PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de noviembre de 2020

Señor (a)
LUZ MERY CARO VENTURA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1378587**
Coordinadora Administración Educativa
Profesional G06
Bogotá

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

Referencia: No 1378587 del año 2020

Yeni Paola Fernández Galindo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.073.669.268 de Soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en certificación , 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 DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS COP ($19.405.200) 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 valor de OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS COP ($865.200) incluido IVA, que se pagará en el mes de Febrero del 2020. b) Diez (10) pagos iguales por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($1.854.000) incluido IVA, que se pagará en los meses de Marzo a Diciembre del 2020.

Plazo: Diez (10) meses y Catorce (14) días, hasta el 30 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Contratar la Prestación de los servicios personales de carácter temporal una (1) persona Natural para apoyar el Área de ingreso y certificación de aprendices del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, de la Regional Distrito Capital del SENA.

CLÁUSULA 4

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la planeación y administración del proceso de ingreso, registro y certificación de los aprendices del centro.	Elaboración de contenidos programáticos y certificaciones de buena conducta de aprendices del centro de formación.	Correos electrónicos con las solicitudes de los aprendices, de certificados de buena conducta y contenidos programáticos.

		Verificar datos de documentos de identificación de aprendices para poder pre certificarlos. Solicitar corregir datos de aprendices en la plataforma Sena Sofia Plus.	Verificación en la pagina de la procuraduría y registraduría. Registro Sena Sofia Plus. Envíar correos de solicitud de corrección de datos al agente GAE de los aprendices del centro de formación
2	Asistir a los supervisores, instructores y coordinadores en el proceso de registro y certificación de aprendices en lo relacionado con el proceso de ingreso, registro y certificación	Registro de pre certificación de aprendices del centro de formación.	Registro en Sena Sofia Plus.
3	Realizar el seguimiento, análisis y registro cualitativo y cuantitativo de las actividades que competen al área	Seguimiento a los procesos de certificación de aprendices del centro de formación.	Registro en Sena Sofia Plus.
4	Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidades asignadas en el área de certificación académica y administración educativa.	Seguimiento a los procesos de certificación de aprendices del centro de formación.	Registro en Sena Sofia Plus.
5	Aplicar los procedimientos de Gestion documental indicados para la dependencia. Atender prioritariamente los requerimientos de Gestion Administrativa de los integrantes de la comunidad educativa, orientando el mecanismo de respuesta más efectivo a aplicar.	Digitar información de certificados que ya se encuentran registrados en certificados en línea.	Archivo digital
6	Las demás obligaciones y deberes que sean necesarios, pertinentes y relacionados, para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.	Atender las solicitudes de contenidos programáticos y certificaciones de buena conducta de aprendices del centro.	Correos electrónicos con las solicitudes de los aprendices, de certificados de buena conducta y contenidos programáticos.
7	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentación de informe y demás documentos solicitados por la supervisora de contrato.	Archivo digital.

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. 46409123 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
Yeni Paola Fernández Galindo
Contratista
C.C. No. 1.073.669.268

Recibí a satisfacción:

Firma
LUZ MERY CARO VENTURA
Supervisor(a) Contrato 1378587 del año 2020
Coordinadora Administración Educativa