PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 10 de diciembre de 2020

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1-PCCNTR-1330583 DE 2020**
Coordinadora Académica Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No. **CO1-PCCNTR-1330583** del año 2020

GLORIA ESPERANZA MUÑOZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.213.943 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica 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 CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($41.691.650) 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.) ONCE (11) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a DICIEMBRE 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 diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar 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, estrategias pedagógicas, socializaciones, evaluaciones.	Informe de Seguimiento, reporte y control individual de asistencia. Actividades Virtuales por Territorium y Classroom.
2.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos	Guías, talleres, actividades en plataforma, estrategias pedagógicas, socializaciones, evaluaciones.	Informe de Seguimiento, reporte y control individual de asistencia. Actividades Virtuales por Territorium y Classroom.
3.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	Guías, talleres, actividades en plataforma, estrategias pedagógicas, socializaciones, evaluaciones.	Informe de Seguimiento, reporte y control individual de asistencia. Actividades Virtuales por Territorium y Classroom.
4.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma, estrategias pedagógicas, socializaciones, evaluaciones.	Informe de Seguimiento, reporte y control individual de asistencia. Actividades Virtuales por Territorium y Classroom.

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 la planilla No. 47012493 expedido por el operador MIPLANILLA correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

GLORIA ESPERANZA MUÑOZ
Contratista
C.C. No. 52.213.943 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No. **CO1-PCCNTR-1330583 DE 2020**
Coordinadora Académica Asistencia y Gestión Administrativa

ACTIVIDADES DICIEMBRE 2020

Fichas:

1966650

1966661

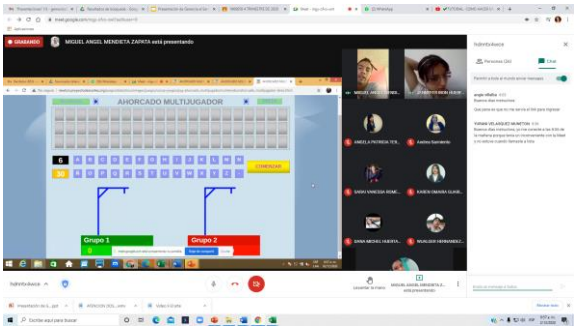
1966658

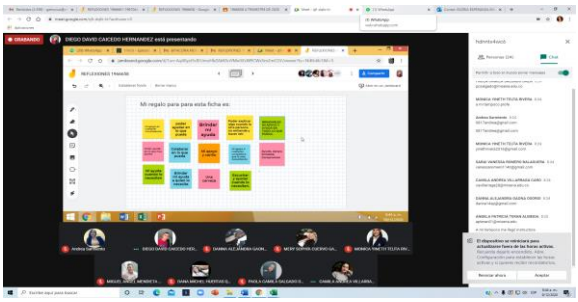
1966980

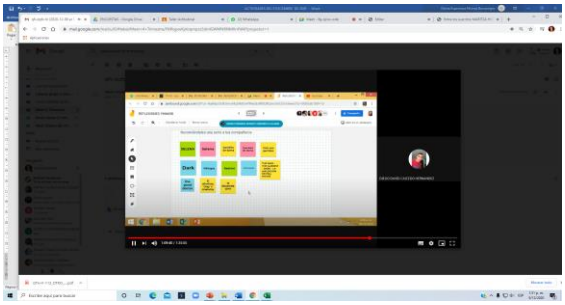
1967044

Actividad sincrónica Ficha 1966658

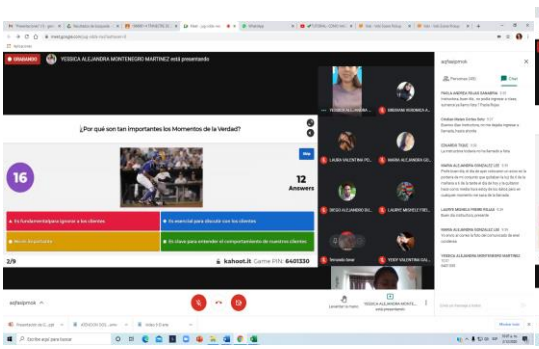


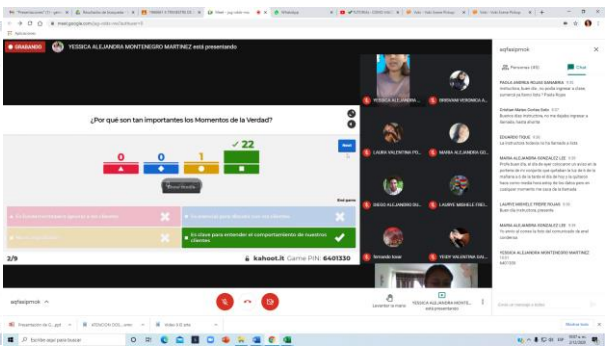


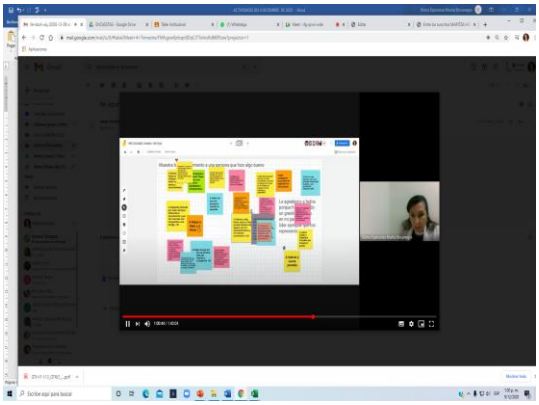


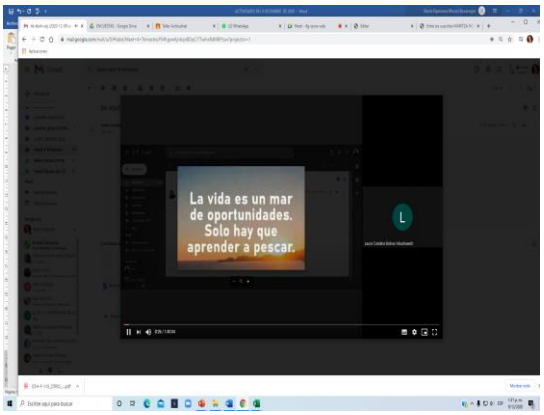


Actividad asincrónica Ficha 1966661-1967044

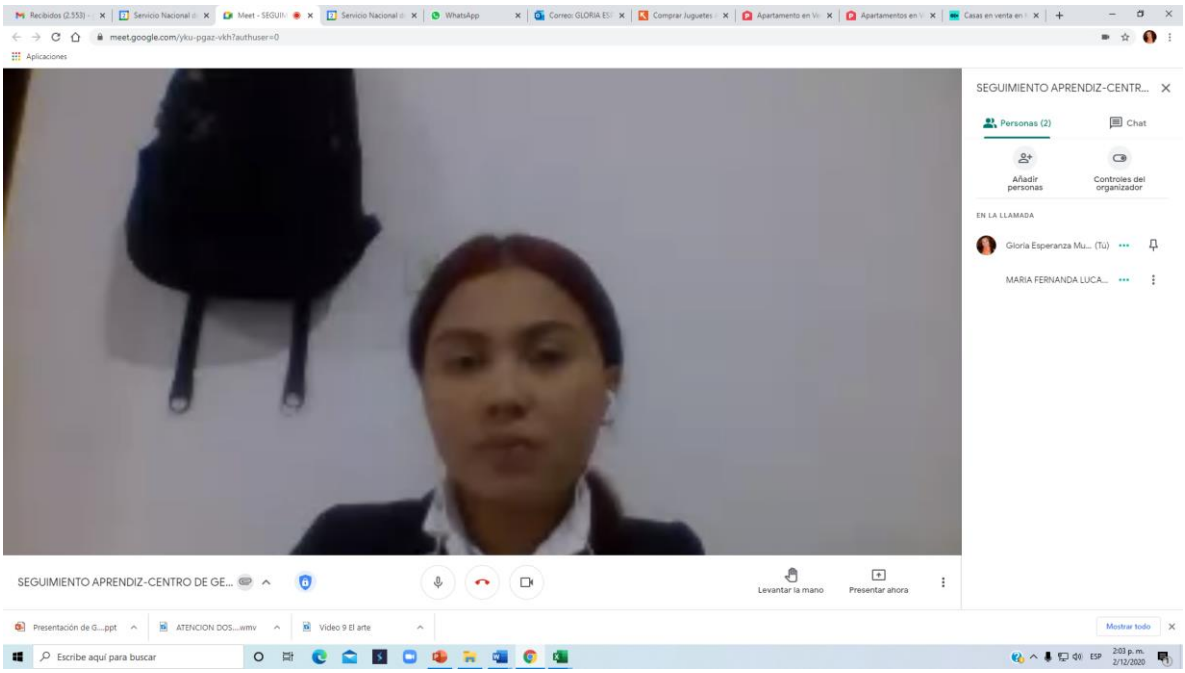




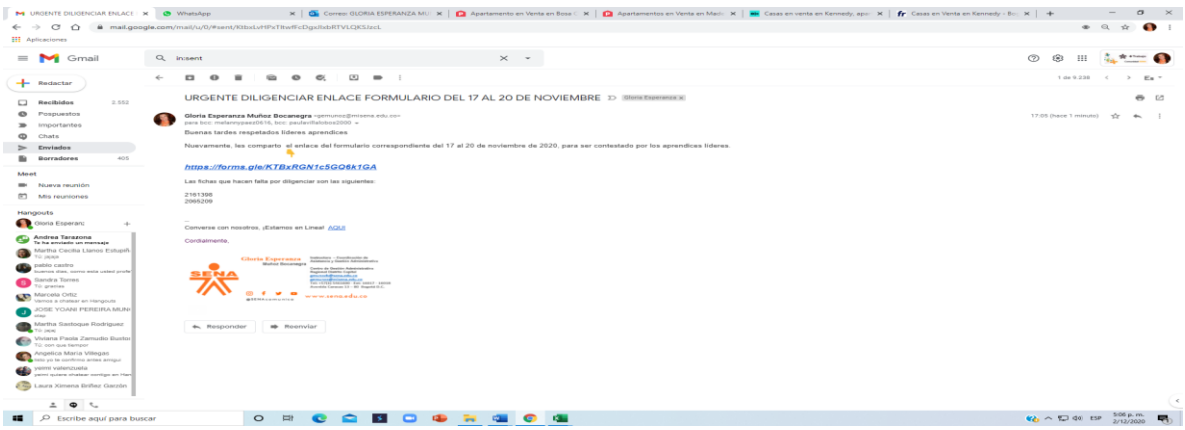




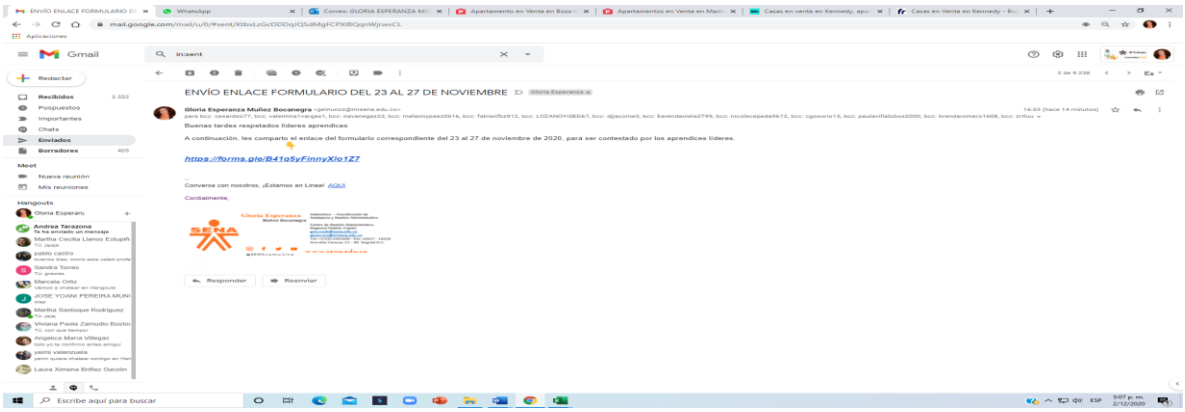
Seguimiento y acompañamiento de la aprendiza Castellanos Plazas Zahrick Michells y el aprendiz Girón Vargas Ronald Styven asignados en el Centro de Gestión Administrativa.



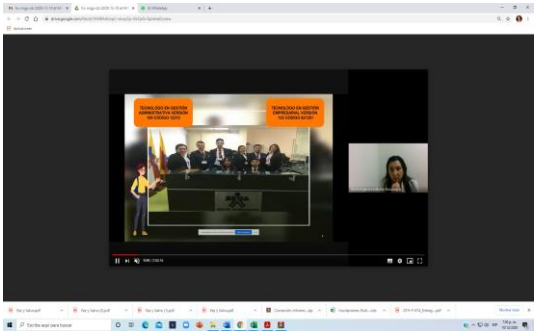
Correo a lideres



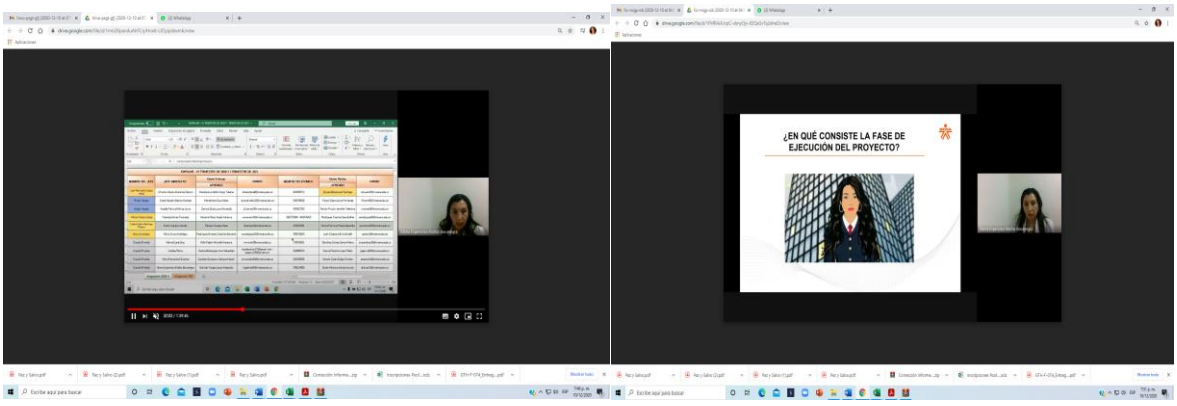
Correo a líderes enlace



Inducción Fichas 1 trimestre de 2021



Empalme aprendices 4 trimestre de 2020 y aprendices 1 trimestre de 2021



Promoción de Lectura biblioteca

