PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de noviembre de 2021

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2217972
Coordinadora Académica
Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2217972 del año 2021

YOHANA MARÍA HEREDIA ALMONACID, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52463047 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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) 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. Nota: Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Página 2 de 6 Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 24059531223 de BANCO CAJA SOCIAL, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios temporales de caracter temporal, para impartir Formación Profesiona Integral, mediante la modalidad de priodos fijos de instructores , para la ejecución de

acciones de formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Areas 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 auditoría 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.	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en 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.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en 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.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.

	para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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".	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.

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. **1041131718** operador **Pagosimple** de **octubre 2021**. Decreto Ley 2106 de 2019 – (*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

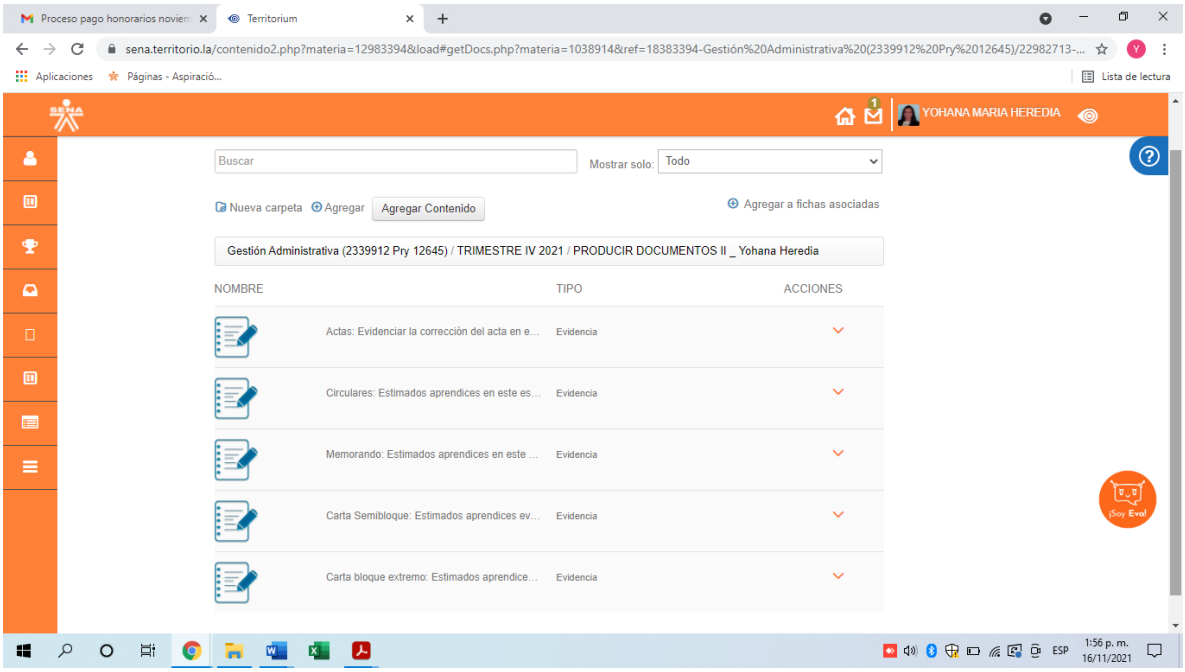
Cordialmente,

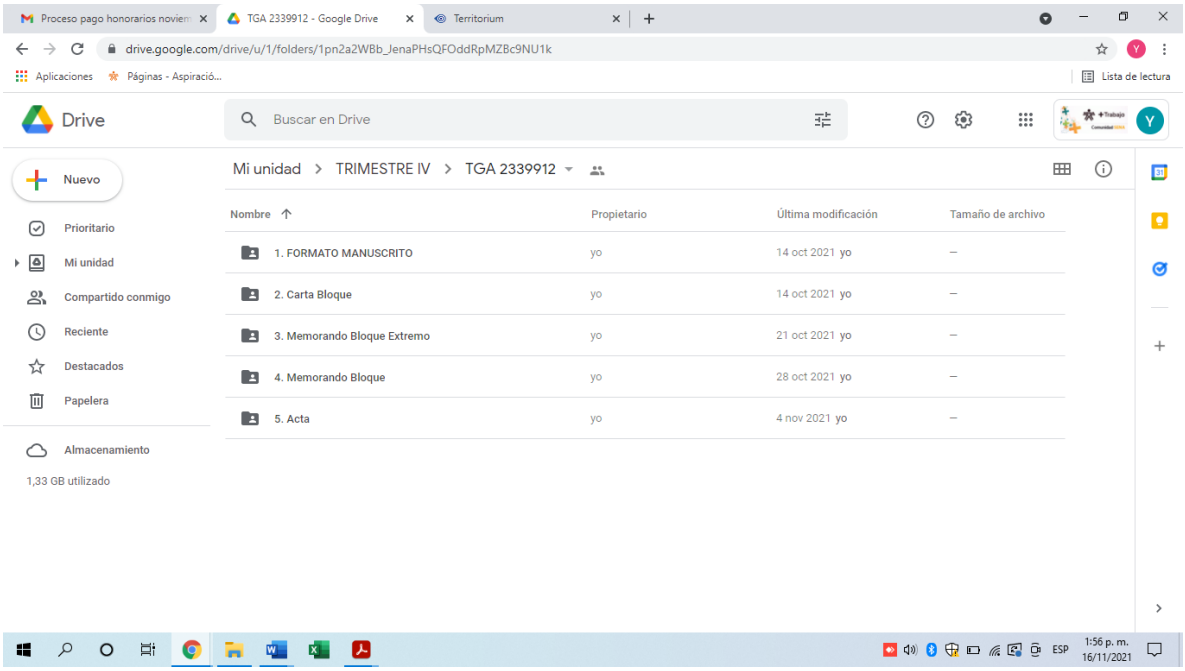
Firma
YOHANA MARÍA HEREDIA ALMONACID
Contratista
C.C. No. 52463047

Recibí a satisfacción:

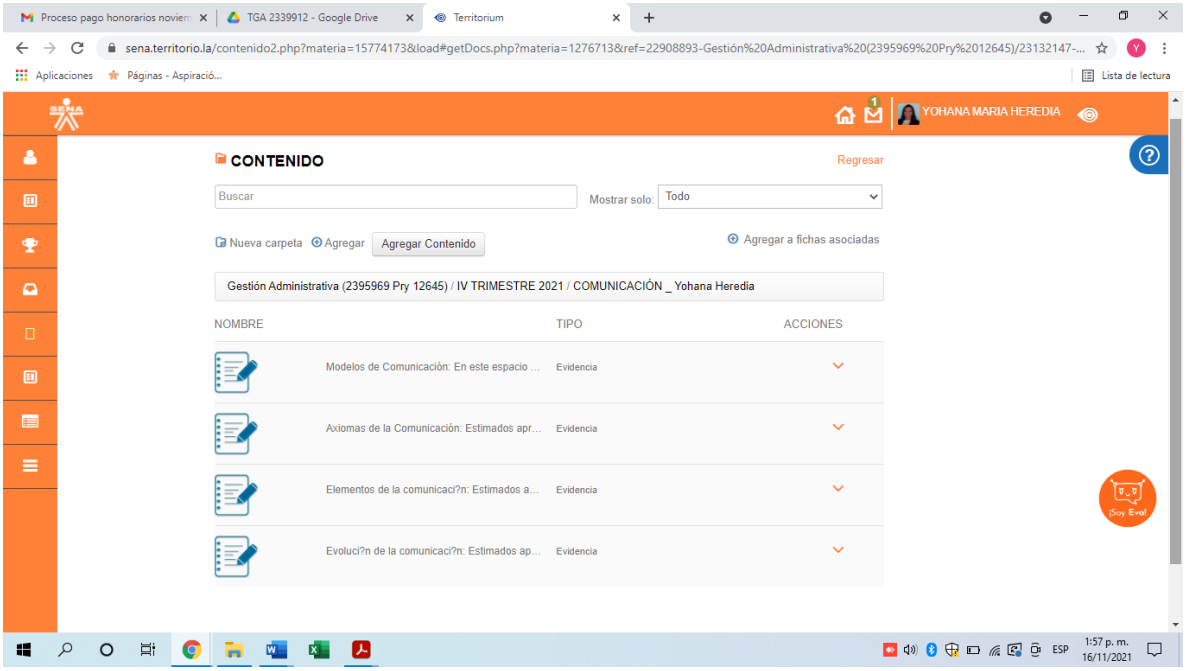
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2217972 DE 2021
Coordinadora Académica Asistencia y Gestión Administrativa

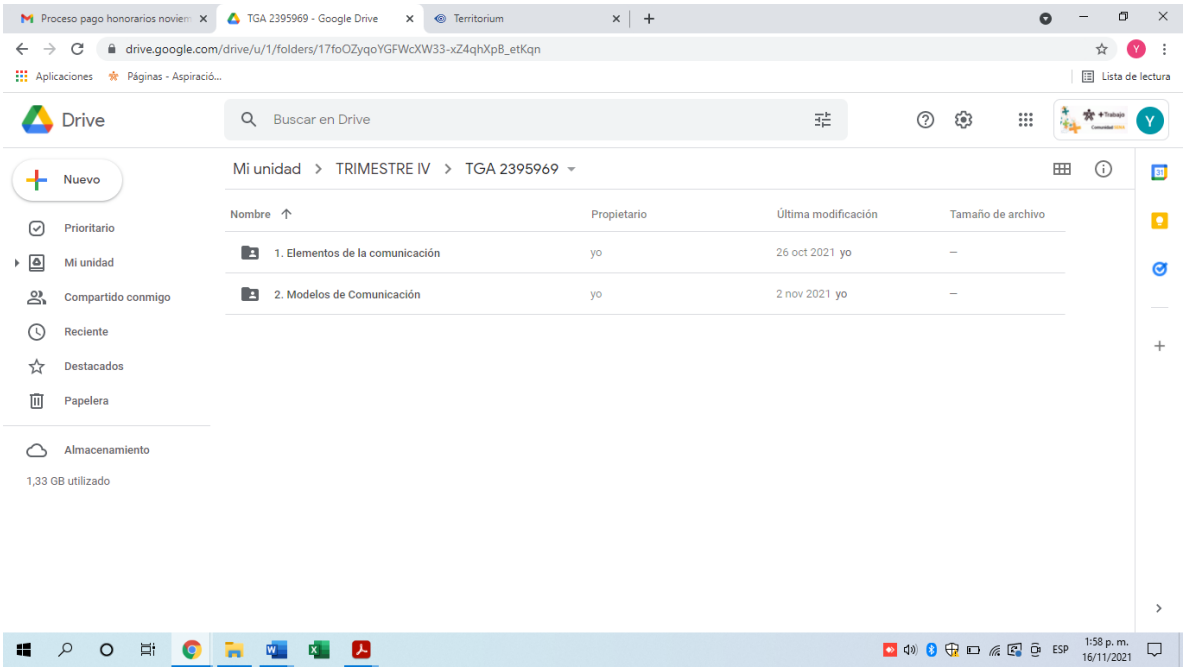
TGA 2339912


Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=12983394&load#getDocs.php?materia=1038914&ref=18383394-Gestión%20Administrativa%20(2339912%20Pry%2012645)/22982713-...
YOHANA MARIA HEREDIA
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2339912 Pry 12645) / TRIMESTRE IV 2021 / PRODUCIR DOCUMENTOS II _ Yohana Heredia
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Actas: Evidenciar la corrección del acta en e...
Evidencia
Circulares: Estimados aprendices en este es...
Evidencia
Memorando: Estimados aprendices en este ...
Evidencia
Carta Semibloque: Estimados aprendices ev...
Evidencia
Carta bloque extremo: Estimados aprendice...
Evidencia
¡Soy Eva!
ESP
1:56 p. m.
16/11/2021

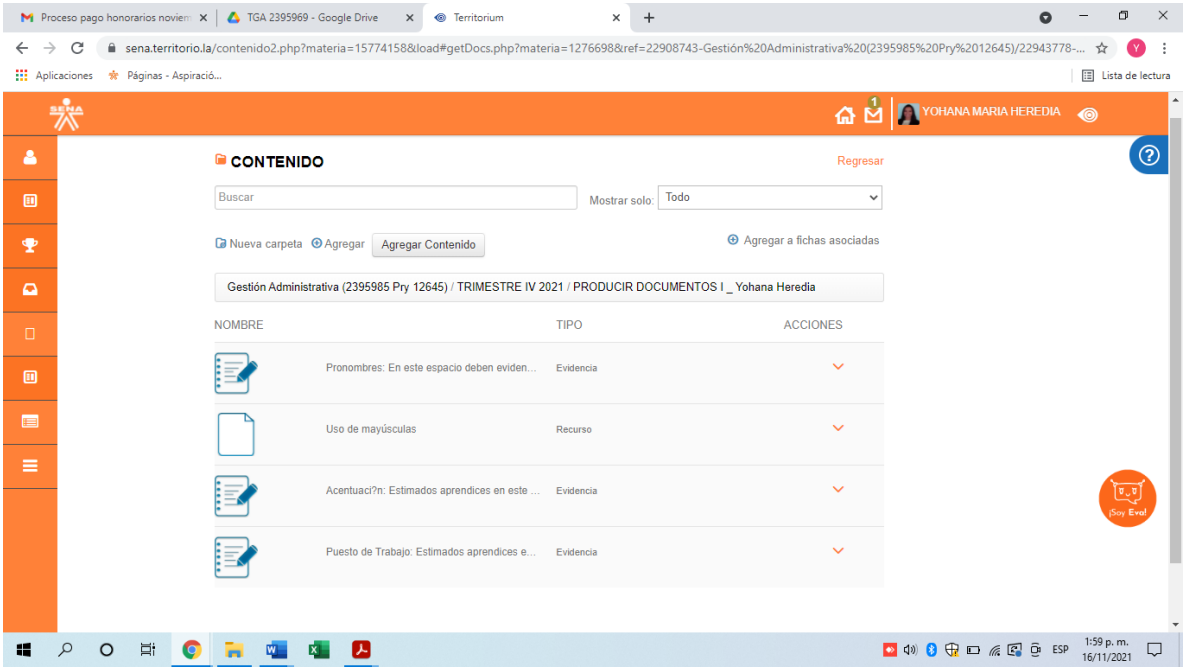

TGA 2339912 - Google Drive
Territorium
drive.google.com/drive/u/1/folders/1pn2a2WBb_JenaPHsQFOddRpMZBc9NU1k
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
1,33 GB utilizado
Mi unidad > TRIMESTRE IV > TGA 2339912
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
1. FORMATO MANUSCRITO
yo
14 oct 2021 yo
2. Carta Bloque
yo
14 oct 2021 yo
3. Memorando Bloque Extremo
yo
21 oct 2021 yo
4. Memorando Bloque
yo
28 oct 2021 yo
5. Acta
yo
4 nov 2021 yo
ESP
1:56 p. m.
16/11/2021

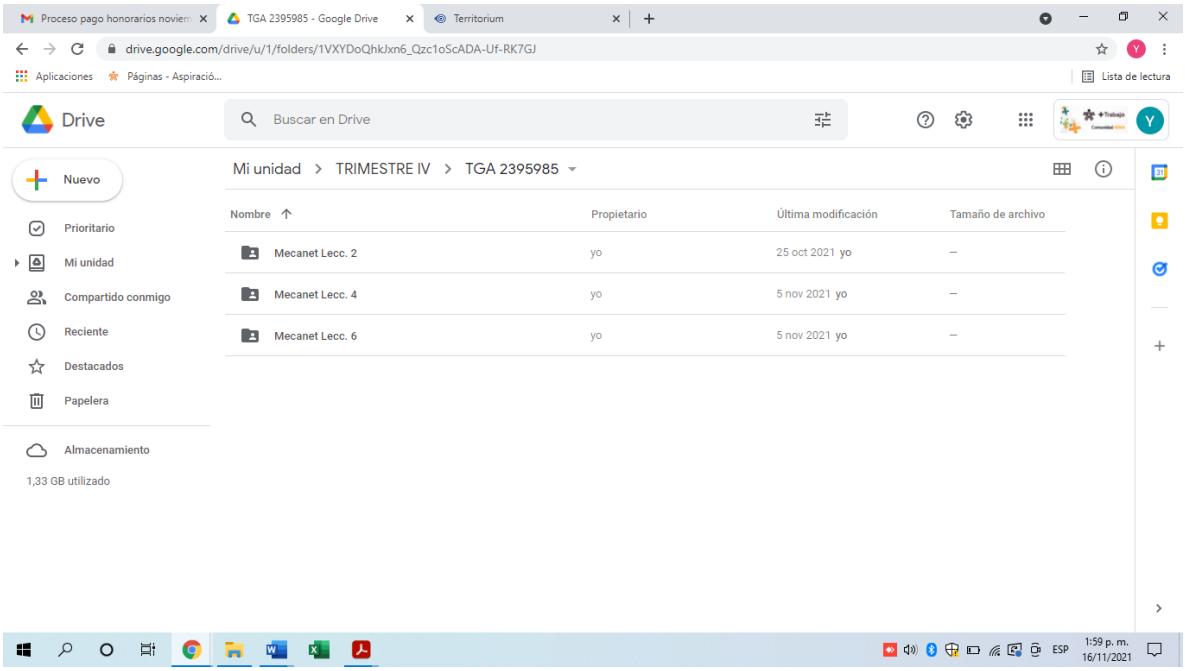
TGA 2395969


Proceso pago honorarios noviem
TGA 2339912 - Google Drive
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15774173&load#getDocs.php?materia=1276713&ref=22908893-Gestión%20Administrativa%20(2395969%20Pry%2012645)/23132147-...
Aplicaciones
Páginas - Aspiració...
Lista de lectura
YOHANA MARIA HEREDIA
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2395969 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2021 / COMUNICACIÓN _ Yohana Heredia
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Modelos de Comunicación: En este espacio ...
Evidencia
Axiomas de la Comunicación: Estimados apr...
Evidencia
Elementos de la comunicaci?n: Estimados a...
Evidencia
Evoluci?n de la comunicaci?n: Estimados ap...
Evidencia
¡Soy Eva!
ESP
1:57 p. m.
16/11/2021


Proceso pago honorarios noviem
TGA 2395969 - Google Drive
Territorium
drive.google.com/drive/u/1/folders/17foOZyqoYGFWcXW33-xZ4qhXpB_etKqn
Aplicaciones
Páginas - Aspiració...
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
1,33 GB utilizado
Mi unidad > TRIMESTRE IV > TGA 2395969
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
1. Elementos de la comunicación
yo
26 oct 2021 yo
–
2. Modelos de Comunicación
yo
2 nov 2021 yo
–
ESP
1:58 p. m.
16/11/2021

TGA 2395985


Proceso pago honorarios noviem
TGA 2395969 - Google Drive
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15774158&load#getDocs.php?materia=1276698&ref=22908743-Gestión%20Administrativa%20(2395985%20Pry%2012645)/22943778-...
Aplicaciones
Páginas - Aspiració...
Lista de lectura
YOHANA MARIA HEREDIA
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2395985 Pry 12645) / TRIMESTRE IV 2021 / PRODUCIR DOCUMENTOS I _ Yohana Heredia
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Pronombres: En este espacio deben eviden...
Evidencia
Uso de mayúsculas
Recurso
Acentuaci?n: Estimados aprendices en este ...
Evidencia
Puesto de Trabajo: Estimados aprendices e...
Evidencia
¡Soy Eva!
ESP
1:59 p. m.
16/11/2021


Proceso pago honorarios noviem
TGA 2395985 - Google Drive
Territorium
drive.google.com/drive/u/1/folders/1VXYDoQhkJxn6_Qzc1oScADA-Uf-RK7GJ
Aplicaciones
Páginas - Aspiració...
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
1,33 GB utilizado
Mi unidad > TRIMESTRE IV > TGA 2395985
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Mecanet Lecc. 2
yo
25 oct 2021 yo
–
Mecanet Lecc. 4
yo
5 nov 2021 yo
–
Mecanet Lecc. 6
yo
5 nov 2021 yo
–
ESP
1:59 p. m.
16/11/2021