PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 22 de febrero 2021

Señora
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. . CO1.PCCNTR.2197621
Coordinadora académica
Coordinación de Gestión Documental
Y de la Información.
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2197621 de 2021

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1024590717 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la información, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($16.722.252,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2021 por valor de CINCUENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($50.520,00). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS M/CTE. ($1.515.612,00) cada uno
Plazo: Será hasta el (día) de (mes) de 20XX.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como apoyo administrativo para atender las actividades concernientes a la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Informar sobre ambientes, horarios, equipos y mobiliario.	A la fecha no se ha realizado esta actividad.	N/A
2	Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los aprendices.	9, 12 y 19 de febrero de 2021, se proyectan respuesta a las solicitudes de los aprendices.	Captura de pantalla correo electrónico

3	Facilitar el servicio al cliente interno y externo.	18 de febrero, se ha brindado servicio al cliente de manera interna	Captura de pantalla correo electrónico
4	Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento	5 de febrero, realizar y alimentar base de datos como apoyo para comités de Evaluación y Seguimiento.	Captura de pantalla 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9416420413 de la planilla, aportes en línea, mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No. 1024590717

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato XXXX de 202X
Cargo

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN
Trabajo Virtual

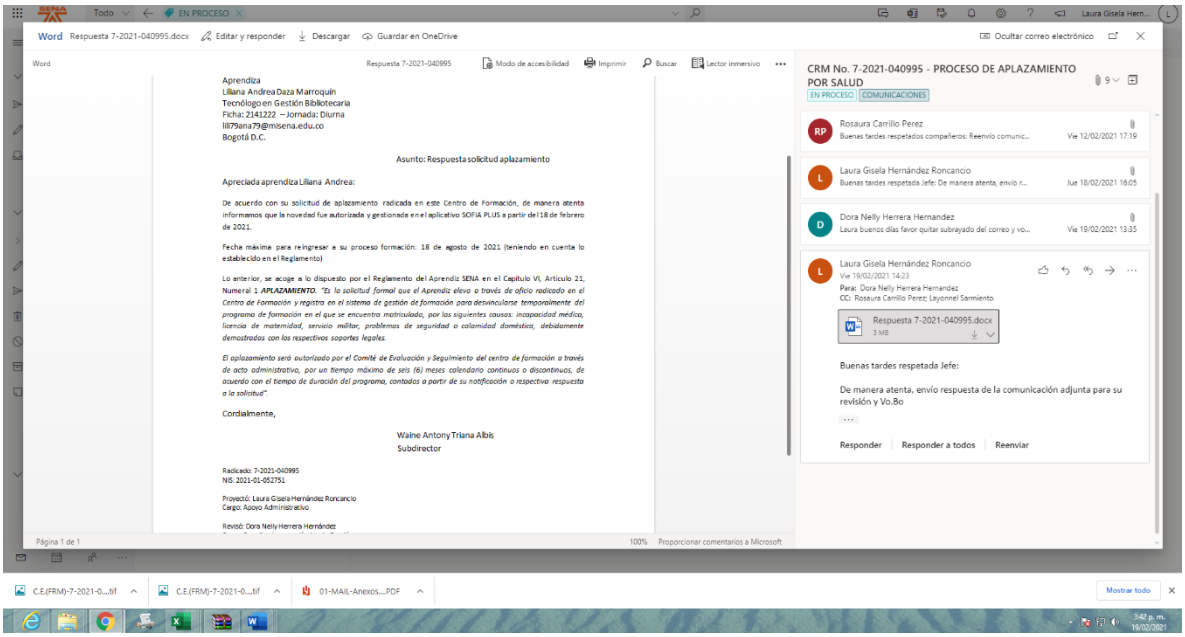
ANEXOS (Evidencias de la ejecución)

CONTRATISTA RESPONSABLE: Laura Gisela Hernández Roncancio.

Obligación 1: Informar sobre ambientes, horarios, equipos y mobiliario.

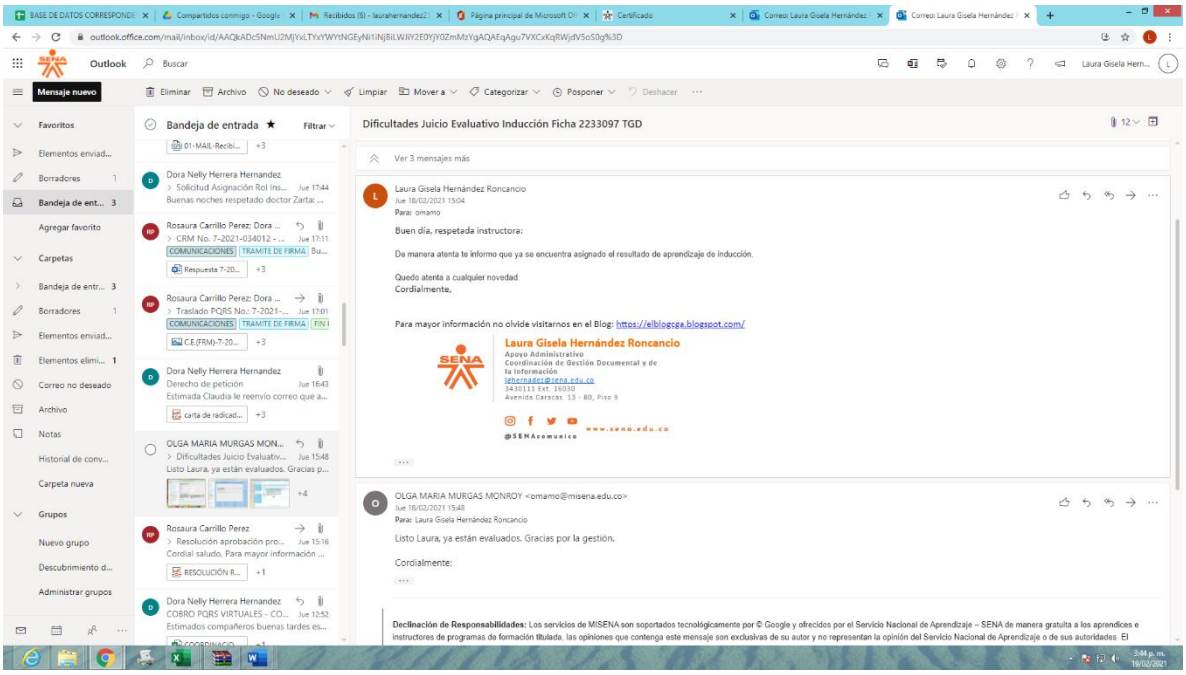
Obligación 2: Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los aprendices.

9, 12 y 19 de febrero de 2021, Proyectan respuesta a las solicitudes de los aprendices.



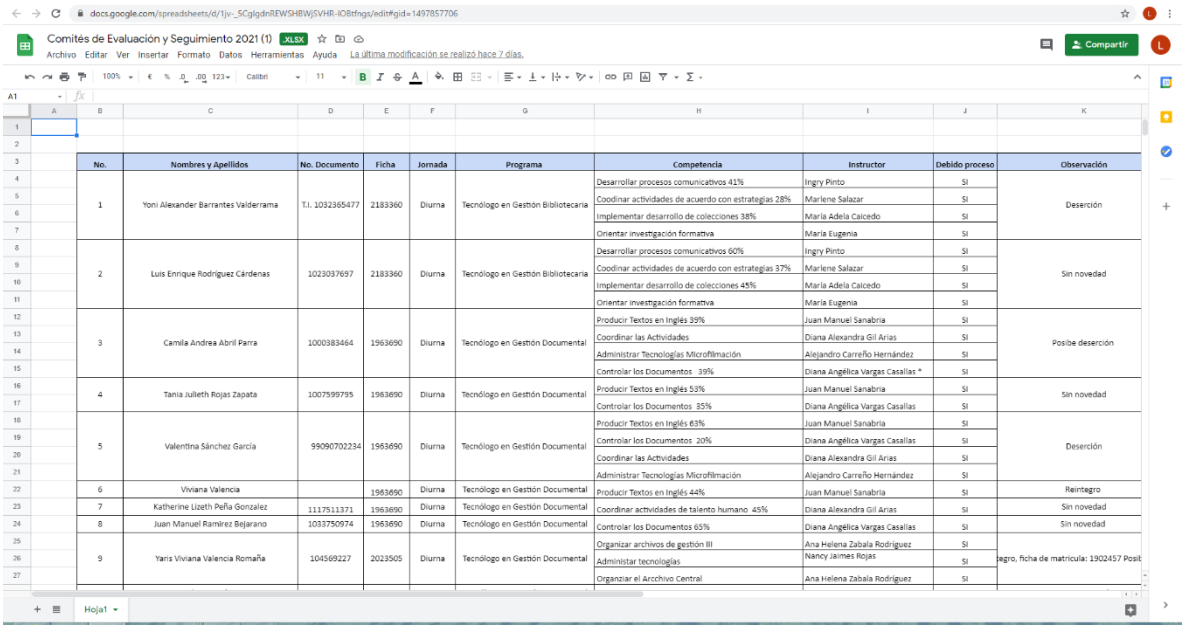
Obligación 3: Facilitar el servicio al cliente interno y externo.

18 de febrero, se ha brindado servicio al cliente de manera interna



Obligación 4: Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento

5 de febrero, realizar y alimentar base de datos como apoyo para comités de Evaluación y Seguimiento.



No.	Nombres y Apellidos	No. Documento	Ficha	Jornada	Programa	Competencia	Instructor	Debido proceso	Observación
1	Yoni Alexander Barrantes Valderrama	T.I. 1032365477	2183360	Diurna	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Desarrollar procesos comunicativos 41%	Ingry Pinto	SI	Deserción
						Coodinar actividades de acuerdo con estrategias 28%	Marlene Salazar	SI	
						Implementar desarrollo de colecciones 38%	María Adela Caicedo	SI	
						Orientar investigación formativa	María Eugenia	SI	
2	Luis Enrique Rodríguez Cárdenas	1023037697	2183360	Diurna	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Desarrollar procesos comunicativos 60%	Ingry Pinto	SI	Sin novedad
						Coodinar actividades de acuerdo con estrategias 37%	Marlene Salazar	SI	
						Implementar desarrollo de colecciones 45%	María Adela Caicedo	SI	
						Orientar investigación formativa	María Eugenia	SI	
3	Camila Andrea Abril Parra	1000383464	1963690	Diurna	Tecnólogo en Gestión Documental	Producir Textos en Inglés 39%	Juan Manuel Sanabria	SI	Posibe deserción
						Coordinar las Actividades	Diana Alexandra Gil Arias	SI	
						Administrar Tecnologías Microfilmación	Alejandro Carreño Hernández	SI	
						Controlar los Documentos 39%	Diana Angélica Vargas Casallas *	SI	
4	Tania Julleth Rojas Zapata	1007599795	1963690	Diurna	Tecnólogo en Gestión Documental	Producir Textos en Inglés 53%	Juan Manuel Sanabria	SI	Sin novedad
						Controlar los Documentos 35%	Diana Angélica Vargas Casallas	SI	
5	Valentina Sánchez García	99090702234	1963690	Diurna	Tecnólogo en Gestión Documental	Producir Textos en Inglés 63%	Juan Manuel Sanabria	SI	Deserción
						Controlar los Documentos 20%	Diana Angélica Vargas Casallas	SI	
						Coordinar las Actividades	Diana Alexandra Gil Arias	SI	
						Administrar Tecnologías Microfilmación	Alejandro Carreño Hernández	SI	
6	Viviana Valencia		1963690	Diurna	Tecnólogo en Gestión Documental	Producir Textos en Inglés 44%	Juan Manuel Sanabria	SI	Reintegro
7	Katherine Lizeth Peña Gonzalez	1117511371	1963690	Diurna	Tecnólogo en Gestión Documental	Coordinar actividades de talento humano 45%	Diana Alexandra Gil Arias	SI	Sin novedad
8	Juan Manuel Ramírez Bejarano	1033750974	1963690	Diurna	Tecnólogo en Gestión Documental	Controlar los Documentos 65%	Diana Angélica Vargas Casallas	SI	Sin novedad
9	Yaris Viviana Valencia Romaña	104569227	2023505	Diurna	Tecnólogo en Gestión Documental	Organizar archivos de gestión III	Ana Helena Zabala Rodríguez	SI	egro, ficha de matricula: 1902457 Posit
						Administar tecnologías	Nancy Jaimes Rojas	SI	
						Organziar el Arcchivo Central	Ana Helena Zabala Rodríguez	SI	