PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de julio de 2021

Señor
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2222280 de 2021
Coordinador Académico
Centro Gestión Administrativa - Coordinación Jornada Madrugada
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2222280 del 2021

Viviana Fernanda Caviedes Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No.55.169572 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de 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: **Valor y Forma de Pago:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) 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 QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) 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 TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($390.000) COP.

Plazo: Será hasta el 03 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.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guías de Aprendizaje, PPPFI, cronograma, plan de trabajo y plan de sesión.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guías de Aprendizaje, PPPFI, cronograma, plan de trabajo y plan de sesión.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guías de Aprendizaje, PPPFI, cronograma, plan de trabajo y plan de sesión.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guías de Aprendizaje, PPPFI, cronograma, plan de trabajo y plan de sesión.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la **planilla,** 9421520064, expedidos por aportes en línea correspondiente al mes de junio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Viviana Fernanda Caviedes Rojas
Contratista
C.C. No. 55169572

Recibí a satisfacción:

Roberto Martínez Castro
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2222280 del 2021
Coordinador Académico Jornada Madrugda

JORNADA MADRUGADA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN SEMANAL
Trabajo Virtual

FECHA INICIO ACTIVIDADES: 01 de julio 2021

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: 31 de julio de 2021

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Formación profesional integral.

RESPONSABLE: Viviana Fernanda Caviedes Rojas CC. 55169572

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
2280124 TGH ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	Presentación de la guía, ppf y cronograma de la competencia. Consolidar la documentación de calidad. Cargue de las evidencias en plataforma.			Whastapp, correo, meet
2280136 TGH ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Presentación de la guía, ppf y cronograma de la competencia. Consolidar la documentación de calidad.			Whastapp, correo, meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

JORNADA MADRUGADA

2144611 TGH COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Presentación de la guía, ppf y cronograma de la competencia Consolidar la documentación de calidad. Cargue de las evidencias en plataforma.			
2144607 TGH COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Presentación de la guía, ppf y cronograma de la competencia Consolidar la documentación de calidad. Cargue de las evidencias en plataforma.		https://meet.google.com/qbb-yhpm-wrk?authuser=0	

Cordial saludo.

Les escribe la instructora Viviana Fernanda Caviedes Rojas, quien orientaré

COMPETENCIA: **2144607 TGH** COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. Los resultados de aprendizaje son:

Los invito a las sesiones sincrónicas que orientaré durante el II trimestre del 2021, siempre con el mismo link xxxx por la plataforma meet. Para la conexión es importante:

1. Cuenta personal de gmail,preferiblemente la institucional de misena. Evitar el uso de cuenta de otras personas.

JORNADA MADRUGADA

2. Es indispensable tener cámara y micrófono para las sesiones sincrónicas.

3. Puntualidad en las sesiones los días programadas.

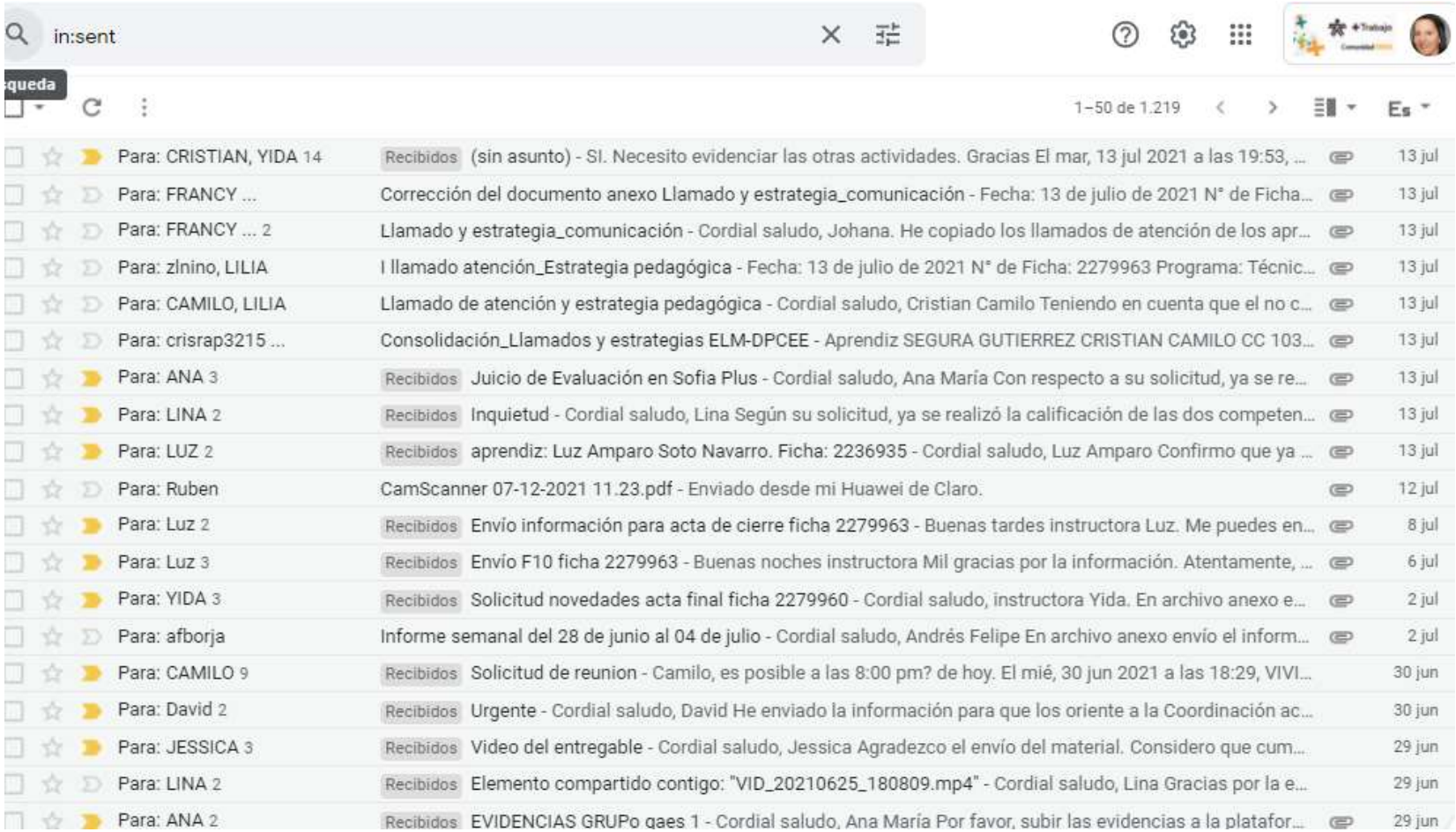
4. Mi correo electrónico es vfcaviedes@misena.edu.co Por favor, cuando escriban es importante en el asunto identificarse con el número de la ficha y una palabra clave de la comunicación.

5. En caso de no participación durante la sesión, desactivar el audio.

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
2279963 TAOA	Reunión con el equipo ejecutor para la realización de acta de trazabilidad final. Documentación de cierre de trimestre y revisión de actividades de los aprendices en recuperación.	29/19	Drive de la coordinación académica y anexo pantallazo de los correos enviados a los aprendices	Whastapp, correo, meet
2279960 TAOA	Reunión con el equipo ejecutor para la realización de acta de trazabilidad final. Documentación de cierre de trimestre y revisión de actividades de los aprendices en recuperación.	31/20	Drive de la coordinación académica y anexo pantallazo de los correos enviados a los aprendices	Whastapp, correo, meet

Asistencia de 8:00 a.m a 2:00 p.m en la Programación Jornada de Alistamiento - Enlaces ajustados 13 al 16 de julio de 2021

JORNADA MADRUGADA



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co