PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de Julio de 2021

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2216263
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2216263 del año 2021

GRACE KELLY CUERVO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.255.709 de Bogotá, 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.

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

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres, material de apoyo virtual,entrega de evidencias en plataforma.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Lecturas, talleres, material de apoyo virtual,entrega de evidencias en plataforma.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	Drive Coordinación académica asistencia y gestión Administrativa, entrega de evidencias en Edmodo.
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.	teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Lecturas, talleres, material de apoyo virtual,entrega de evidencias en plataforma.
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.	Certificar vigencia de normas requieridas	Certificación normas vigentes

6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por coordinación.	Drive Coordinación académica Asistencia y Gestión Administrativa, entrega de evidencias en Edmodo.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	Evidencias territorium y plataformas
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"	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	Evidencias territorium y plataformas

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. de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, 8613991720 expedido por ASOPAGOS S. A., correspondiente al mes de Junio del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

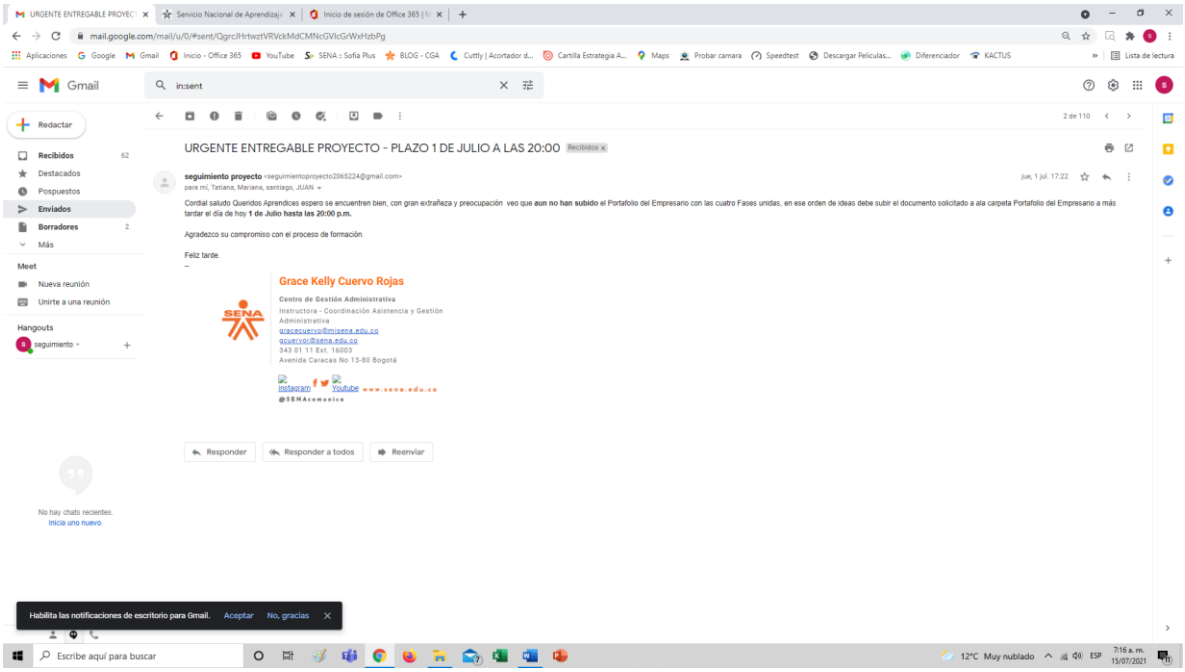
Cordialmente,

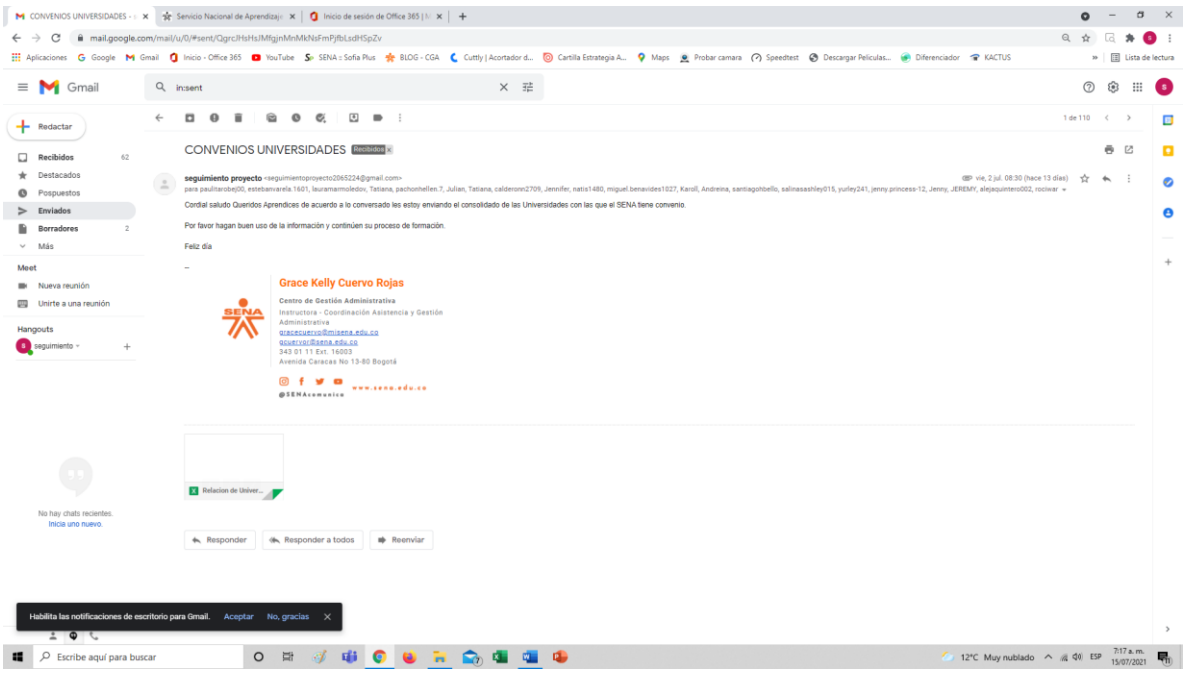
Firma
GRACE KELLY CUERVO ROJAS
Contratista
C.C. No. 52.255.709

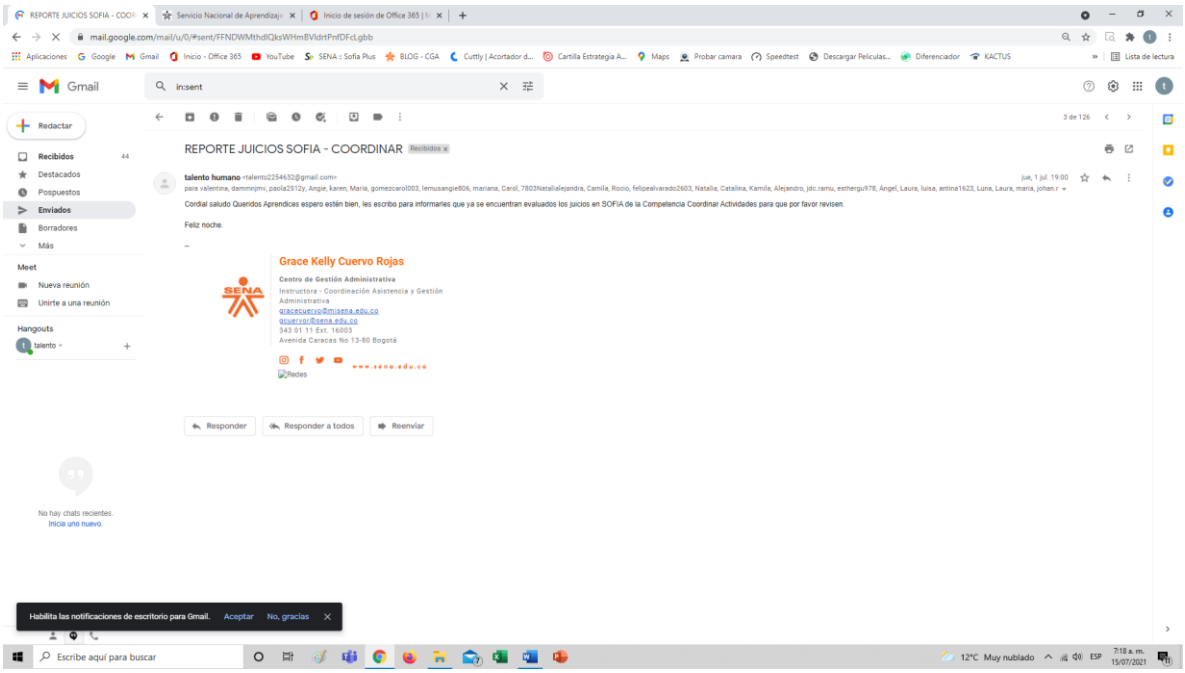
Recibí a satisfacción:

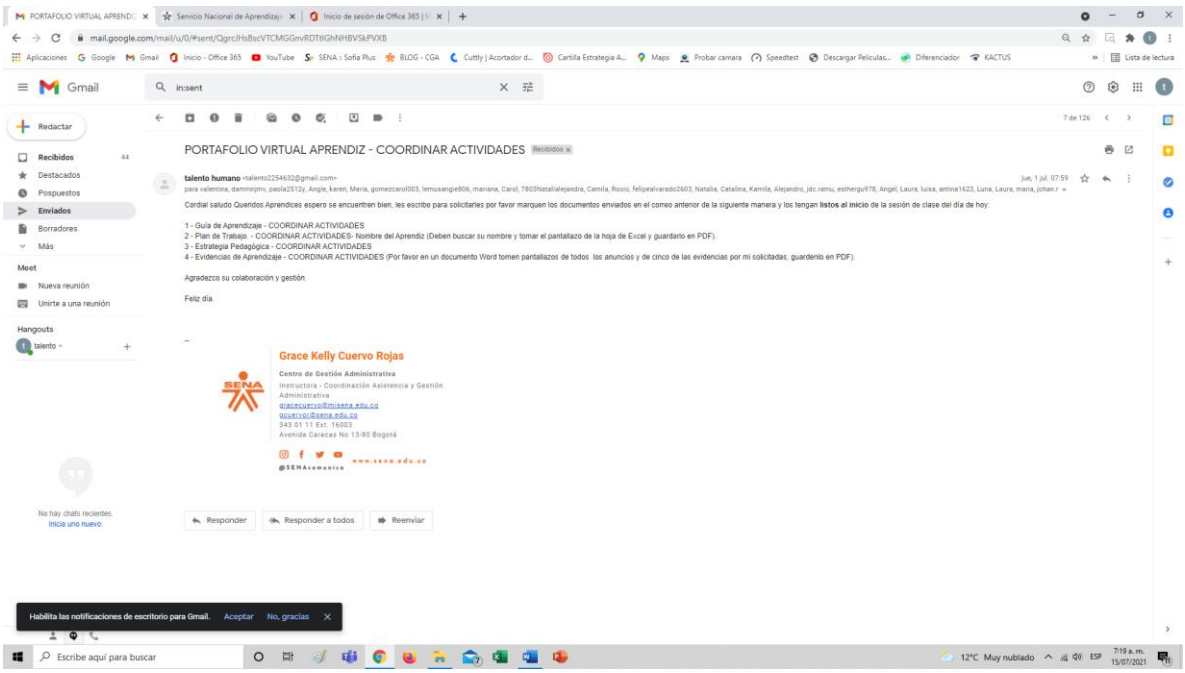
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2216263 de 2021
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa.

EVIDENCIAS DRIVE – JULIO






REPORTE JUICIOS SOFIA - COORDINAR
talento humano
Cordial saludo Queridos Aprendices espero estén bien, les escribo para informarles que ya se encuentran evaluados los juicios en SOFIA de la Competencia Coordinar Actividades para que por favor revisen.
Feliz noche.
Grace Kelly Cuervo Rojas
Centro de Gestión Administrativa
Instructora - Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
gracecuervo@misena.edu.co
gcuervor@sena.edu.co
343 01 11 Ext. 16003
Avenida Caracas No 13-80 Bogotá
www.sena.edu.co
Responder
Responder a todos
Reenviar


PORTAFOLIO VIRTUAL APRENDIZ - COORDINAR ACTIVIDADES
talento humano
Cordial saludo Queridos Aprendices espero se encuentren bien, les escribo para solicitarles por favor marquen los documentos enviados en el correo anterior de la siguiente manera y los tengan listos al inicio de la sesión de clase del día de hoy:
1 - Guía de Aprendizaje - COORDINAR ACTIVIDADES
2 - Plan de Trabajo. - COORDINAR ACTIVIDADES- Nombre del Aprendiz (Deben buscar su nombre y tomar el pantallazo de la hoja de Excel y guardarlo en PDF).
3 - Estrategia Pedagógica - COORDINAR ACTIVIDADES
4 - Evidencias de Aprendizaje - COORDINAR ACTIVIDADES (Por favor en un documento Word tomen pantallazos de todos los anuncios y de cinco de las evidencias por mi solicitadas, guardenlo en PDF).
Agradezco su colaboración y gestión.
Feliz día.
Grace Kelly Cuervo Rojas
Centro de Gestión Administrativa
Instructora - Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
gracecuervo@misena.edu.co
gcuervor@sena.edu.co
343 01 11 Ext. 16003
Avenida Caracas No 13-80 Bogotá
www.sena.edu.co
Responder
Responder a todos
Reenviar