PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de julio de 2021

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2216269**
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2216269 del año 2021

MARIA ALEJANDRA CALDERÓN ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1'069.744.954 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.640.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el (17) de (diciembre) de 2021.

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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Ejecucion de la FPI, guias de aprendizaje, talleres, actividades de formación en la plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas.	Plataforma Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Ejecucion de la FPI, guias de aprendizaje, talleres, actividades de formación en la plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas.	Plataforma Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Ejecucion de la FPI, guias de aprendizaje, talleres, actividades de formación en la plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas.	Plataforma Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Ejecucion de la FPI, guias de aprendizaje, talleres, actividades de formación en la plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas.	Plataforma Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Ejecucion de la FPI, guias de aprendizaje, talleres, actividades de formación en la plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas.	Plataforma Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Ejecucion de la FPI, guias de aprendizaje, talleres, actividades de formación en la plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas.	Plataforma Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecucion de la FPI, guias de aprendizaje, talleres, actividades de formación en la plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas.	Plataforma Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium.
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño... del	Ejecucion de la FPI, guias de aprendizaje, talleres, actividades de formación en la plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas.	Plataforma Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium.

	instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional".		

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.				

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. de la planilla 51622620, MI PLANILLA de junio del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

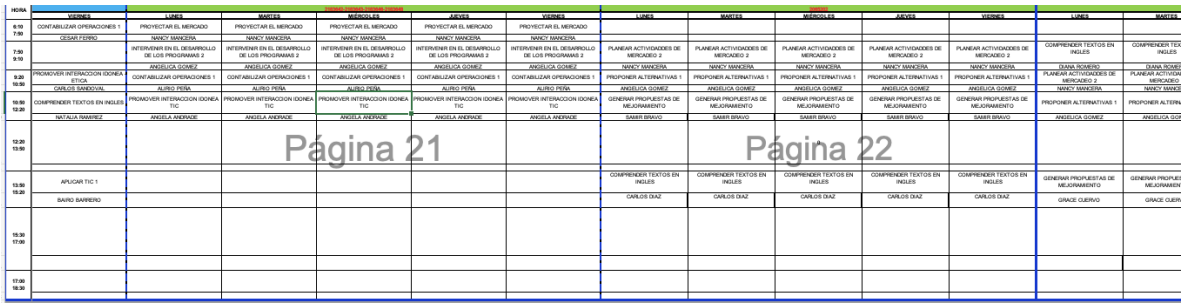
Firma
María Alejandra Calderón Ortiz
Contratista
C.C. No. 1'069.744.954

Recibí a satisfacción:

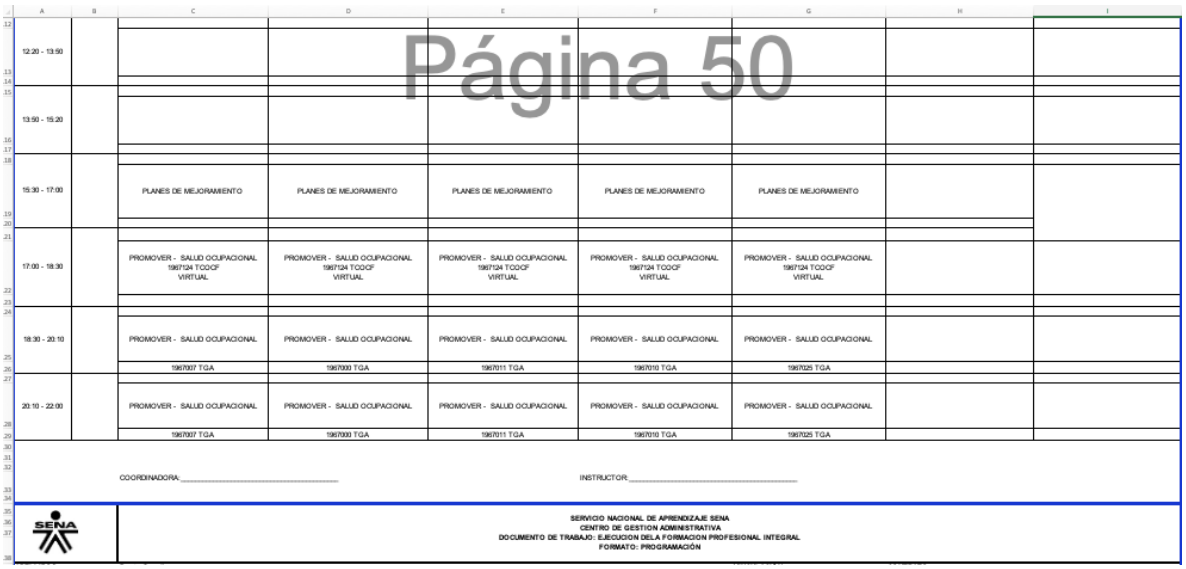
Firma
Claudia Pilar Poveda Cortés
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2216269 de 2021
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Cargue evidencias carpeta Drive María Alejandra Calderón Ortiz mes de julio 2021

1. Programación de fichas III Trimestre 2021.



2. Programación de instructores III Trimestre 2021.



3. Evaluación de juicios en Sofía Plus de aprendices en reprogramación asignados.

Aprendices Reprogramación por evaluar

Instructor	Ficha Reprogramación	Ficha Inicial	Documento de identidad	Aprendiz	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Evidencia
Mora Cadena Martha Patricia	1833661	1833661	CC 1002300805	SEPULVEDA BARAJAS JHEIMY CAROLINA	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	21060101203 Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las 21060101205 Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina	
		1904903	CC 1017222066	VILLADA PAULA ANDREA			
	1833672	1692821	CC 1010244745	PEÑA MEDINA LAURA LORENA	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	21060101201 Generar soluciones de información teniendo en cuenta lo 21060101203 Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las 21060101204 Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades 21060101205 Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las	
		1801594	CC 1049657348	APARICIO NOMESQUE PRINCESA MARIA ALEJANDRA			

4. Seguimiento casos y Planeación Programación individual de competencias III Trimestre 2021
5. Programación individual de competencias III Trimestre 2021.

MATRIZ CONSTITUIDA 3 DE FEBRERO DE 2021 - copia

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

	A	B	C	D	E	F	G
1	Dirección de correo electrónico	Nombres y Apellidos completos	Número de documento de identidad	Jornada	Instructor con el que programó	Competencias programadas	Ficha de origen
2	1003lorenamartin@gmail.com	Lorena Martin Manrique	1233693603	Diurna	FREDY TUARO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES	1504755 - 2183621
3	2184398 2183584	Laura Yinneth Zamora Pardo	1010020593	Diurna	Amapro Grau Martha Ramirez	Producir documentos 2 INTERVENIR 2	1862364
4	**adezita02@gmail.com**	Adelania Garcia Triana	1030652805	Nocturna	HECTOR GARCIA CARLOS NIETO	APLICAR TIR 3 PROMOVER ETICA	1833727
5	adrianagaviria1721@gmail.com	ADRIANA MARCELA PAREDES GAVIRIA	1010050152	Diurna	GIOVANNY CASTRO	APLICAR TIC 2	1862412
6	aeduran2@misena.edu.co	Andres Eduardo Duran Castro	1004914142	Diurna	Juan Carlos Osorio	planear cativiades de mercadeo 1	1692619
7	alejandraruiz200103@gmail.com	Yuri Alejandra Ruiz Paez	1000580384	Nocturna	SANDRA CURIEL ELENA MONROY	CONTABILIZAR OPERACIONES PROPONER ALTERNATIVAS 1 y 2	1833766
8	alejandravasquezbeltran18@gmail.com	Maria Alejandra Vasquez Beltran	1012424058	Nocturna	JENNY RODRIGUEZ GLENDA AGUDELO MARIA DEL CARMEN DUARTE	ORGANIZAR DOCUMENTOS PROMOVER INTERACCION IDONEA - ETICA PROCESAR LA INFORMACIÓN	1785112
9	alejandrazabala784@gmail.com	Yesica Alejandra Zabala Culma	1007311689	Diurna	AMPARO GRAU	PRODUCIR DOCUMENTOS 2	1833690
10	alexandramartinezarevalo@gmail.com	YesicaAlexandra Martinez Arevalo	1002564969	Diurna	Martha Ramirez	intervenir 2	1829270
11	ammendoza663@misena.edu.co	Angela María Mendoza Amorocho	1006032366	Diurna	JENNY RODRIGUEZ	INTERVENIR EN EL DESARROLLO 2	1833696

6. Elaboración de horarios de alternancia Fichas e instructores III Trimestre 2021.
7. Atención de casos especiales programación de Aprendices e instructores III Trimestre 2021. **8.** Análisis y actualización ruta de programación 2021-3 **9.** Elaboración matriz horarios 2021-3 Digitación programación fichas e instructores