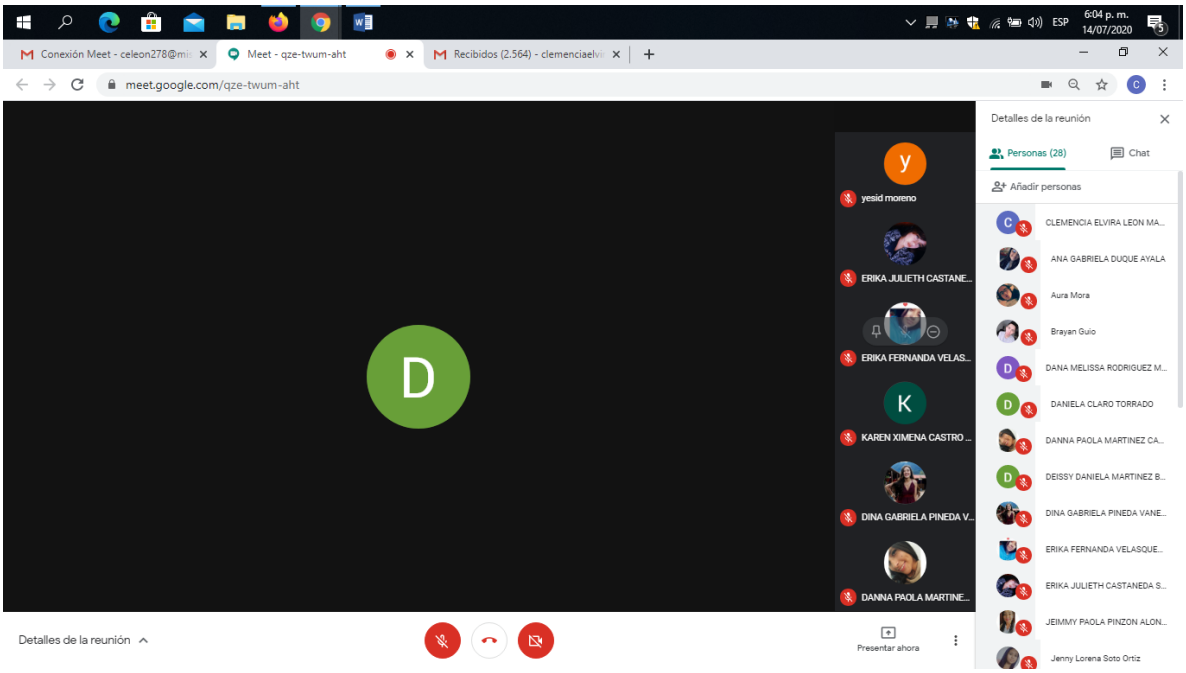
Evidencias en (3) folios

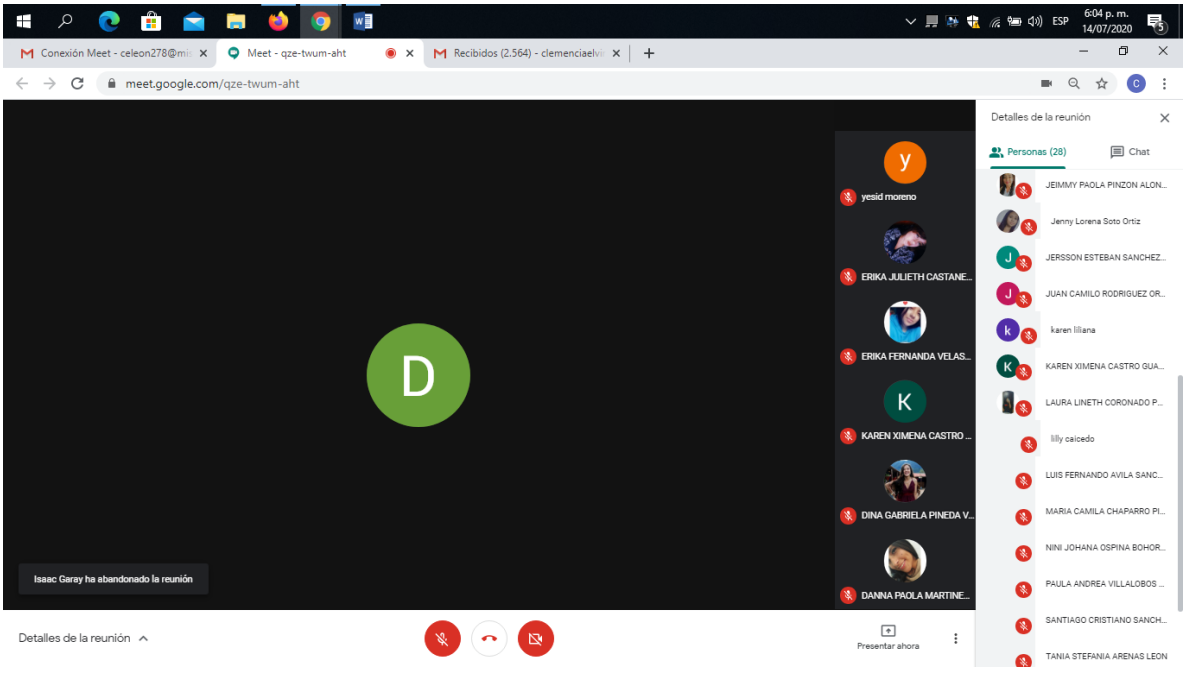
Cordialmente,

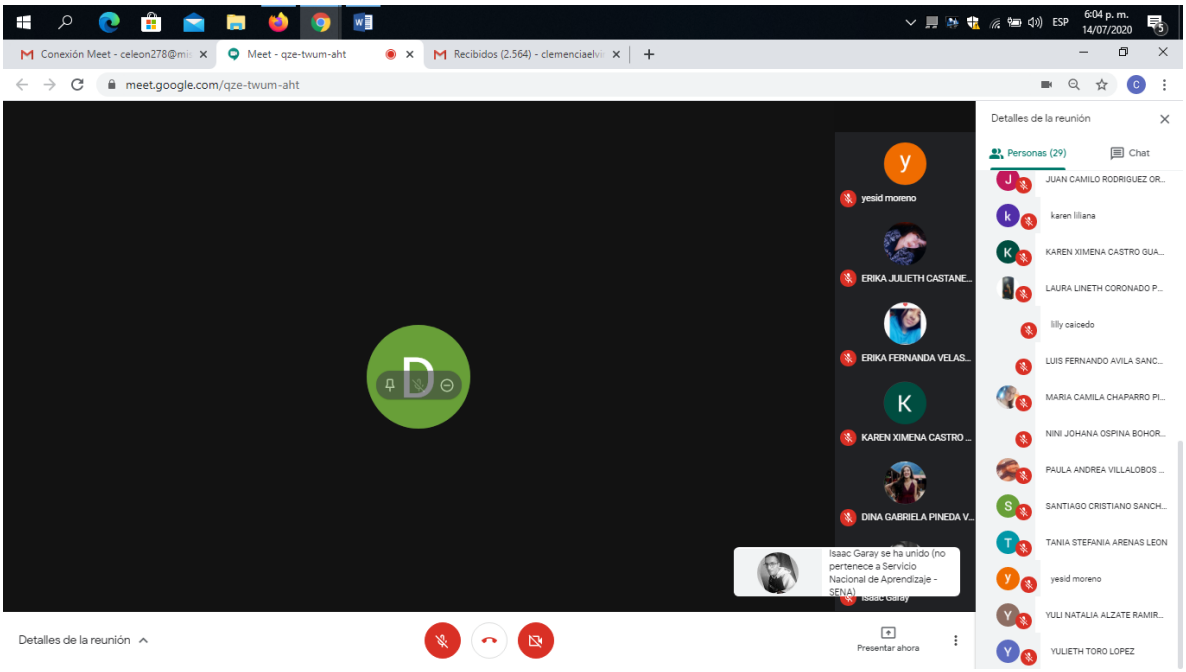
**CLEMENCIA ELVIRA LEÓN MARTÍNEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 52.032.872 de Bogotá**

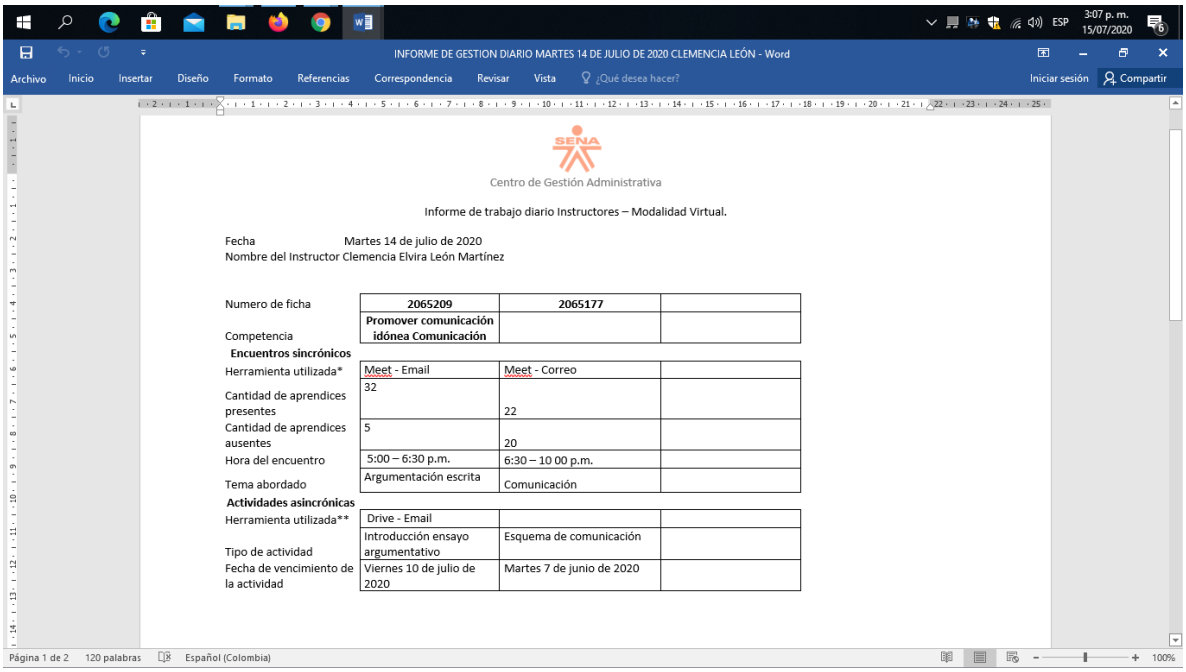
Recibí a satisfacción:

**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES**
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1330211 de 2020**
Coordinadora Académica AGA


Conexión Meet - celeon278@mi
Meet - qze-twum-aht
Recibidos (2.564) - clemenciaelvi
meet.google.com/qze-twum-aht
ESP
6:04 p. m.
14/07/2020
D
yesid moreno
ERIKA JULIETH CASTANE...
ERIKA FERNANDA VELAS...
K
KAREN XIMENA CASTRO ...
DINA GABRIELA PINEDA V...
DANNA PAOLA MARTINE...
Detalles de la reunión
Personas (28)
Chat
Añadir personas
CLEMENCIA ELVIRA LEON MA...
ANA GABRIELA DUQUE AYALA
Aura Mora
Brayan Guio
DANA MELISSA RODRIGUEZ M...
DANIELA CLARO TORRADO
DANNA PAOLA MARTINEZ CA...
DEISSY DANIELA MARTINEZ B...
DINA GABRIELA PINEDA VANE...
ERIKA FERNANDA VELASQUE...
ERIKA JULIETH CASTANEDA S...
JEIMMY PAOLA PINZON ALON...
Jenny Lorena Soto Ortiz
Detalles de la reunión
Presentar ahora


Conexión Meet - celeon278@mi
Meet - qze-twum-aht
Recibidos (2.564) - clemenciaelvi
meet.google.com/qze-twum-aht
ESP
6:04 p. m.
14/07/2020
D
Isaac Garay ha abandonado la reunión
yesid moreno
ERIKA JULIETH CASTANE...
ERIKA FERNANDA VELAS...
K
KAREN XIMENA CASTRO ...
DINA GABRIELA PINEDA V...
DANNA PAOLA MARTINE...
Detalles de la reunión
Personas (28)
Chat
JEIMMY PAOLA PINZON ALON...
Jenny Lorena Soto Ortiz
JERSSON ESTEBAN SANCHEZ...
JUAN CAMILO RODRIGUEZ OR...
karen liliana
KAREN XIMENA CASTRO GUA...
LAURA LINETH CORONADO P...
lilly caicedo
LUIS FERNANDO AVILA SANC...
MARIA CAMILA CHAPARRO PI...
NINI JOHANA OSPINA BOHOR...
PAULA ANDREA VILLALOBOS ...
SANTIAGO CRISTIANO SANCH...
TANIA STEFANIA ARENAS LEON
Detalles de la reunión
Presentar ahora



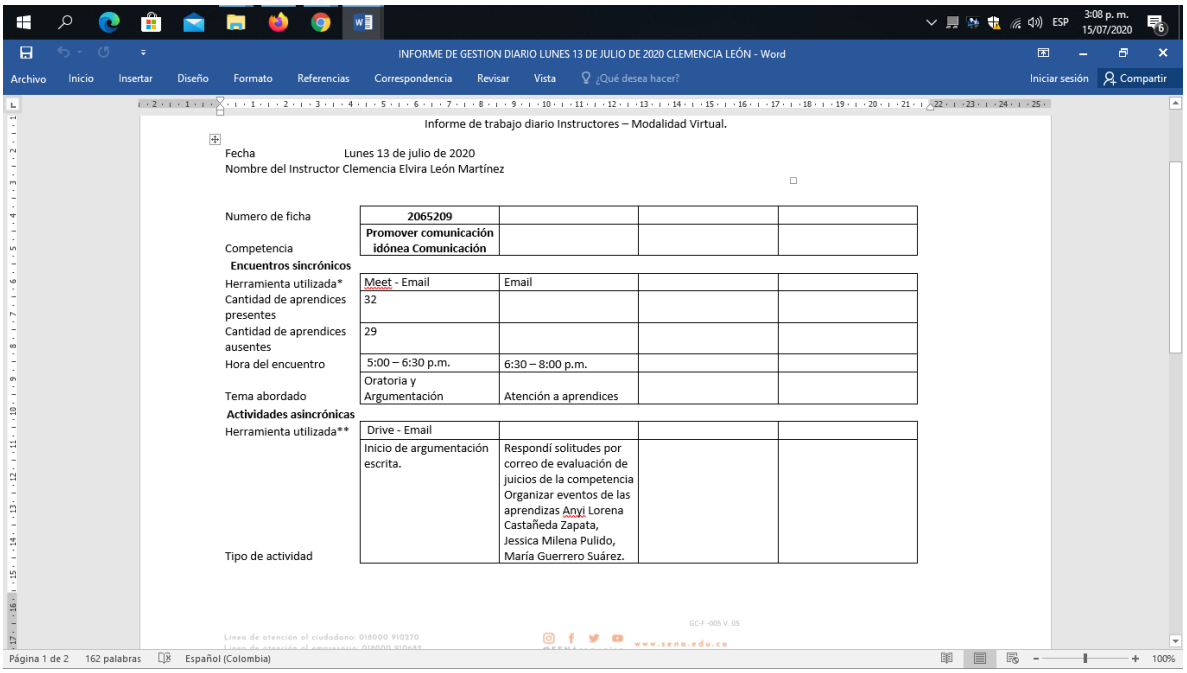




Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Martes 14 de julio de 2020
Nombre del Instructor Clemencia Elvira León Martínez

| | | | |
|---|---|---|---|
| Numero de ficha | **2065209** | **2065177** | |
| Competencia | **Promover comunicación idónea Comunicación** | | |
| **Encuentros sincrónicos** | | | |
| Herramienta utilizada* | Meet - Email | Meet - Correo | |
| Cantidad de aprendices presentes | 32 | 22 | |
| Cantidad de aprendices ausentes | 5 | 20 | |
| Hora del encuentro | 5:00 – 6:30 p.m. | 6:30 – 10 00 p.m. | |
| Tema abordado | Argumentación escrita | Comunicación | |
| **Actividades asincrónicas** | | | |
| Herramienta utilizada** | Drive - Email | | |
| Tipo de actividad | Introducción ensayo argumentativo | Esquema de comunicación | |
| Fecha de vencimiento de la actividad | Viernes 10 de julio de 2020 | Martes 7 de junio de 2020 | |


INFORME DE GESTION DIARIO LUNES 13 DE JULIO DE 2020 CLEMENCIA LEÓN - Word
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión Compartir
Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha Lunes 13 de julio de 2020
Nombre del Instructor Clemencia Elvira León Martínez
Numero de ficha 2065209
Competencia Promover comunicación idónea Comunicación
Encuentros sincrónicos
Herramienta utilizada* Meet - Email Email
Cantidad de aprendices presentes 32
Cantidad de aprendices ausentes 29
Hora del encuentro 5:00 – 6:30 p.m. 6:30 – 8:00 p.m.
Tema abordado Oratoria y Argumentación Atención a aprendices
Actividades asincrónicas
Herramienta utilizada** Drive - Email
Tipo de actividad Inicio de argumentación escrita. Respondí solitudes por correo de evaluación de juicios de la competencia Organizar eventos de las aprendizas Anyi Lorena Castañeda Zapata, Jessica Milena Pulido, María Guerrero Suárez.
GC-F-005 V. 05
www.sena.edu.co
Página 1 de 2 162 palabras Español (Colombia) 100%