PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre de 2021.

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2217876**
COORDINADORA ACADÉMICA AGA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2217876 del año 2021.

JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 6`771.708 de Tunja, 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: 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.	Crear, configurar y programar sesiónes de videollamadas en Google Meet con cada grupo de Aprendices en el horario programado.	Calendario de actividades. Enlaces y sesiones en Google Meet
2	• Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realizar las sesiones en línea para orientar el proceso formativo y hacer el control de asitencia.	Control de asitencia diaria. Enlaces de sesiones. Enlaces y sesiones en Google Meet
3	• Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Enviar via correo electrónico las guias y material necesario para el proceso formativo.	Correos, guias y material de apoyo a 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.	Diligenciar reportes de asistencia y aprobación de competencias.	Correos, archivos y carpetas compartidas en Drive.
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.	Realizar la actualización y certificación de competencias según normas de competencias y participar en los procesos para certificar habilidades pedagógicas.	Certificaciones y participación en los procesos de actualización pedagógica.

6	• Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Realizar el envío de la documentación requerida por la Coordinación de Gestión Administrativa.	Correos, archivos y carpetas compartidas en Drive.
7	• Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Realizar las sesiones en línea utilizando los medios disponibles, orientar el proceso formativo y hacer el control de asitencia.	Compartir las grabaciones de las sesiones en línea de cada una de las sesiones realizadas.
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".	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	Compartir las grabaciones de las sesiones en línea, responder correos, atender las inquietudes de los Aprendices y brindar asesoría permanentemente.

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 9423536807 de la planilla, Aportes en línea del mes de agosto del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ
Contratista
C.C. No. 6´771.708

Recibí a satisfacción:

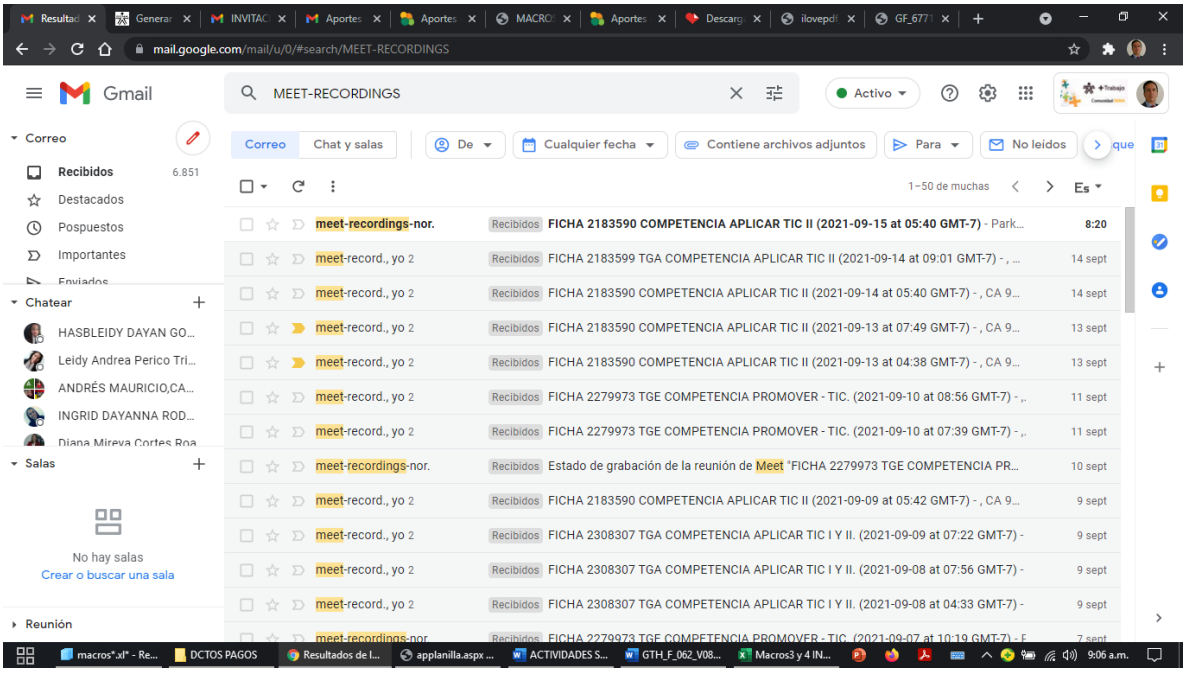
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2217876**
COORDINADORA ACADÉMICA AGA

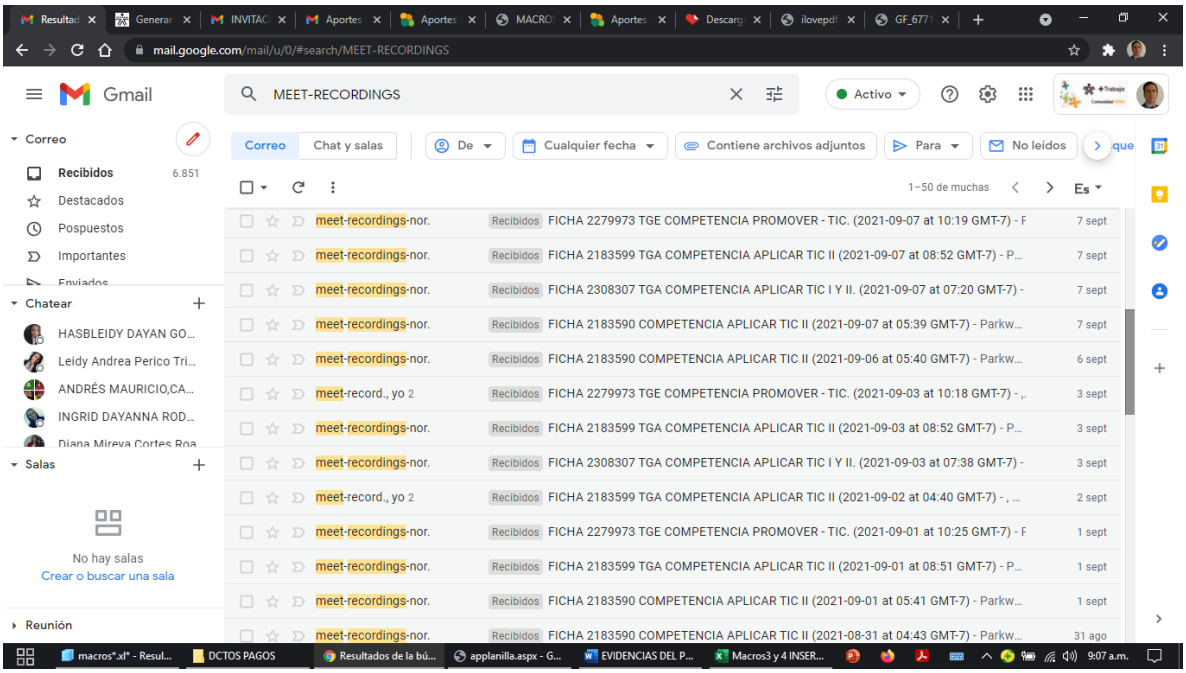
EVIDENCIAS DEL PROCESO FORMATIVO

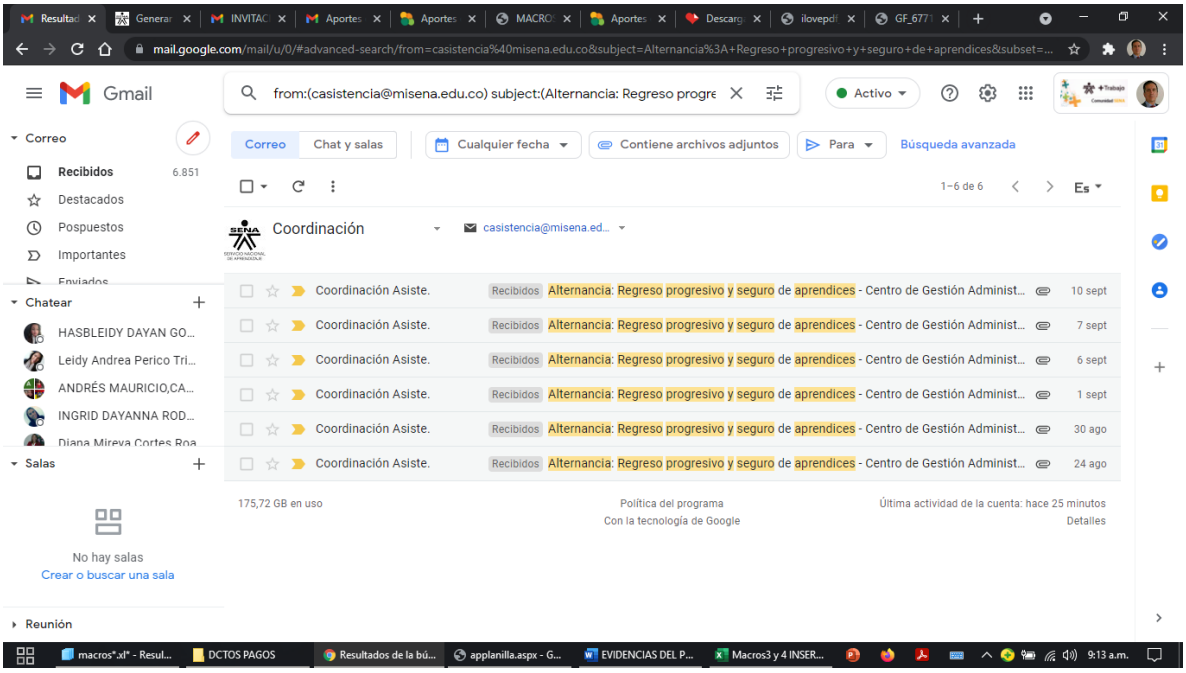
Acceso al enlace de almacenamiento de sesiones en línea:

https://drive.google.com/drive/folders/1atNFZggWJ2rozRK6zAgFmcMBRMHduQlQ?usp=sharing

https://drive.google.com/drive/folders/1rk7muW7oespK528Z8BdLvptCMADyPVVi?usp=sharing






Gmail
from:(casistencia@misena.edu.co) subject:(Alternancia: Regreso progre
Activo
Correo
Recibidos 6.851
Destacados
Pospuestos
Importantes
Chatear
HASBLEIDY DAYAN GO...
Leidy Andrea Perico Tri...
ANDRÉS MAURICIO,CA...
INGRID DAYANNA ROD...
Salas
No hay salas
Crear o buscar una sala
Reunión
Correo
Chat y salas
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para
Búsqueda avanzada
1–6 de 6
Coordinación
casistencia@misena.ed...
Coordinación Asiste. Recibidos Alternancia: Regreso progresivo y seguro de aprendices - Centro de Gestión Administ... 10 sept
Coordinación Asiste. Recibidos Alternancia: Regreso progresivo y seguro de aprendices - Centro de Gestión Administ... 7 sept
Coordinación Asiste. Recibidos Alternancia: Regreso progresivo y seguro de aprendices - Centro de Gestión Administ... 6 sept
Coordinación Asiste. Recibidos Alternancia: Regreso progresivo y seguro de aprendices - Centro de Gestión Administ... 1 sept
Coordinación Asiste. Recibidos Alternancia: Regreso progresivo y seguro de aprendices - Centro de Gestión Administ... 30 ago
Coordinación Asiste. Recibidos Alternancia: Regreso progresivo y seguro de aprendices - Centro de Gestión Administ... 24 ago
175,72 GB en uso
Política del programa
Con la tecnología de Google
Última actividad de la cuenta: hace 25 minutos
Detalles
9:13 a.m.