PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de agosto de 2021

Señora:
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2216570 DE 2021
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2216570 de 2021

SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.123.131 de Ipiales, 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) 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:
1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de 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. 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. 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. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 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".

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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus. Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus. 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus. 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus. Territorium
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus. Territorium

	a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus. Territorium
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus. 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 instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional".	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus. Territorium

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. 9422506276 de la planilla expedido por aportes en linea, correspondiente al mes de julio del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

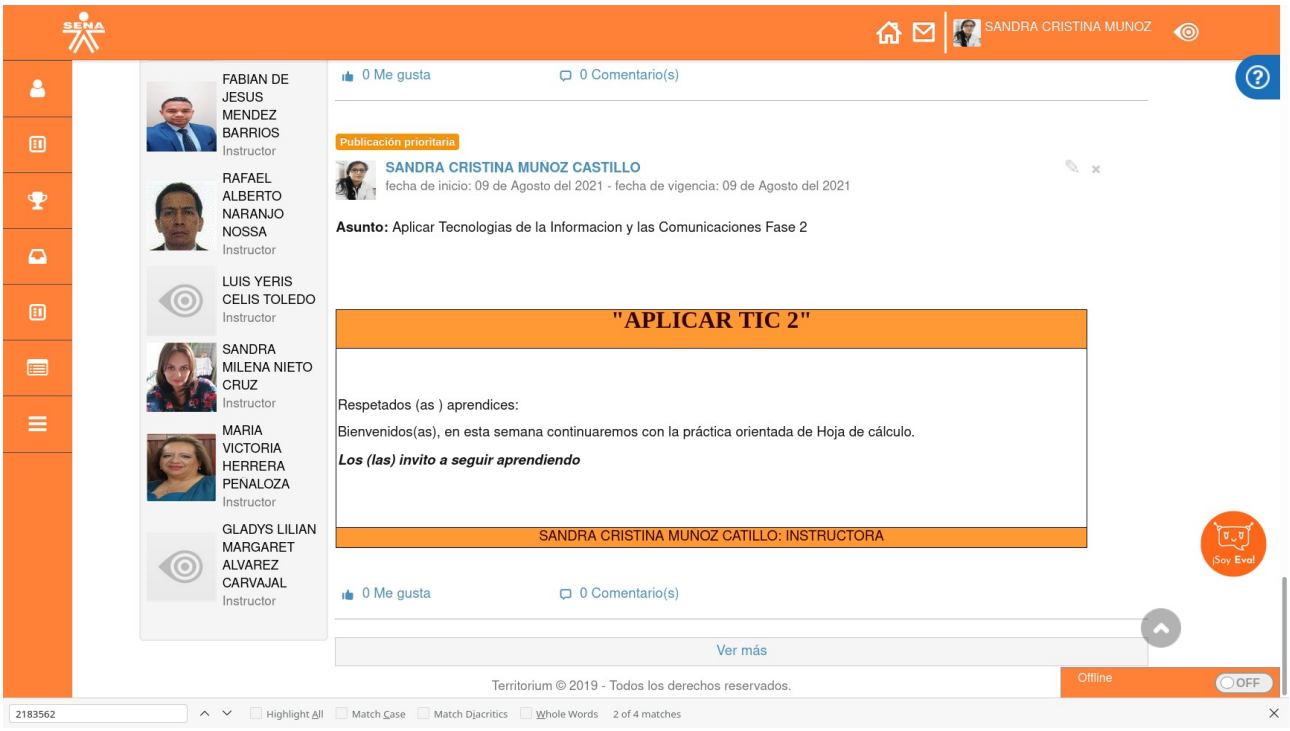
Evidencias en (2) folios.

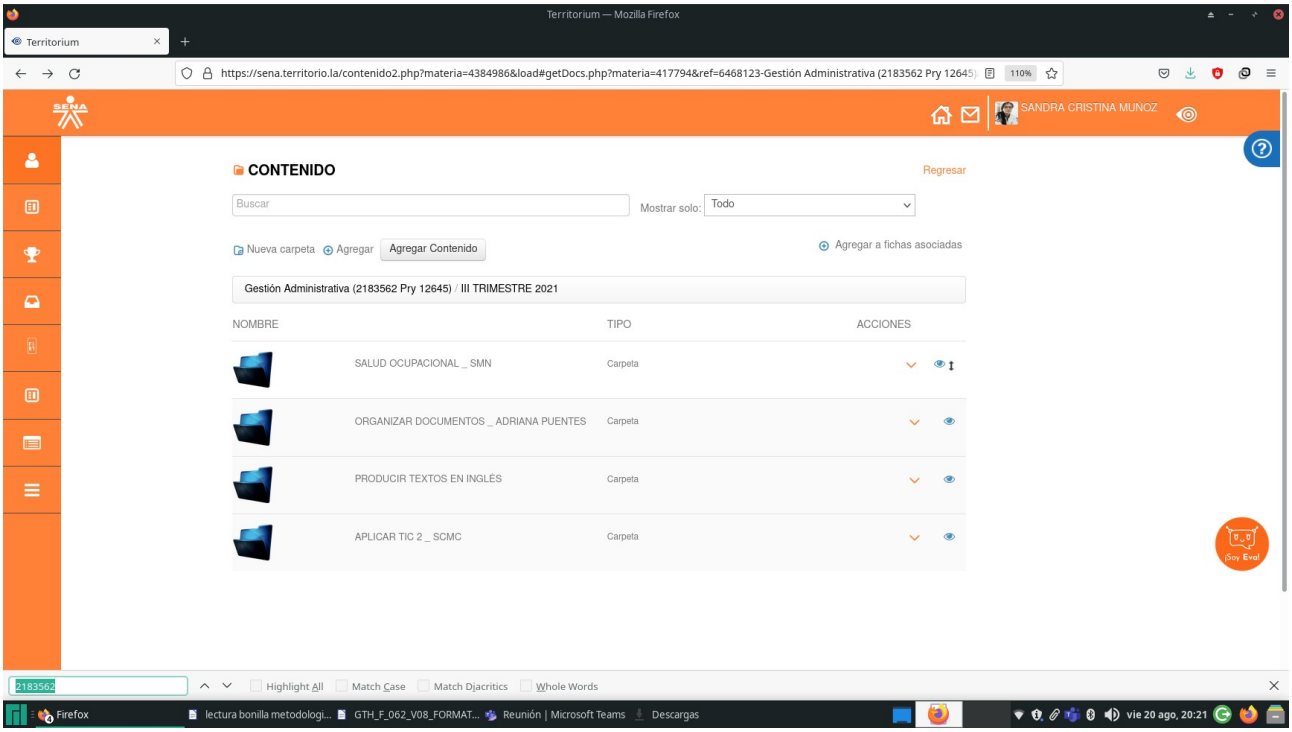
Cordialmente,

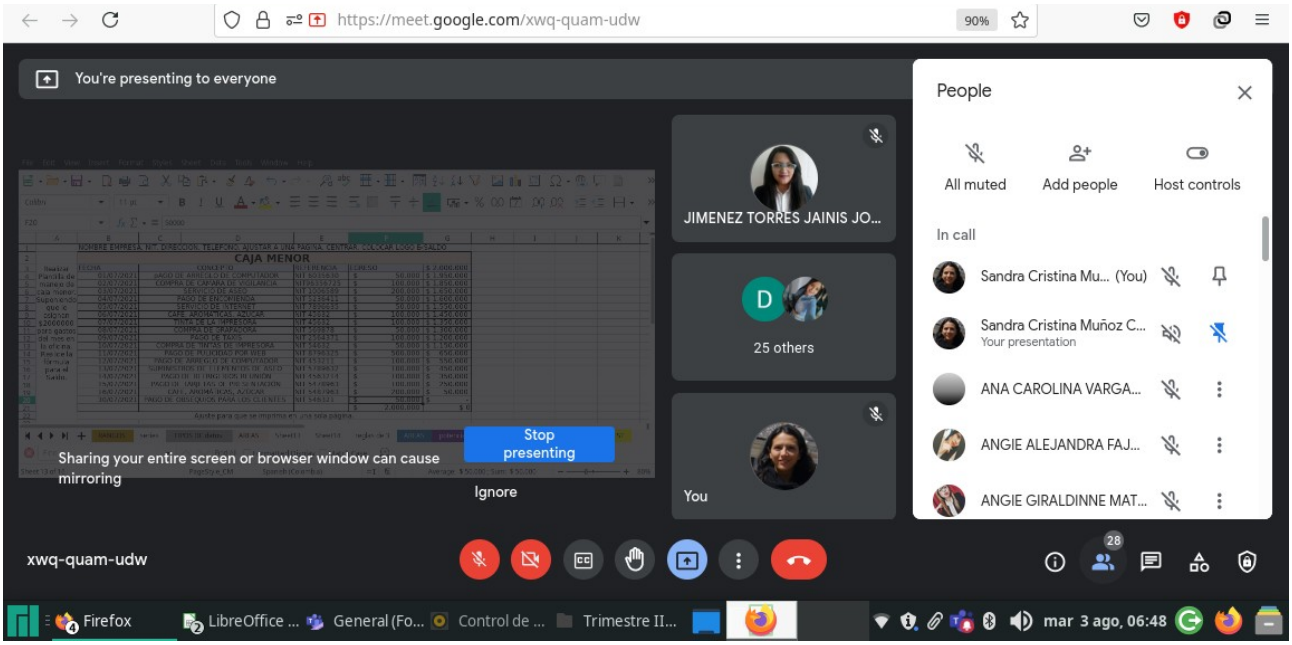
Sandra Cristina Muñoz Castillo
Contratista
C.C. No. 37.123.131 DE IPIALES

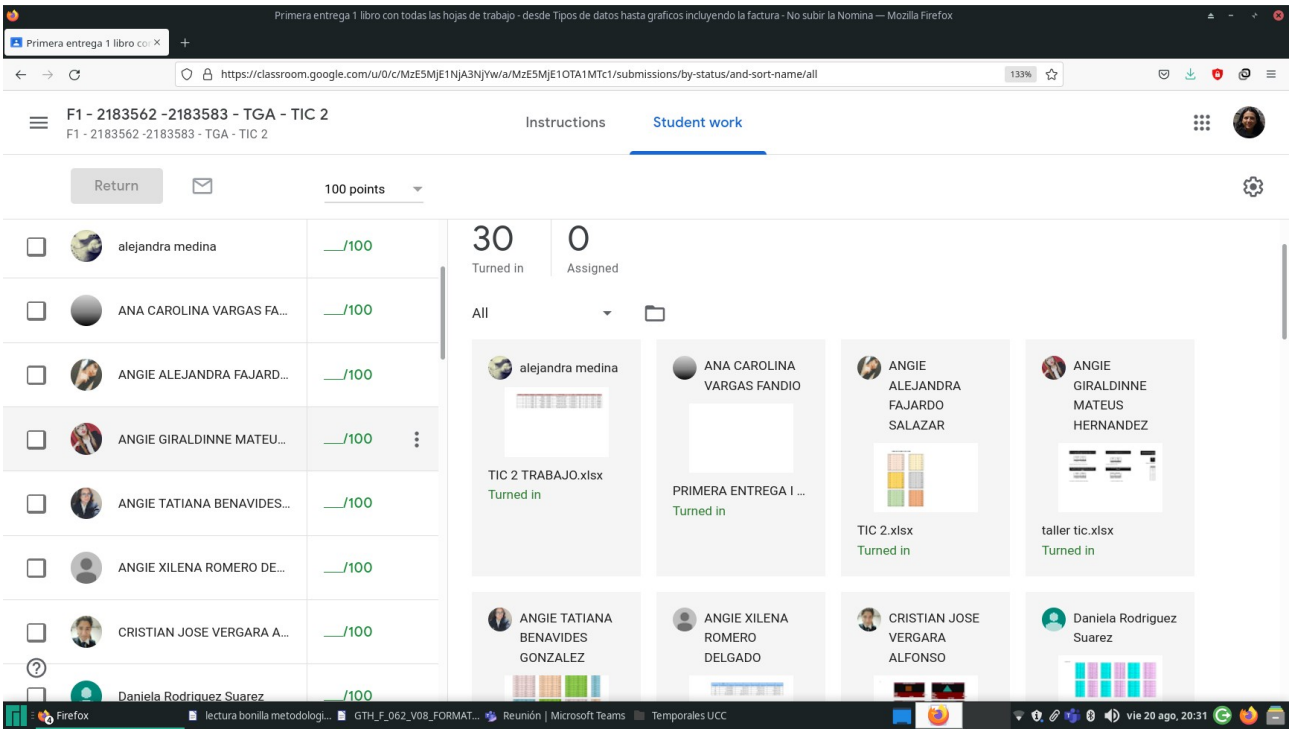
Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato N° CO1.PCCNTR.2216570 DE 2021


SANDRA CRISTINA MUÑOZ
FABIAN DE JESUS MENDEZ BARRIOS
Instructor
RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Instructor
LUIS YERIS CELIS TOLEDO
Instructor
SANDRA MILENA NIETO CRUZ
Instructor
MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
Instructor
GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO
fecha de inicio: 09 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 09 de Agosto del 2021
Asunto: Aplicar Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones Fase 2
"APLICAR TIC 2"
Respetados (as) aprendices:
Bienvenidos(as), en esta semana continuaremos con la práctica orientada de Hoja de cálculo.
Los (las) invito a seguir aprendiendo
SANDRA CRISTINA MUÑOZ CATILLO: INSTRUCTORA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Offline
OFF
2183562
Highlight All
Match Case
Match Diacritics
Whole Words
2 of 4 matches


Territorium — Mozilla Firefox
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4384986&load#getDocs.php?materia=417794&ref=6468123-Gestión Administrativa (2183562 Pry 12645
SANDRA CRISTINA MUNOZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2183562 Pry 12645) / III TRIMESTRE 2021
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SALUD OCUPACIONAL _ SMN
Carpeta
ORGANIZAR DOCUMENTOS _ ADRIANA PUENTES
Carpeta
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
Carpeta
APLICAR TIC 2 _ SCMC
Carpeta
¡Soy Eva!
2183562
Highlight All
Match Case
Match Diacritics
Whole Words
Firefox
lectura bonilla metodologi...
GTH_F_062_V08_FORMAT...
Reunión | Microsoft Teams
Descargas
vie 20 ago, 20:21


https://meet.google.com/xwq-quam-udw
90%
You're presenting to everyone
CAJA MENOR
Sharing your entire screen or browser window can cause mirroring
Stop presenting
Ignore
JIMENEZ TORRES JAINIS JO...
D
25 others
You
People
All muted
Add people
Host controls
In call
Sandra Cristina Mu... (You)
Sandra Cristina Muñoz C...
Your presentation
ANA CAROLINA VARGA...
ANGIE ALEJANDRA FAJ...
ANGIE GIRALDINNE MAT...
xwq-quam-udw
28
Firefox
LibreOffice ...
General (Fo...
Control de ...
Trimestre II...
mar 3 ago, 06:48


Primera entrega 1 libro con todas las hojas de trabajo - desde Tipos de datos hasta graficos incluyendo la factura - No subir la Nomina — Mozilla Firefox
https://classroom.google.com/u/0/c/MzE5MjE1NjA3NjYw/a/MzE5MjE1OTA1MTc1/submissions/by-status/and-sort-name/all
F1 - 2183562 -2183583 - TGA - TIC 2
F1 - 2183562 -2183583 - TGA - TIC 2
Instructions
Student work
Return
100 points
alejandra medina
ANA CAROLINA VARGAS FA...
ANGIE ALEJANDRA FAJARD...
ANGIE GIRALDINNE MATEU...
ANGIE TATIANA BENAVIDES...
ANGIE XILENA ROMERO DE...
CRISTIAN JOSE VERGARA A...
Daniela Rodriguez Suarez
30
Turned in
0
Assigned
All
alejandra medina
TIC 2 TRABAJO.xlsx
Turned in
ANA CAROLINA VARGAS FANDIO
PRIMERA ENTREGA I ...
Turned in
ANGIE ALEJANDRA FAJARDO SALAZAR
TIC 2.xlsx
Turned in
ANGIE GIRALDINNE MATEUS HERNANDEZ
taller tic.xlsx
Turned in
ANGIE TATIANA BENAVIDES GONZALEZ
ANGIE XILENA ROMERO DELGADO
CRISTIAN JOSE VERGARA ALFONSO
Daniela Rodriguez Suarez
Firefox
lectura bonilla metodologi...
GTH_F_062_V08_FORMAT...
Reunión | Microsoft Teams
Temporales UCC
vie 20 ago, 20:31