PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de marzo 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 marzo 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 30 de diciembre de 2021.

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.	Se informó sobre programaciones tanto a instructores como a aprendices a través de correo electrónico, actividad que se realiza de manera semanal.	Captura de pantalla correo electrónico

2	Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los aprendices.	10 de marzo, se proyectó respuesta a solicitud de aprendiz.	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	15 de marzo, elaboración de cartas de posibles hechos para comités deEvaluación 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
Dora Nelly Herrea Hernández
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2197621
Coordinadora académica Coordinación de
Gestión Documental Y de la Información.

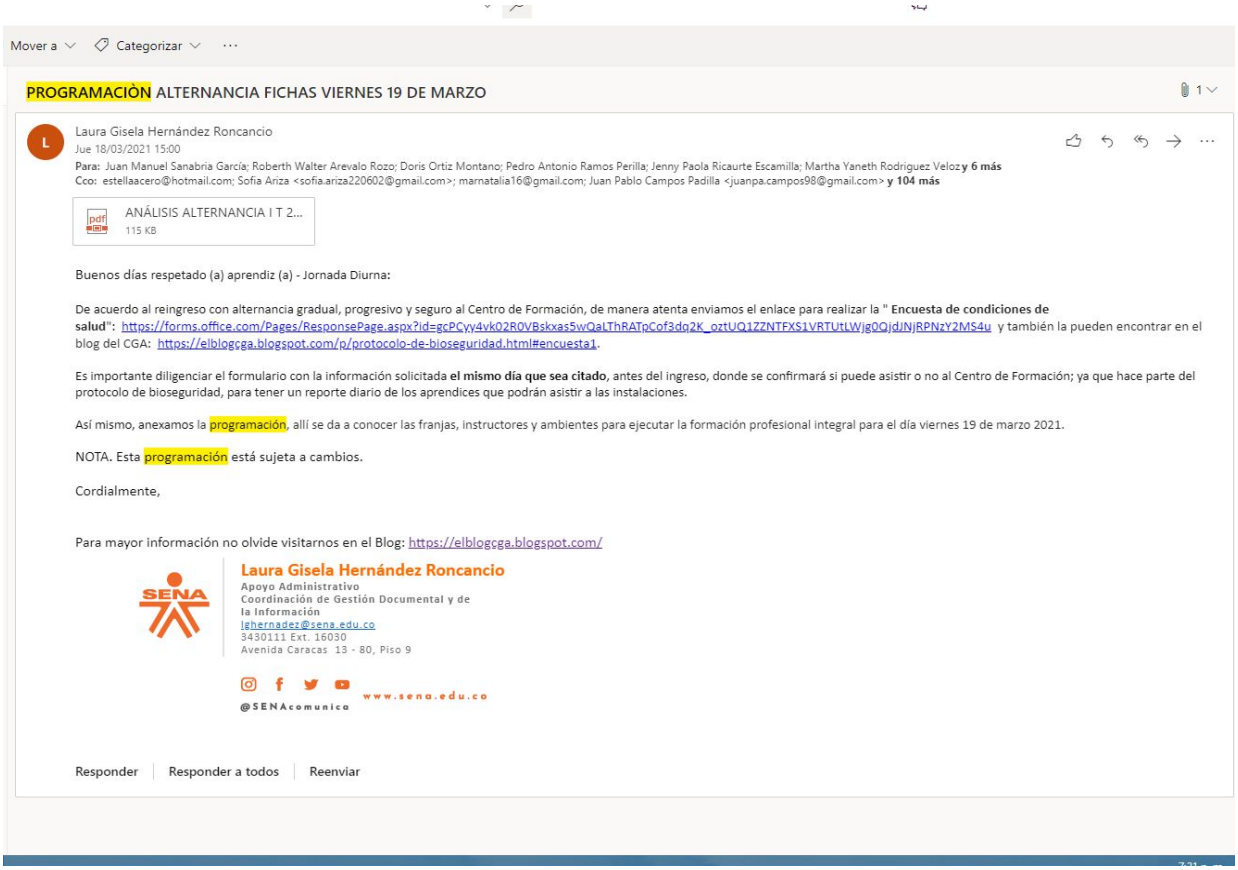
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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.
Actividad realizada el día 18 de marzo 2021.



Mover a Categorizar ···

PROGRAMACIÓN ALTERNANCIA FICHAS VIERNES 19 DE MARZO 1

L

Laura Gisela Hernández Roncancio
Jue 18/03/2021 15:00

Para: Juan Manuel Sanabria García; Roberth Walter Arevalo Rozo; Doris Ortiz Montano; Pedro Antonio Ramos Perilla; Jenny Paola Ricaurte Escamilla; Martha Yaneth Rodriguez Veloz **y 6 más**
Cco: estellaacero@hotmail.com; Sofia Ariza <sofia.ariza220602@gmail.com>; marnatalia16@gmail.com; Juan Pablo Campos Padilla <juanpa.campos98@gmail.com> **y 104 más**

ANÁLISIS ALTERNANCIA I T 2...
115 KB

Buenos días respetado (a) aprendiz (a) - Jornada Diurna:

De acuerdo al reingreso con alternancia gradual, progresivo y seguro al Centro de Formación, de manera atenta enviamos el enlace para realizar la " **Encuesta de condiciones de salud**": https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5wQaLThRATpCof3dq2K_oztUQ1ZZNTFXS1VRTUtLWjg0OjdJNjRPNzY2MS4u y también la pueden encontrar en el blog del CGA: https://elblogcga.blogspot.com/p/protocolo-de-bioseguridad.html#encuesta1.

Es importante diligenciar el formulario con la información solicitada **el mismo día que sea citado**, antes del ingreso, donde se confirmará si puede asistir o no al Centro de Formación; ya que hace parte del protocolo de bioseguridad, para tener un reporte diario de los aprendices que podrán asistir a las instalaciones.

Así mismo, anexamos la programación, allí se da a conocer las franjas, instructores y ambientes para ejecutar la formación profesional integral para el día viernes 19 de marzo 2021.

NOTA. Esta programación está sujeta a cambios.

Cordialmente,

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

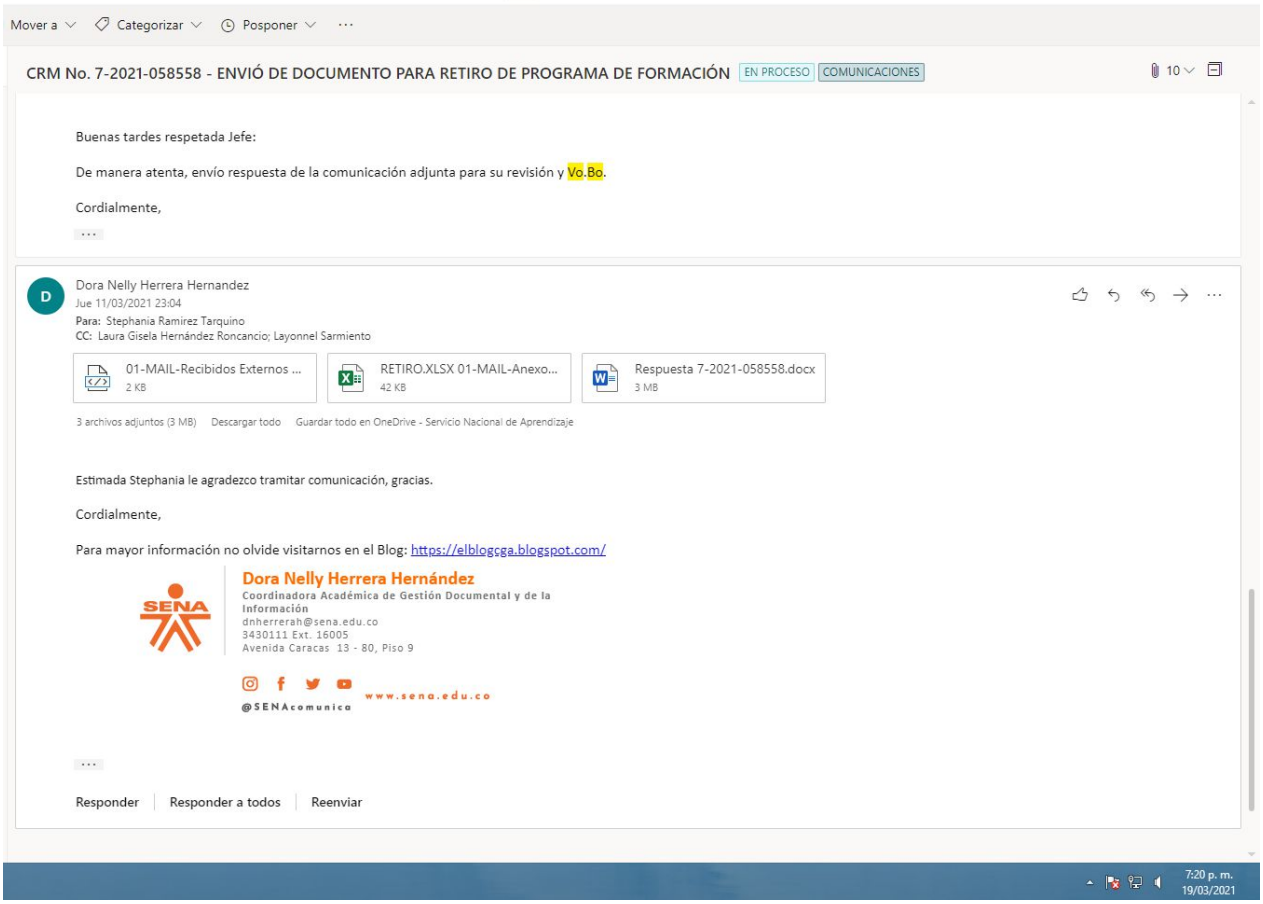
SENA
Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación de Gestión Documental y de la Información
lghernadez@sena.edu.co
3430111 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

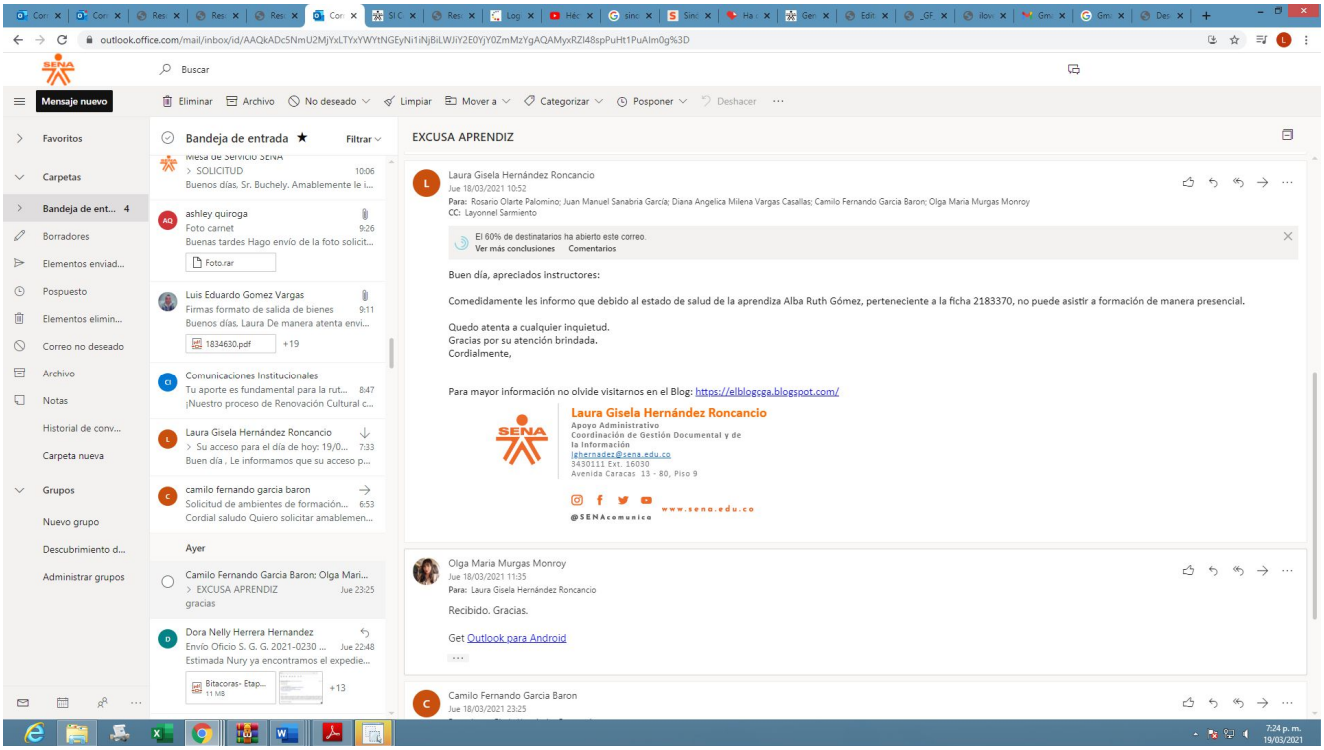
Responder | Responder a todos | Reenviar

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

Actividad realizada el 10 de marzo de 2021.



Obligación 3: Facilitar el servicio al cliente interno y externo.
Actividad realizada el día 18 de marzo.



Obligación 4: Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento

Elaboración de cartas de posibles hechos, día 15 de marzo 2021.

