PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 15 de julio de 2021

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2217244/2021
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrtiva
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2217244 del año 2021

Reiny Ninco Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36087691 de Campoalegre (H), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 001000768711 de SCOTIABANK COLPATRIA, cuyo titular es el contratista.

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.	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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 instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.

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 la planilla No. **20736792** ASOPAGOS S.A, del mes de junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

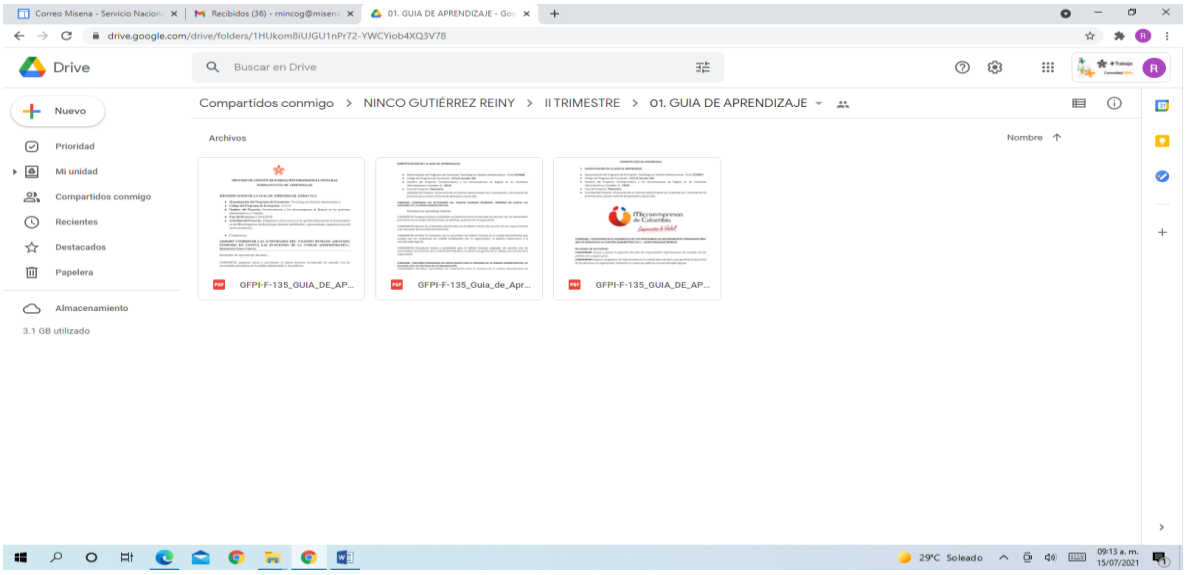
REINY NINCO GUTIÉRREZ
Contratista
C.C. No. 36'087.691

Recibí a satisfacción:

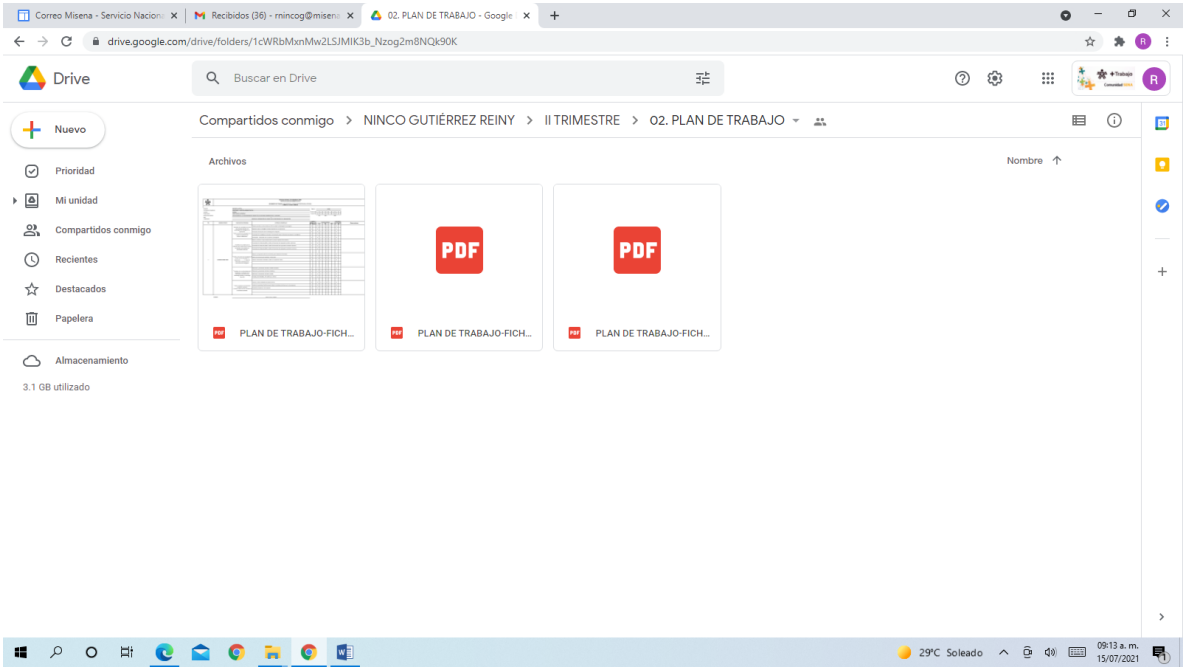
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2217244 de 2021
Coordinador Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO 2021

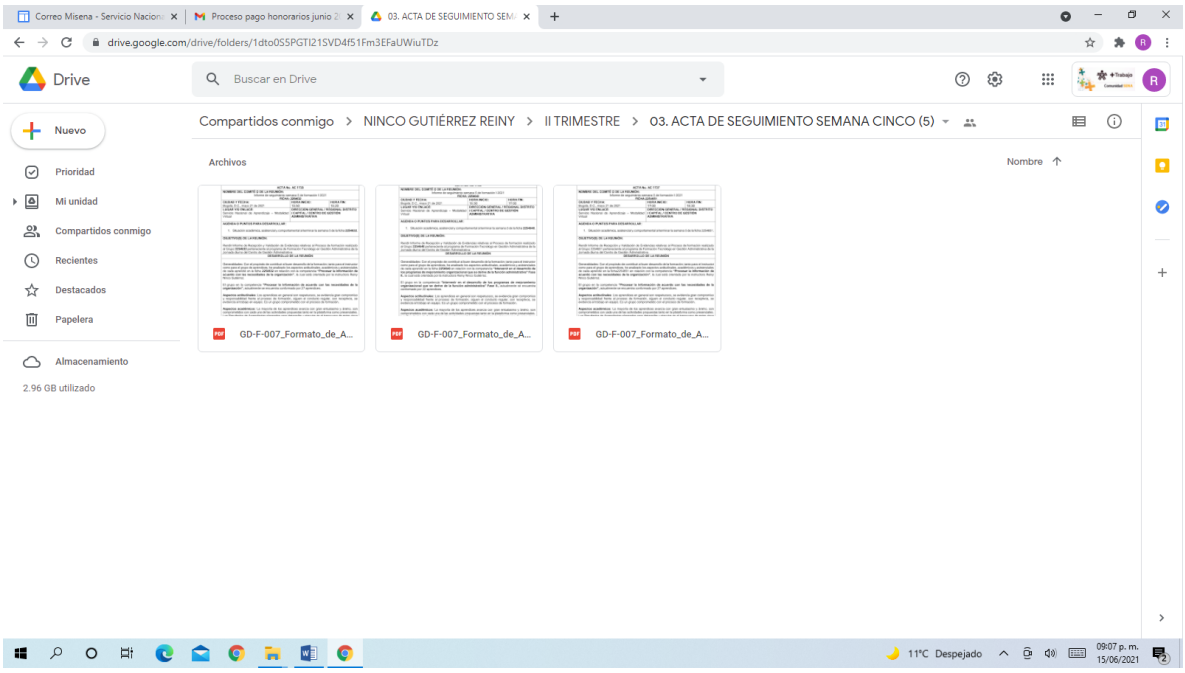
GUÍAS



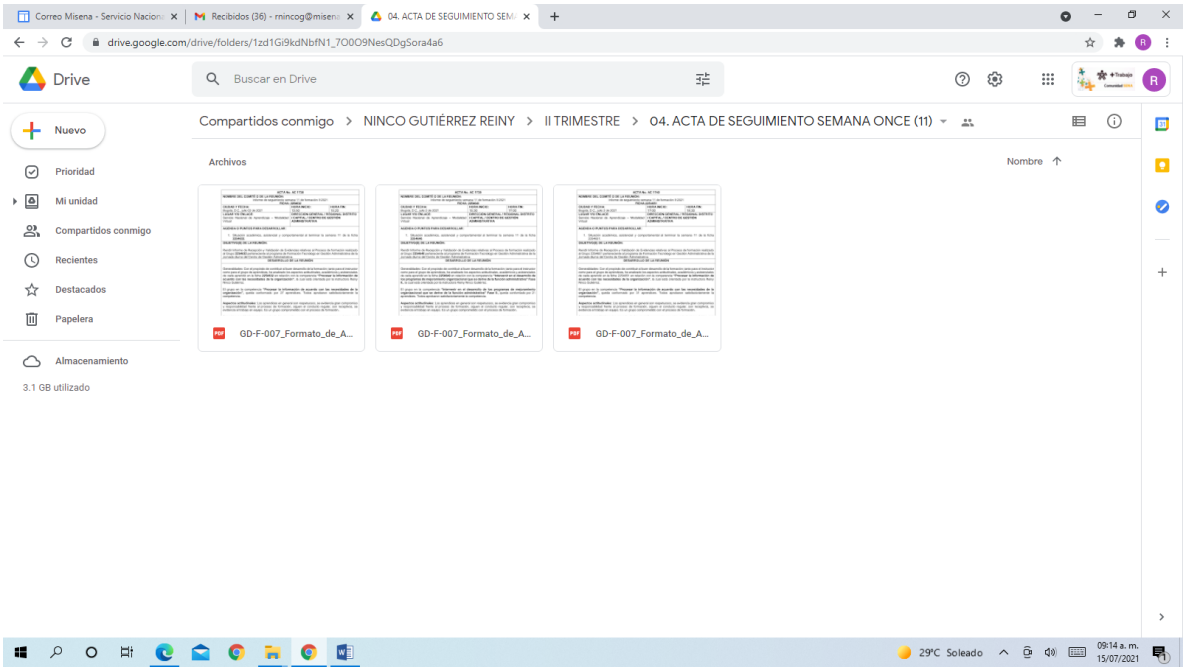
PLANES DE TRABAJO



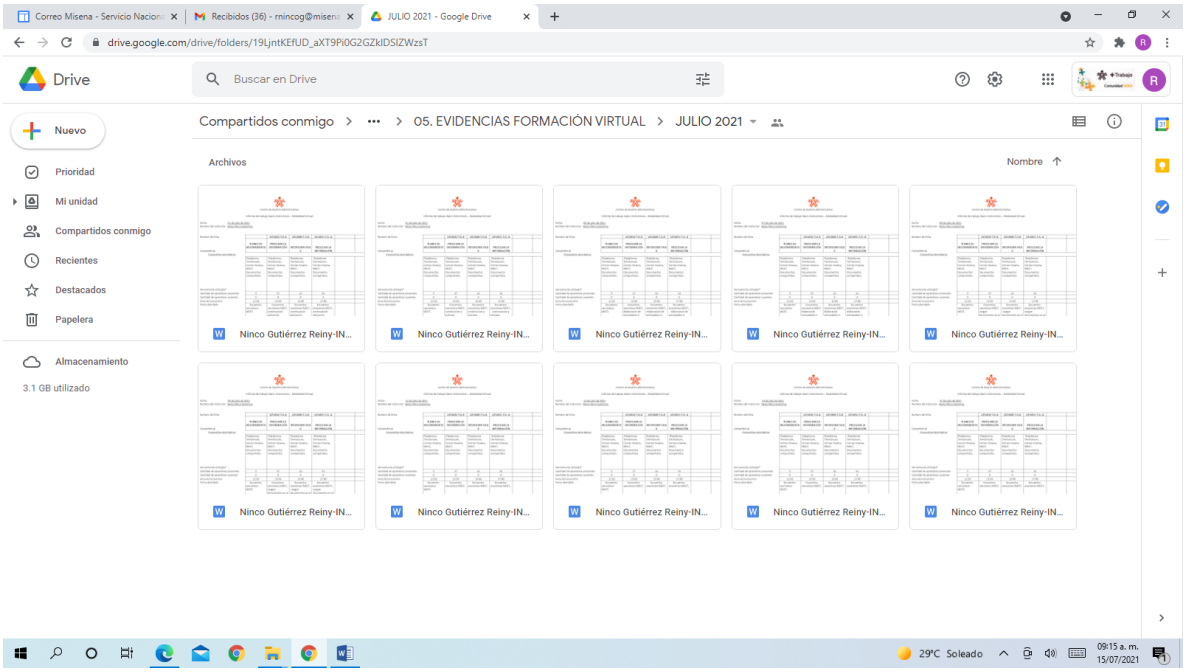
ACTA SEGUIMIENTO SEMANA CINCO



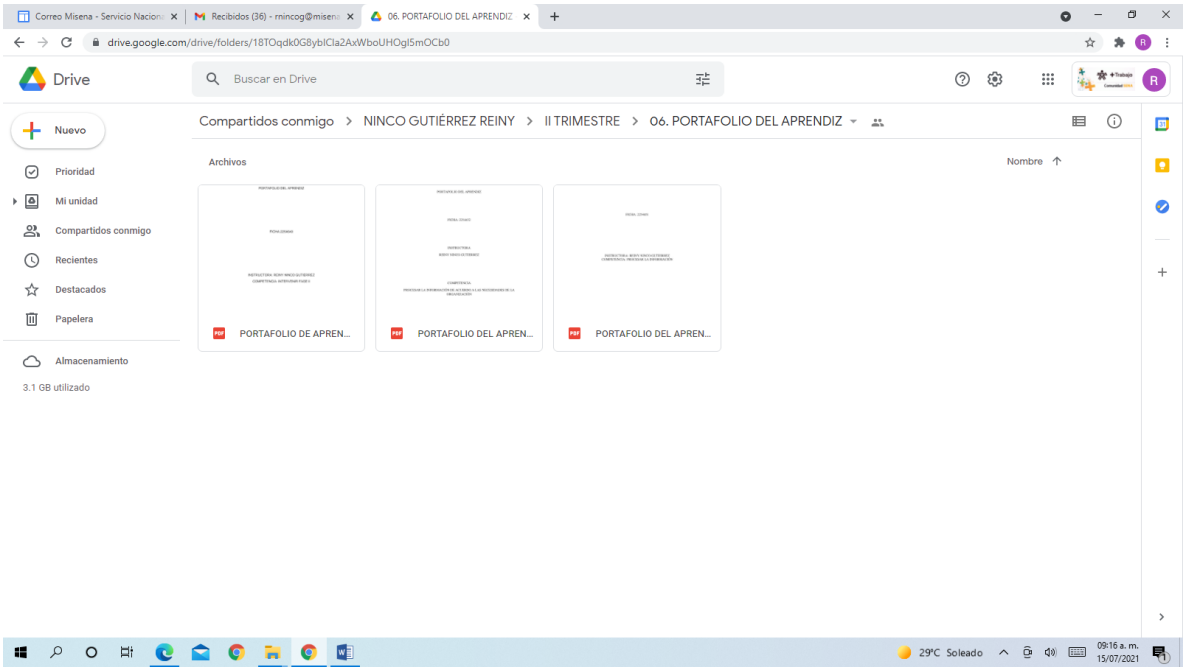
ACTA SEGUIMIENTO SEMANA ONCE



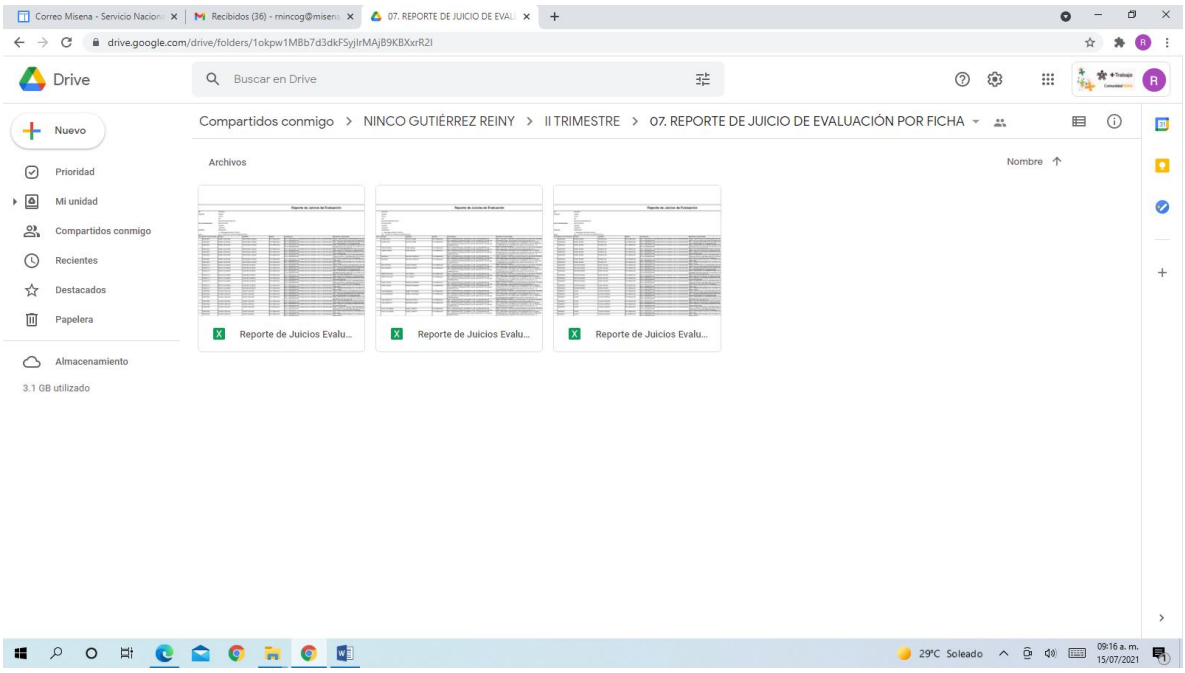
EVIDENCIAS FORMACIÓN VIRTUAL JULIO



PORTAFOLIO DEL APRENDIZ



REPORTE DE JUICIOS



REPORTE DE TIEMPOS EN SOFIA

