PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de marzo de 2020

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1335967 de 2020
Coordinador Académico
Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1335967 del año 2020

Orlando Alarcón Silva, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.248.963 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa - Jornada 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 MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($1.263.383) COP. Nota: Se aclara que el plan de pagos anteriormente relacionado no incluye, ni en el plazo de ejecución ni en el valor del contrato, siete (7) días del mes de julio correspondientes al evento institucional de la semana de la confraternidad. 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 Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 0142023159 de BBVA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el

contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el (10) de (octubre) 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 – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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, **4324859703** expedidos por SOI correspondiente al mes de febrero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

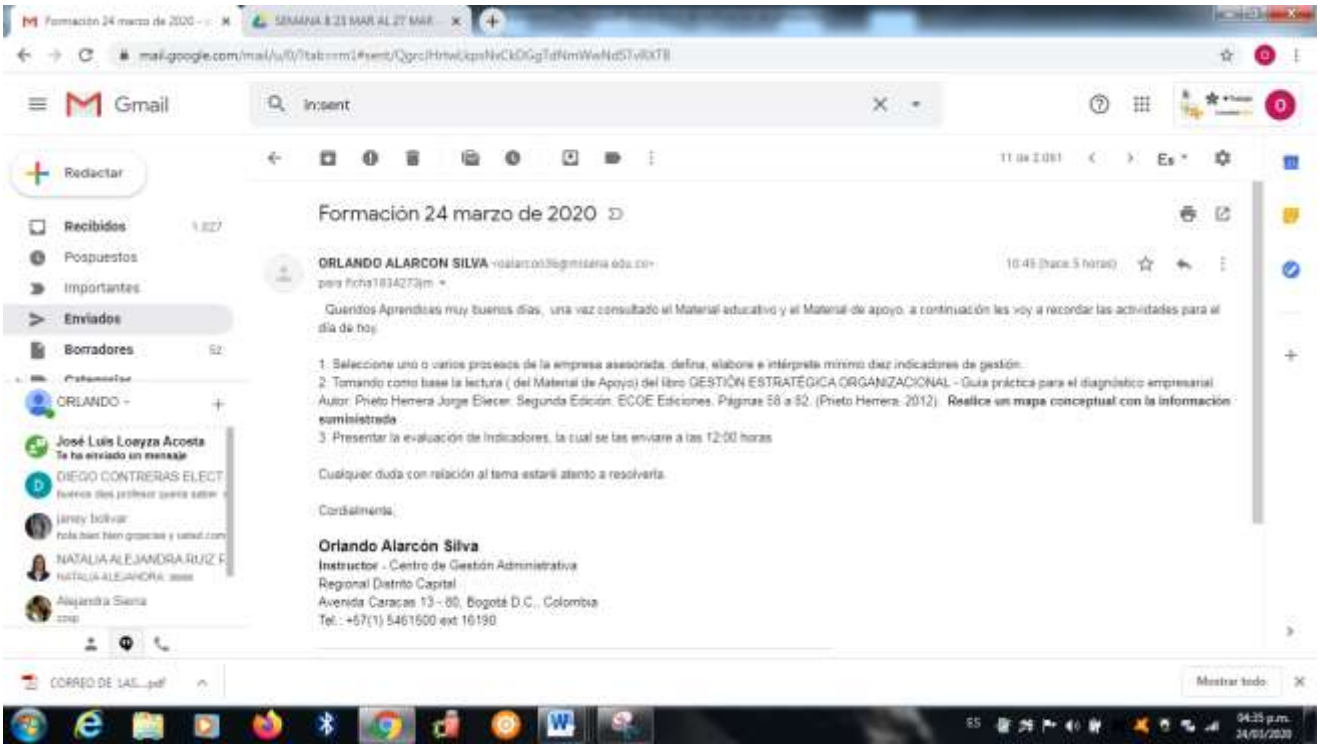
Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

ORLANDO ALARCÓN SILVA
Contratista
C.C. No. 79248963

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 1335967 de 2020
Coordinador Académico


Formación 24 marzo de 2020 - Google Chrome
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm1#sent/QgrcJHrtwLkpsNvCkDGgTdNmWwNd5TvRXTB
Gmail
In:sent
Redactar
Recibidos
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Formación 24 marzo de 2020
ORLANDO ALARCON SILVA
Queridos Aprendices muy buenos días, una vez consultado el Material educativo y el Material de apoyo, a continuación les voy a recordar las actividades para el día de hoy:
1. Seleccione uno o varios procesos de la empresa asesorada, defina, elabore e interprete mínimo diez indicadores de gestión.
2. Tomando como base la lectura (del Material de Apoyo) del libro GESTIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL - Guía práctica para el diagnóstico empresarial. Autor: Prieto Herrera Jorge Eliecer. Segunda Edición. ECOE Ediciones. Páginas 58 a 92. (Prieto Herrera, 2012). Realice un mapa conceptual con la información suministrada
3. Presentar la evaluación de indicadores, la cual se las enviare a las 12:00 horas
Cualquier duda con relación al tema estaré atento a resolverla.
Cordialmente,
Orlando Alarcón Silva
Instructor - Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Avenida Caracas 13 - 00, Bogotá D.C., Colombia
Tel.: +57(1) 5461600 ext 16190


Gmail
In:sent
Redactar
Formación 25 de marzo de 2020
ORLANDO ALARCON SILVA
Queridos Aprendices muy buenos días, una vez consultado el Material Educativo y el Material de apoyo, a continuación les voy a recordar las actividades para el día de hoy:
1. Después de realizar la lectura autoregulada del libro "DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL", capítulo 9 de las páginas 159 a la 176 del autor Dario Rodriguez M. (Rodriguez M., 2009). (Que se encuentra en el Material de Apoyo).
Realice un diagrama de llaves con las ideas más representativas del tema
2. Luego de leer el Documento denominado Evaluación Clima Organizacional" (Charry Gutiérrez, 2014), que se encuentra en el material de apoyo:
Desarrolle el taller que se encuentra en las páginas 21 y 22, que consiste en realizar una matriz con las 13 etapas sugeridas para evaluar el clima organizacional.
Cualquier duda con relación al tema estaré atento a resolverla.
Cordialmente,
Orlando Alarcón Silva
Instructor - Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Avenida Caracas 13 - 00, Bogotá D.C., Colombia


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Formación 26 de marzo de 2020
ORLANDO ALARCON SILVA
para Compañeros
Queridos Aprendices muy buenos días, dado que ya se había trabajado en formación presencial la Matriz MEFI – MEFE, nuevamente les recuerdo que para el trabajo final, deben entregar un documento en Word de la empresa asesorada, con la Matriz MEFI – MEFE y MIME (grafica), cada uno con su análisis respectivo, y definir las estrategias a seguir; además debe venir estructurado de la siguiente manera:
CARATULA – CONTRACARATULA – INTRODUCCIÓN - OBJETIVO GENERAL - OBJETIVOS ESPECIFICOS – JUSTIFICACIÓN – DESARROLLO – CONCLUSION
Animo mis queridos aprendices que ya estamos culminando este trimestre y la idea es terminarlo con broche de oro.
Quedo atento a cualquier asesoría que requieran, mi correo es calarcon16@misena.edu.co y mi numero de celular es 3108850897, me pueden escribir al whatsapp.
Cordialmente,
Orlando Alarcón Silva
Instructor - Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Avenida Caracas 13 - 90, Bogotá D.C., Colombia
Tel: +57(1) 5461500 ext 16190


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Formación 31 de marzo de 2020 Ficha 1834273
ORLANDO ALARCON SILVA
para Gestion
Queridos Aprendices muy buenos días, una vez consultado el DRIVE, veo que faltan algunos aprendices por subir evidencias, las cuales se deben subir el día de hoy, para poderles evaluar los Resultados de Aprendizaje en SOFIA PLUS. A continuación voy a relacionar los aprendices que deben actividades así:
CONTRERAS SOLANO JAZMIN ELIANA
De la semana 4:
Actividad 9. Evaluación Matriz EFE (Exposicion, subir diapositivas)
FIGUEROA FERRO ESTEPHANIA
De la semana 8:
Actividad 21. Taller del material de apoyo Clima Organizacional
GARCIA PEREZ DIANA MARLEN
De la semana 3:
Actividad 6 Evaluación Matriz EFI (Exposición, subir diapositivas)
De la semana 4:
Actividad 9. Evaluación Matriz EFE (Exposición, subir diapositivas)
GUARIN CANARGO ADRIANA
De la semana 7: