PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 De Julio de 2021

Señor (a)
MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2222491
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2222491 del año 2021

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.620.054 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 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 OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) 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 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.

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Se realizo la inducción e inicio de de sesiones de formación en la competencia de Registrar la información en medios tecnológicos a las ficahs de los colegios asignados.	Informe de gestión diaria. Grabaciones de las sesiones Se adjuntan algunos pantallazos de las sesiones formativas.
II.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se revisaron los proyectos de los aprendices de las instituciones asignadas.	Para grados decimos y undecimo de los colegios en mencoion, Se registraron los proyectos productivos.
III.	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	N. A	N.A
IV.	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 realizo la orientación de la competencia de registrar información en medios tecnológicos.	Se Adjunta los links respectivos de las plataformas utilizadas
V.	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.	N.A.	N.A.

VI.	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Se registraron las actividades en el link respectivo del drive creado para tal fin, asi mismo se registraron los links en el archivo de instructores.	Se adjunta pantallazo
VII.	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Se procedio a la las temáticas de acuerdo a lo planteado por la coordinación de articulación	Se adjunta pantallazo del class room
VIII.	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.	N.A	N. A

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 la planilla No. 51740810 expedido por **mi planilla** correspondiente al mes de Junio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

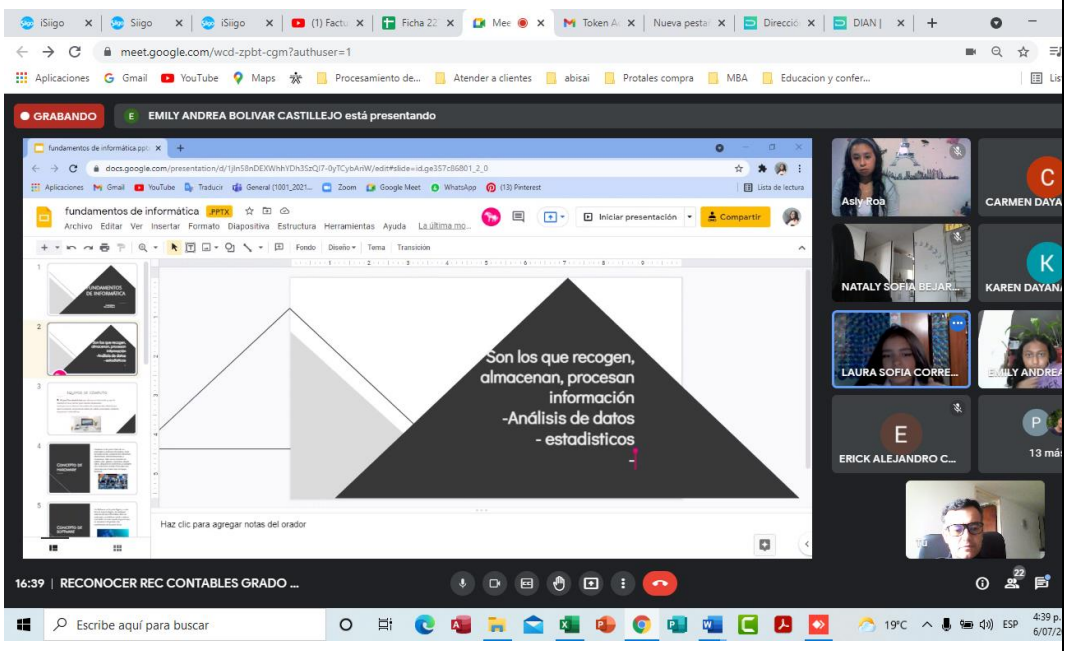
Cordialmente,

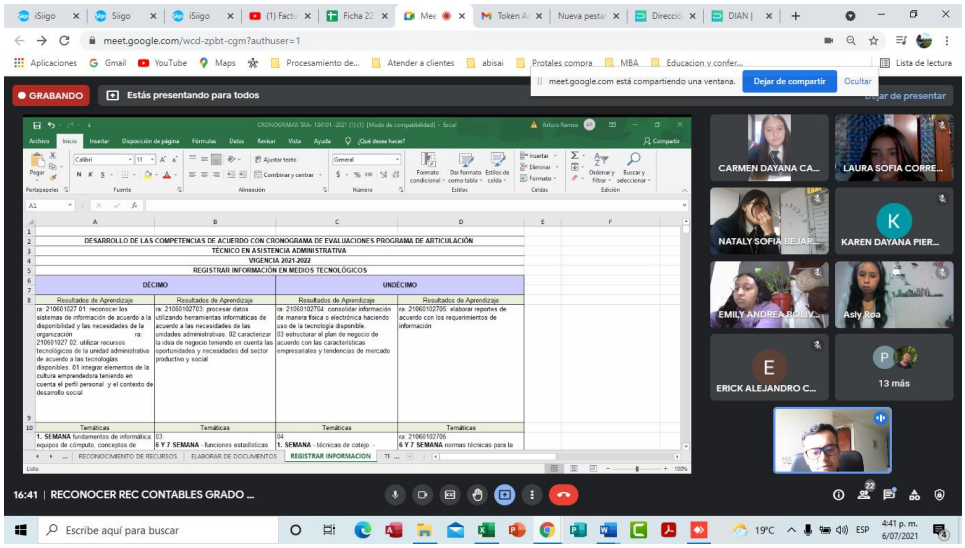
HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ
Contratista
C.C. No. 79.620.054

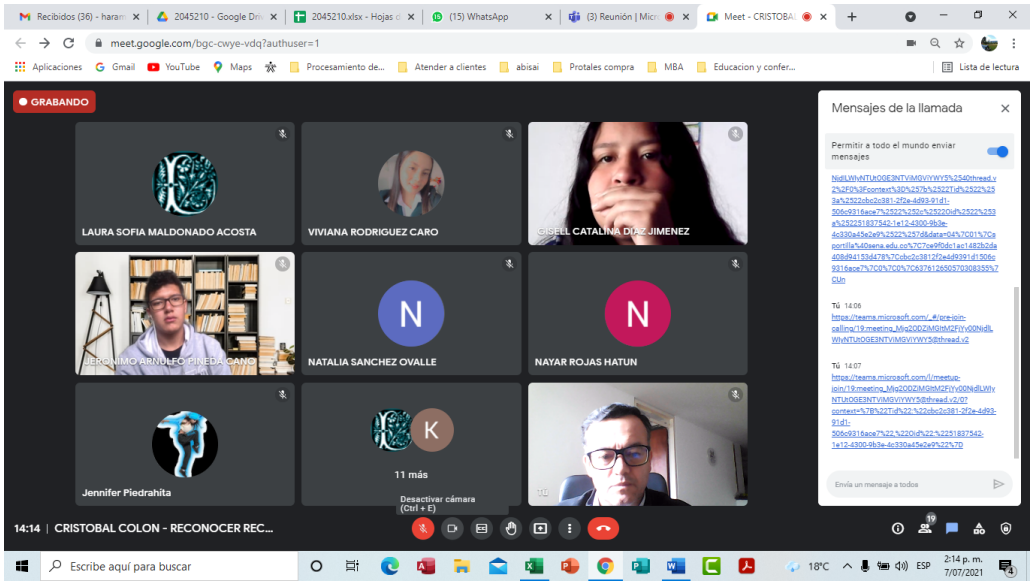
Recibí a satisfacción:

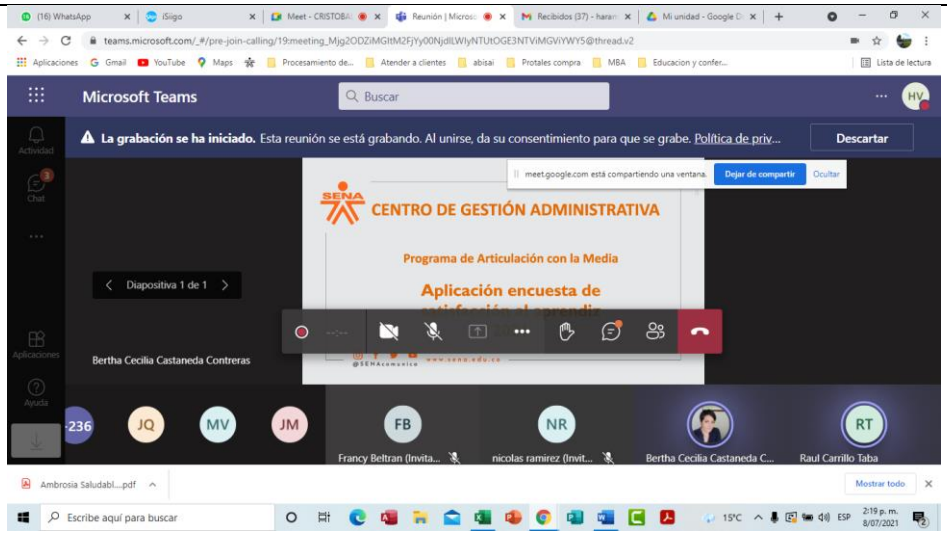
MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2222491**
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

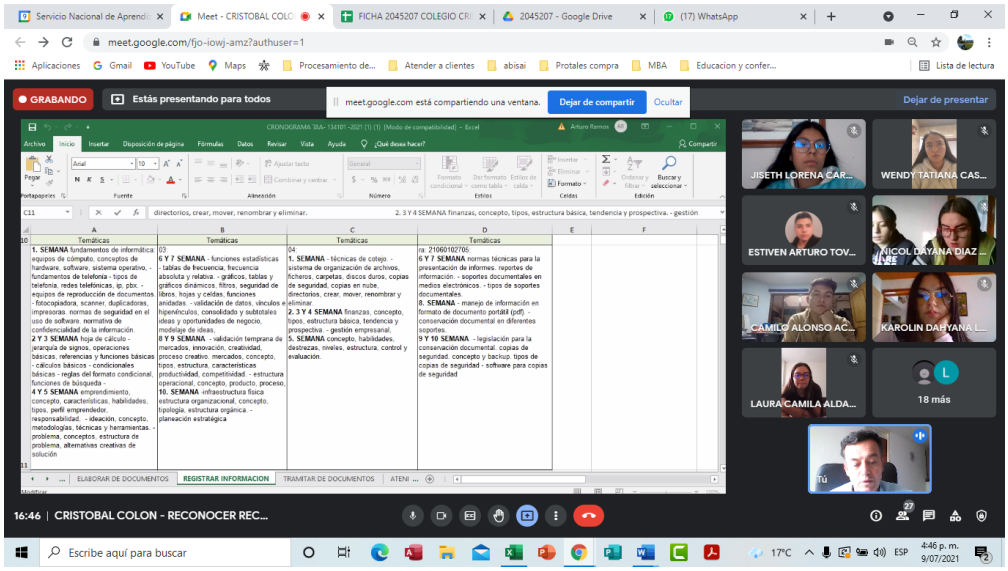
EVIDENCIAS:

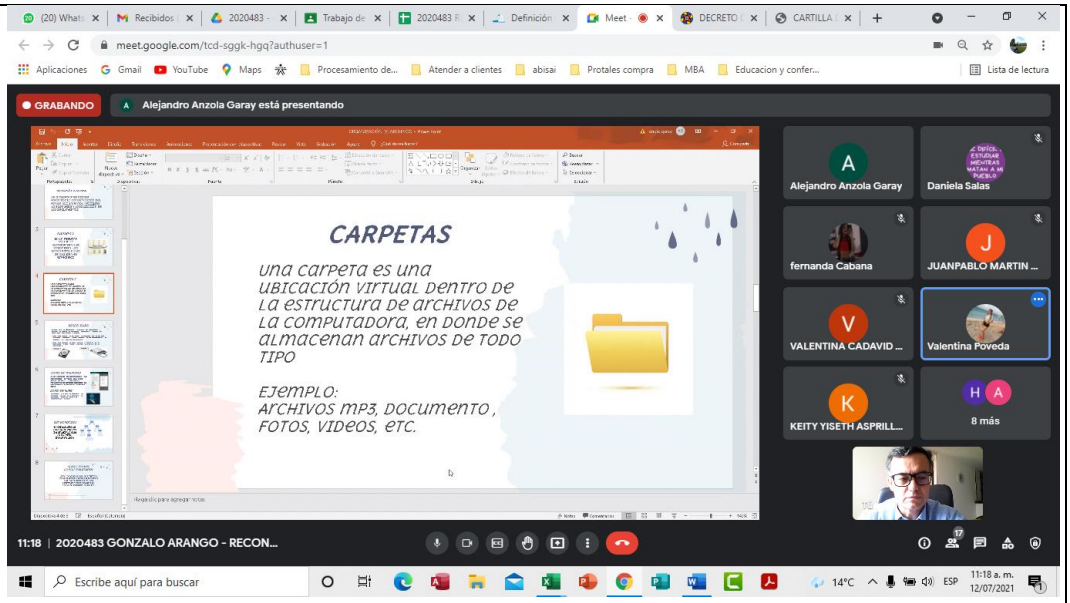
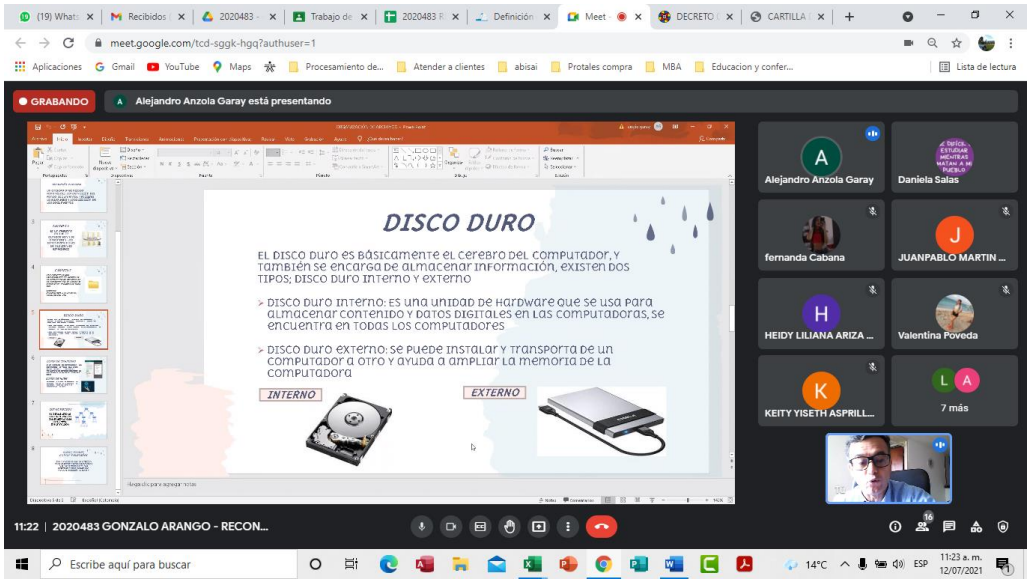
Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Se comparte link de drive en donde reposa el presente informe. https://drive.google.com/file/d/1FS3YPlT57qayM9_JIb1fLQedHZEQ3lKh/view https://drive.google.com/file/d/1mSsfsQU6hooDdtGnDDt6qL4WFSCJdjXg/view https://drive.google.com/file/d/1LLdql4yuO-r66tw3EU85zo3kEriLymA_/view https://drive.google.com/file/d/1N3zhzQLHJ6h5SuklVy_P6N3VSAIHeXc3/view https://drive.google.com/file/d/1iKakkGDv3kyeSIbnExnSuU95xx-WuDnz/view https://drive.google.com/file/d/1WskQnOxOufMjMlEVNJ7xg2UiScayT33n/view https://drive.google.com/file/d/1okimw7M4VuQEx-1WJZ1mLvoMErmUVNvY/view https://drive.google.com/file/d/1u_9TIX8v0nrg-5hYcb_YmQbxMePkMXep/view https://drive.google.com/file/d/1Xz9ntLT79MKtCpkzmxDQDCbcB_PXPyvU/view 

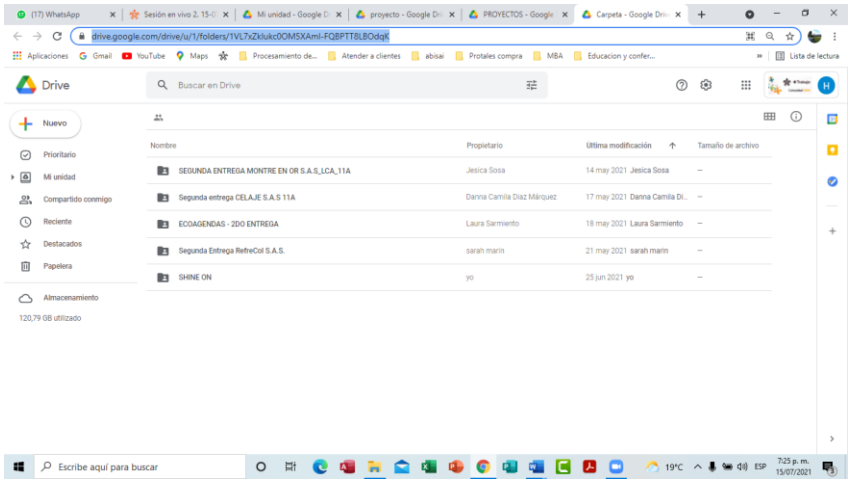
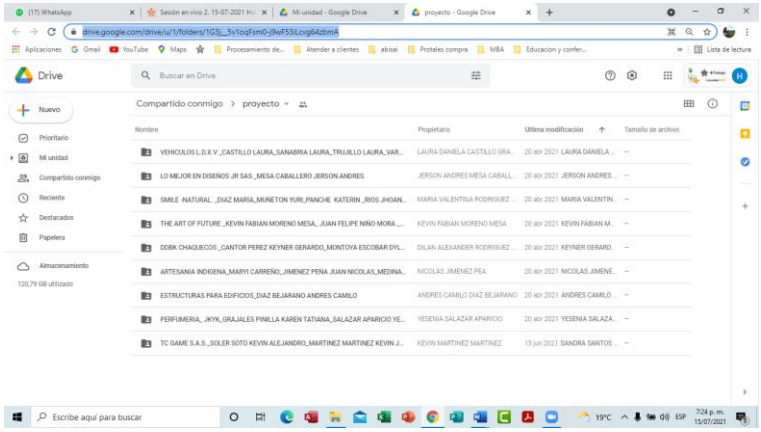

GRABANDO
Estás presentando para todos
DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON CRONOGRAMA DE EVALUACIONES PROGRAMA DE ARTICULACIÓN
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
VIGENCIA 2021-2022
REGISTRAR INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS
DÉCIMO
UNDÉCIMO
CARMEN DAYANA CA...
LAURA SOFIA CORRE...
NATALY SOFIA BEJAR...
KAREN DAYANA PIER...
EMILY ANDREA BOLIV...
Asly Roa
ERICK ALEJANDRO C...
13 más
16:41 | RECONOCER REC CONTABLES GRADO ...
Escribe aquí para buscar

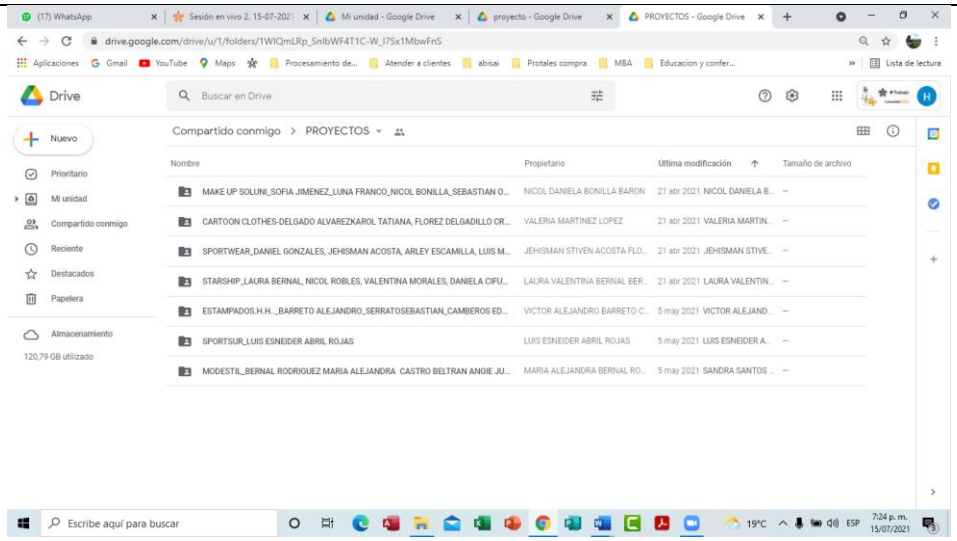

GRABANDO
Mensajes de la llamada
LAURA SOFIA MALDONADO ACOSTA
VIVIANA RODRIGUEZ CARO
GISELL CATALINA DIAZ JIMENEZ
JERONIMO ARNULFO PINEDA CANO
NATALIA SANCHEZ OVALLE
NAYAR ROJAS HATUN
Jennifer Piedrahita
11 más
Desactivar cámara (Ctrl + E)
14:14 | CRISTOBAL COLON - RECONOCER REC...
Escribe aquí para buscar

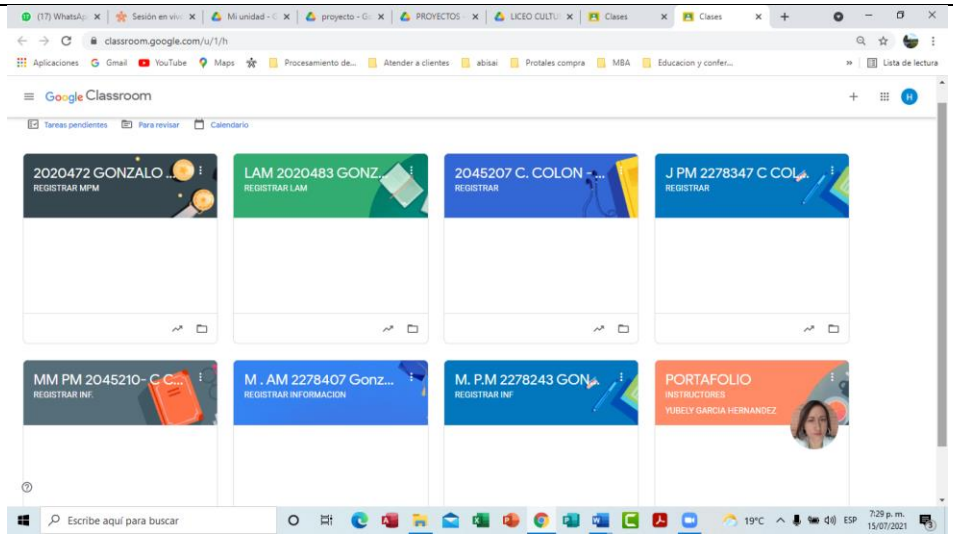

Microsoft Teams
Buscar
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de priv...
Descartar
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Articulación con la Media
Aplicación encuesta de
Diapositiva 1 de 1
Bertha Cecilia Castaneda Contreras
Francy Beltran (Invita...
nicolas ramirez (Invit...
Bertha Cecilia Castaneda C...
Raul Carrillo Taba
Ambrosia Saludabl....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar


meet.google.com/fjo-iowj-amz?authuser=1
GRABANDO
Estás presentando para todos
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Dejar de presentar
JISETH LORENA CAR...
WENDY TATIANA CAS...
ESTIVEN ARTURO TOV...
NICOL DAYANA DIAZ ...
CAMILO ALONSO AC...
KAROLIN DAHYANA L...
LAURA CAMILA ALDA...
18 más
Tú
16:46 | CRISTOBAL COLON - RECONOCER REC...
Escribe aquí para buscar

	 
Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas	cargue de los proyectos productivos que hoy se encuentran en undécimo https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1G3j__5v1oqFsm0-j9wF53iLcvg64zbmA https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1WIQmLRp_SnIbWF4T1C-W_I7Sx1MbwFnS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1VL7xZkIukc0OM5XAml-FQBPTT8LBOdqK

etapas de formación.	 

	
Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1f6Y5XDbm-ammSXEIKqytPN_-cnPEWDZO94VeOG73MPc/edit#gid=489741984
Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las	Revisión de los contenidos de la competencia Reconocer los elementos contables Creacion de las clases y actividades en la plataforma classroom

competencias del programa	

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Harvey Arturo Ramos Velasquez

C.C 79.620.054

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de julio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76837481000