PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de Agosto de 2020

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **PCCNTR 1338087**
Cordinador Academico Jornada Madrugada
Dependencia, Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No **PCCNTR 1338087** del año 2020

SANDRA LILIANA HERNANDEZ PATIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52460471 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($33.732.335) 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.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 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	Competencias de la Formación Profesional Integral.	Reposa en Plataforma territorium, correo drive.
2.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Competencias de la Formación Profesional Integral.	Reposa en Plataforma territorium, correo drive.
3.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Competencias de la Formación Profesional Integral.	Reposa en Plataforma territorium, correo drive.
4.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Competencias de la Formación Profesional Integral.	Reposa en Plataforma territorium, correo drive.

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. **44506165** operador MI PLANILLA JULIO DE 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

SANDRA LILIANA HERNANDEZ PATIÑO
Contratista
C.C. No. 52.460.471

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTINEZ CASTRO
Supervisor(a) Contrato PCCNTR 1338087 de 2020
Cordinador Academico Jornada Madrugada

JORNADA MADRUGADA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN SEMANAL
Trabajo Virtual

FECHA INICIO ACTIVIDADES: 01 DE AGOSTO DE 2020

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: 31 DE AGOSTO DE 2020

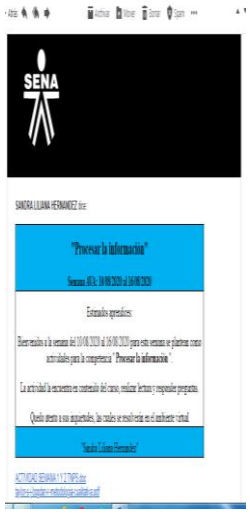
SEMANA:

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Formación profesional integral. Tercer trimestre de 2020

RESPONSABLE: Sandra Liliana Hernández Patiño

Ficha de caracterización	Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
2144603	Competencia: Elaboración de documentos Actividades Realizadas Preparar material clase sincrónica, MATERIAL DE APOYO Actividad semana 2 Realizar taller ortográfico, normas de ortografía.	35		CELULAR, WHATSSAP, CORREOS, HERRAMIENTA MEET

JORNADA MADRUGADA

2144581	Competencia: Elaboración de documentos Actividades Realizadas Preparar material clase sincrónica, MATERIAL DE APOYO Actividad semana 2 Realizar taller ortográfico, normas de ortografía.	35		CELULAR, WHATSSAP, CORREOS, HERRAMIENTA MEET
2144580	Competencia: Procesar la información Actividades Realizadas Preparar material clase sincrónica, MATERIAL DE APOYO Actividad semana 2 ➢ Realice la siguiente actividad: Estimado (a) Aprendiz con sus propias palabras explique y socialice en plenaria: 1. ¿Qué es investigar? 2. ¿Es aplicable a las organizaciones? 3. ¿Qué tipos de investigación conoce? ¿Cuáles se pueden implementar en las empresas? 4. ¿Cómo ayuda la investigación en la solución de los problemas empresariales? Dé tres ejemplos.	35		CELULAR, WHATSSAP, CORREOS, HERRAMIENTA MEET.

JORNADA MADRUGADA

	5. ¿Qué papel juega la investigación en el desenvolvimiento de las organizaciones?			
1984775	Competencias: Organizar la documentación • PREPARACION CLASE SINCRONICA, MATERIAL DE APOYO Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. ***Actividad 5***: Realice la siguiente actividad: Busque el Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación y defina: a) ¿Qué es el Formato Único de Inventario documental? b) ¿Cuál es su finalidad, ¿cuáles son sus partes y como se diligencia? ○ **Revisión drive evidencias de aprendices semana 4**	32	 https://drive.google.com/drive/folders/1efyYQFz_NVMEw-MrfYlhmR2E8Hl_rnmR?usp=sharing	CELULAR, WHATSSAP, CORREOS, HERRAMIENTA MEET.
1984767	Competencias: Organizar la documentación • PREPARACION CLASE SINCRONICA, MATERIAL DE APOYO	33		

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

JORNADA MADRUGADA

	Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. ***Actividad 5***: Realice la siguiente actividad: Busque el Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación y defina: a) ¿Qué es el Formato Único de Inventario documental? b) ¿Cuál es su finalidad, ¿cuáles son sus partes y como se diligencia? ○ **Revisión drive evidencias semana 4**		 https://drive.google.com/drive/folders/1QtEKOyT2oOD2lQn9nP0Jhmg4Dxx_xXIO?usp=sharing	CELULAR, WHATSSAP, CORREOS, HERRAMIENTA MEET

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

JORNADA MADRUGADA

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co