**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., septiembre 16 de 2021

**Doctora:**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2216593 DE 2021**
**Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa**
**Centro de Gestión Administrativa**
**Bogotá D.C.**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2021

**Referencia:** No No CO1.PCCNTR.2216593 del año 2021

**MIREYA SANCHEZ CABRERA** ,identificad con la cédula de ciudadanía No.63477951 de OIBA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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**: 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:** 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. | Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje pertinentes | 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. | Material de apoyo virtual y físico para el desarrollo de proyectos |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes. | Cursos de actualización de las competencias en las cuales se desarrolla la 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. | Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual. | Lecturas, talleres en FPI presencial. 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. | certificación de competencias se.gún normas de competencias que oriento en formación | La certificación. |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes | Entrega cumplida |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Actualización en estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación en ambientes virtuales. | Adecuado uso de herramientas para la orientación de procesos en ambientes virtuales |
| 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, | Actualización en estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Adecuado uso de herramientas para laorientación de procesos de formación a través de ambientes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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" | | virtuales de aprendizaje. |

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. 4407155522 de la planilla, Expedido por pila correspondiente al mes de agosto del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

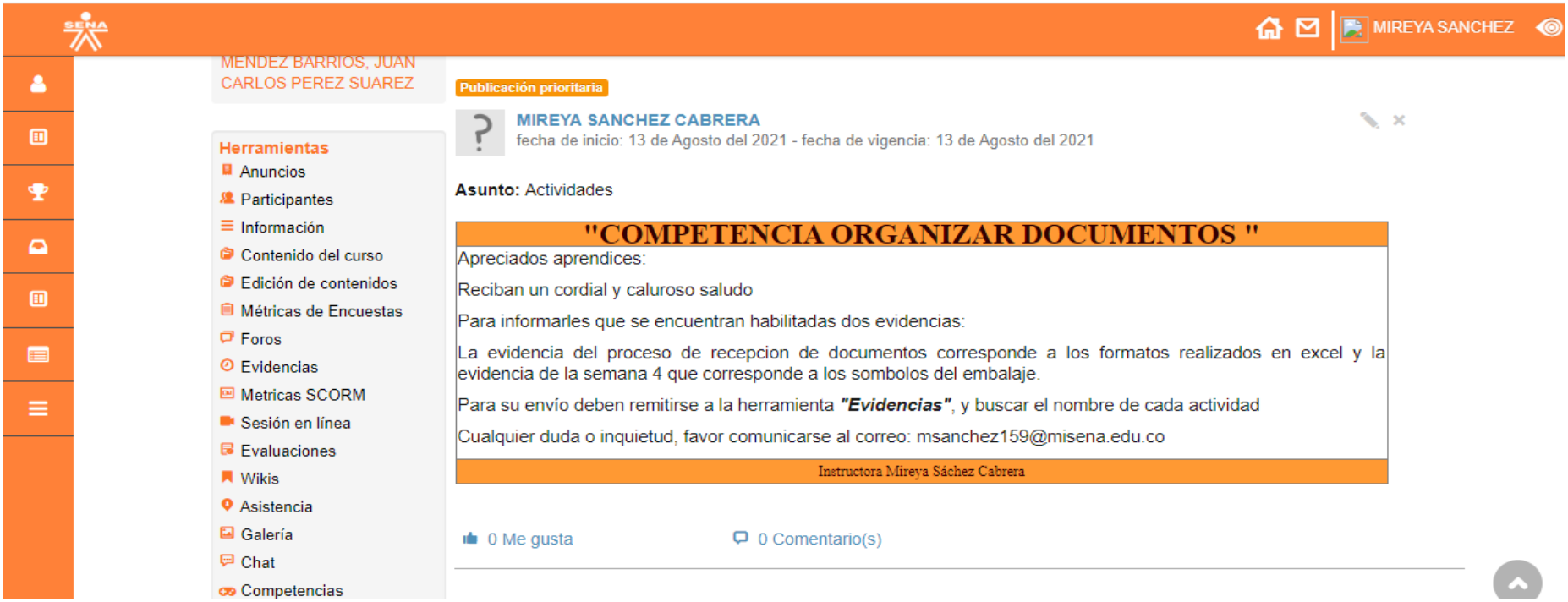
Cordialmente,

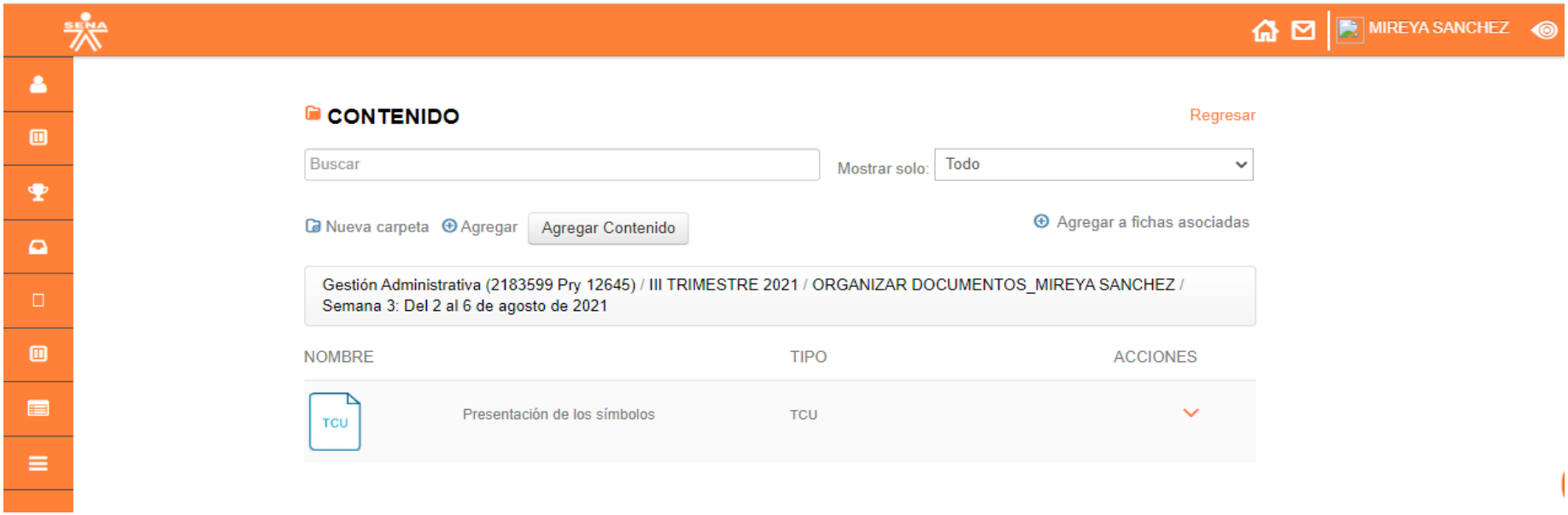
**MIREYA SANCHEZ CABRERA**
**Contratista**
**C.C. No. 63477951 de Oiba**

Recibí a satisfacción:

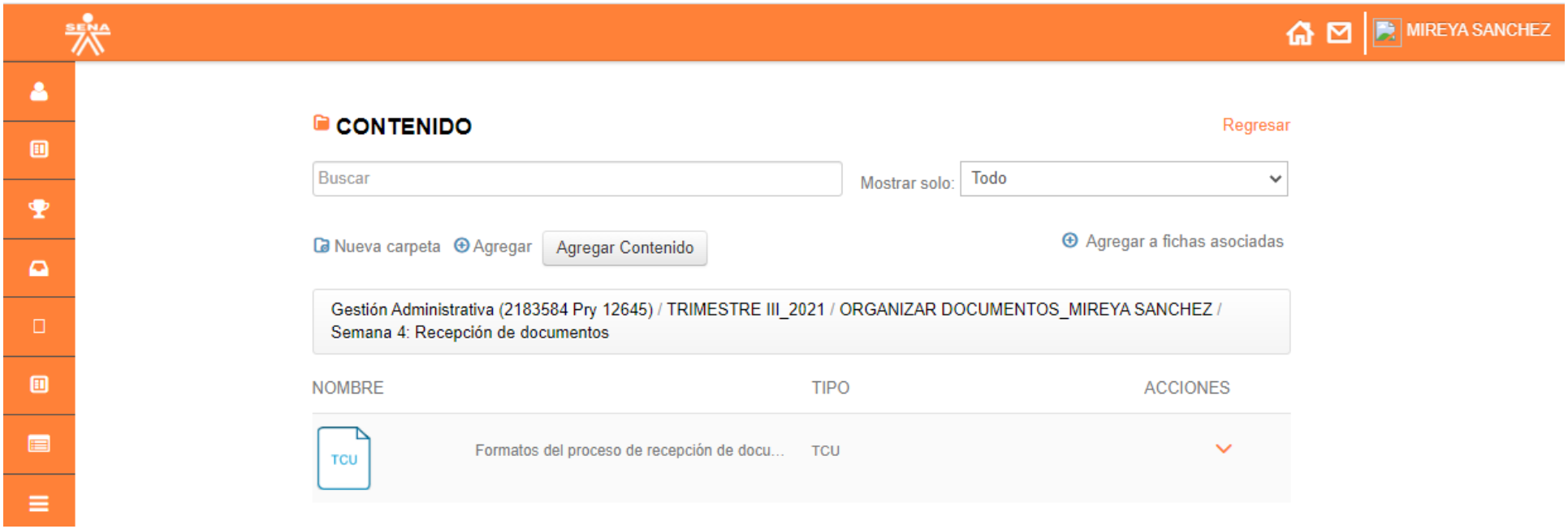
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisora contrato No. CO1.PCCNTR.2216593 DE 2021**
**Coordinadora Academica**

# EVIDENCIAS

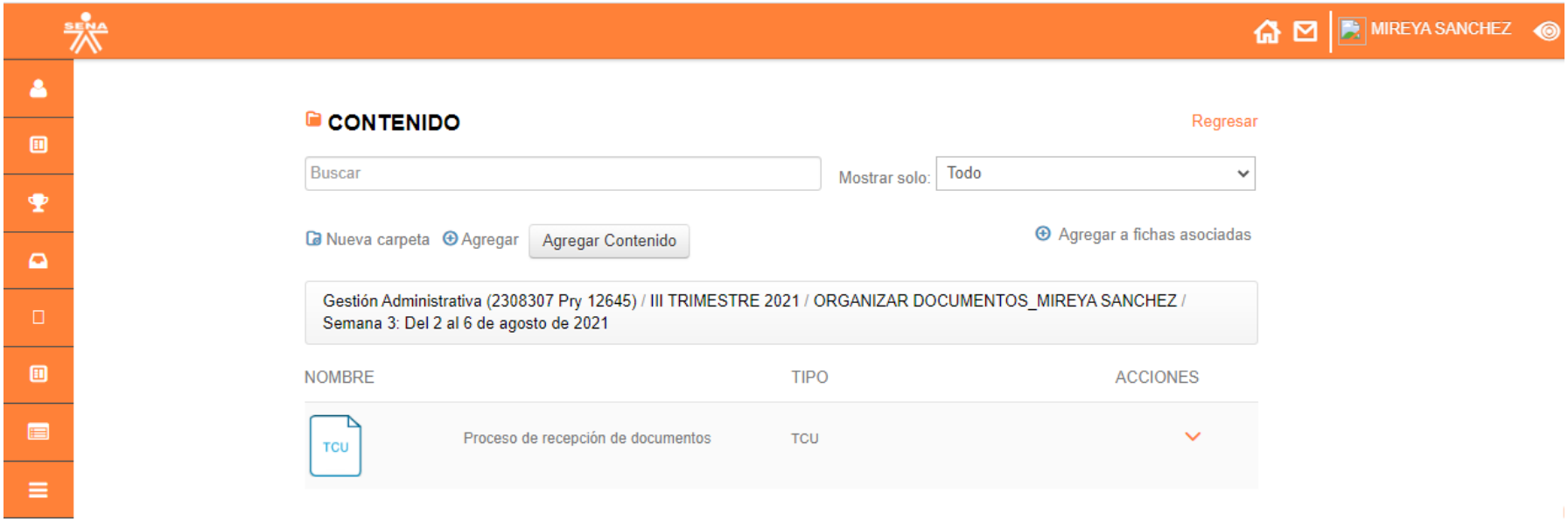

MIREYA SANCHEZ
MENDEZ BARRIOS, JUAN CARLOS PEREZ SUAREZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Publicación prioritaria
MIREYA SANCHEZ CABRERA
fecha de inicio: 13 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 13 de Agosto del 2021
Asunto: Actividades
"COMPETENCIA ORGANIZAR DOCUMENTOS "
Apreciados aprendices:
Reciban un cordial y caluroso saludo
Para informarles que se encuentran habilitadas dos evidencias:
La evidencia del proceso de recepcion de documentos corresponde a los formatos realizados en excel y la evidencia de la semana 4 que corresponde a los sombolos del embalaje.
Para su envío deben remitirse a la herramienta "Evidencias", y buscar el nombre de cada actividad
Cualquier duda o inquietud, favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co
Instructora Mireya Sáchez Cabrera
0 Me gusta
0 Comentario(s)


Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
MIREYA SANCHEZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2183599 Pry 12645) / III TRIMESTRE 2021 / ORGANIZAR DOCUMENTOS_MIREYA SANCHEZ / Semana 3: Del 2 al 6 de agosto de 2021
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
Presentación de los símbolos
TCU


Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
MIREYA SANCHEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Publicación prioritaria
MIREYA SANCHEZ CABRERA
fecha de inicio: 13 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 13 de Agosto del 2021
Asunto: Actividad de la semana
"COMPETENCIA ORGANIZAR DOCUMENTOS "
Apreciados aprendices:
Reciban un cordial y caluroso saludo.
Para informarles que se encuentra halilitada la actividad de esta semana
Para su envío deben remitirse a la herramienta "Evidencias", y buscar el nombre de cada actividad
Cualquier duda o inquietud, favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co
Instructora Mireya Sáchez Cabrera


MIREYA SANCHEZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2183584 Pry 12645) / TRIMESTRE III_2021 / ORGANIZAR DOCUMENTOS_MIREYA SANCHEZ / Semana 4: Recepción de documentos
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
Formatos del proceso de recepción de docu...
TCU


MIREYA SANCHEZ
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Publicación prioritaria
MIREYA SANCHEZ CABRERA
fecha de inicio: 13 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 13 de Agosto del 2021
Asunto: Actividad de la semana
"COMPETENCIA ORGANIZAR DOCUMENTOS "
Apreciados aprendices:
Reciban un cordial y caluroso saludo.
Para informarles que se encuentra halilitada la actividad de esta semana
Para su envío deben remitirse a la herramienta "Evidencias", y buscar el nombre de cada actividad
Cualquier duda o inquietud, favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co
Instructora Mireya Sáchez Cabrera
0 Me gusta
0 Comentario(s)


Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
MIREYA SANCHEZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2308307 Pry 12645) / III TRIMESTRE 2021 / ORGANIZAR DOCUMENTOS_MIREYA SANCHEZ / Semana 3: Del 2 al 6 de agosto de 2021
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
Proceso de recepción de documentos
TCU