PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de noviembre 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 noviembre 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 a la función Instructor, así como a	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía plus. Territorium

	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. 1192227727 de la planilla expedido por aportes en linea, correspondiente al mes de octubre del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

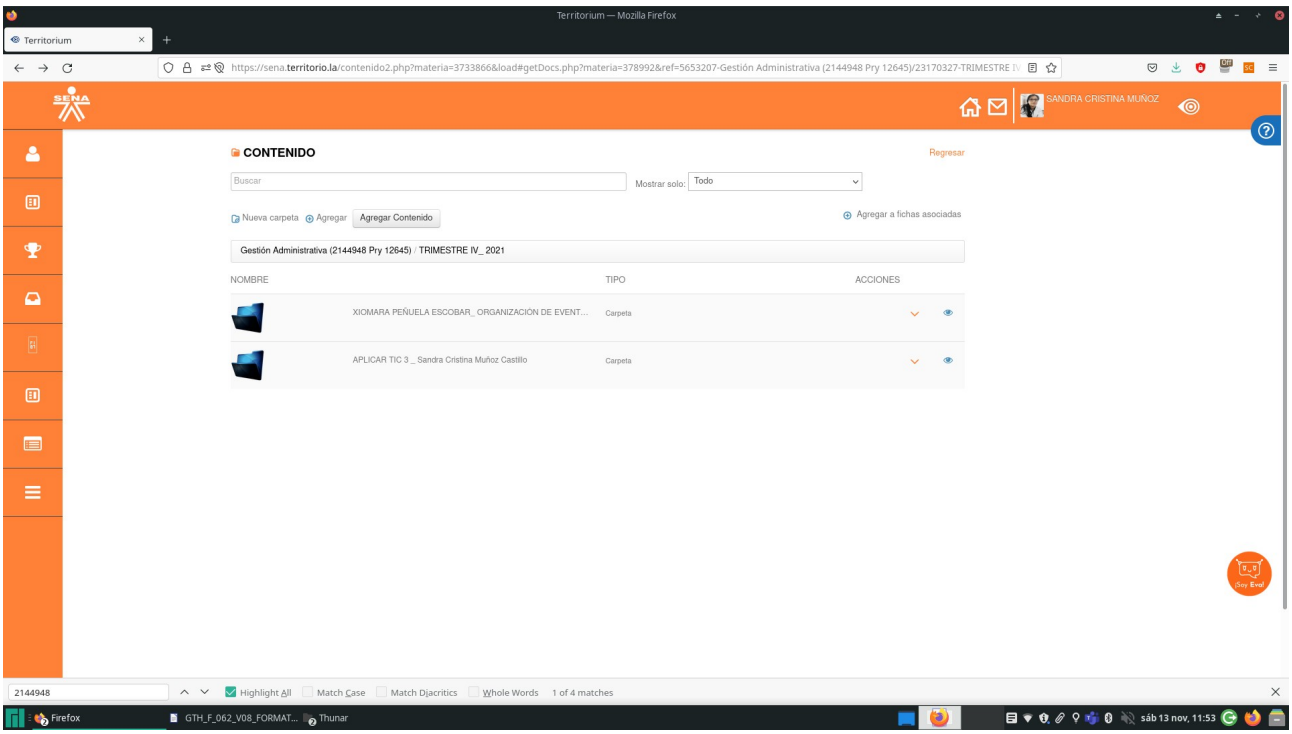
Evidencias en (2) folios.

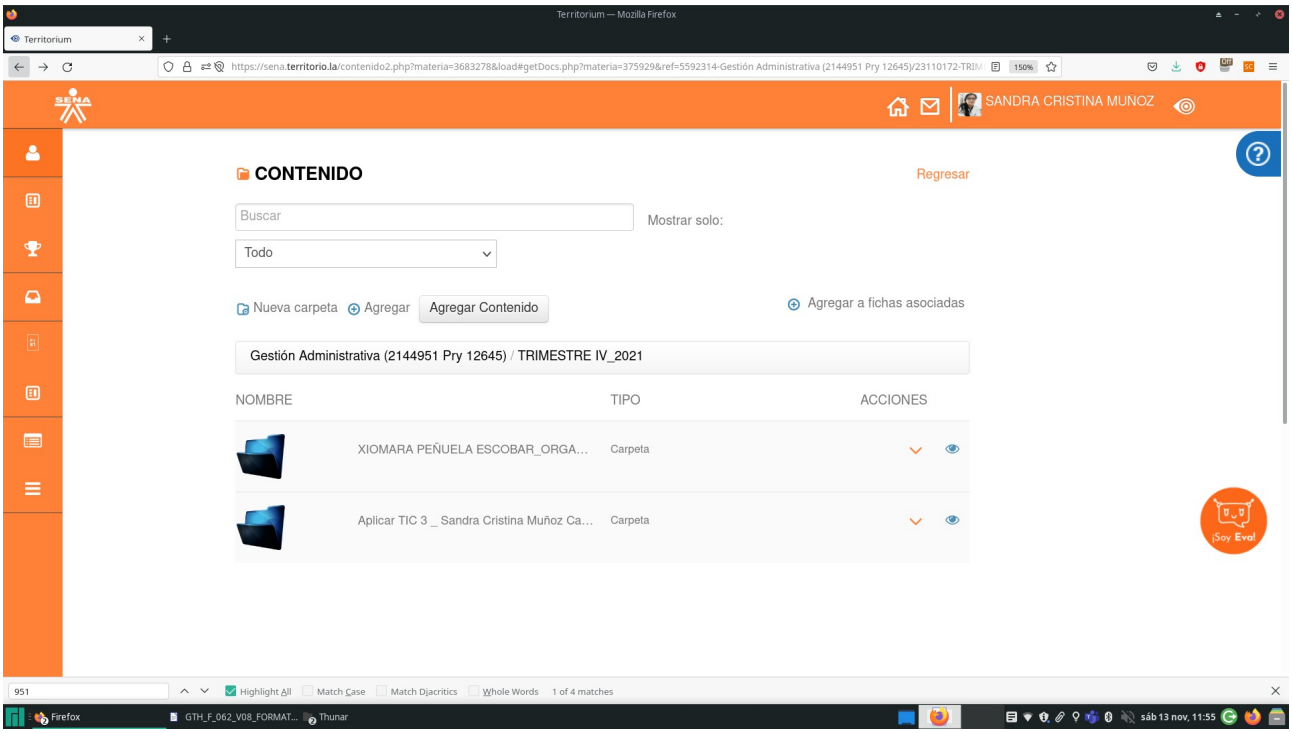
Cordialmente,

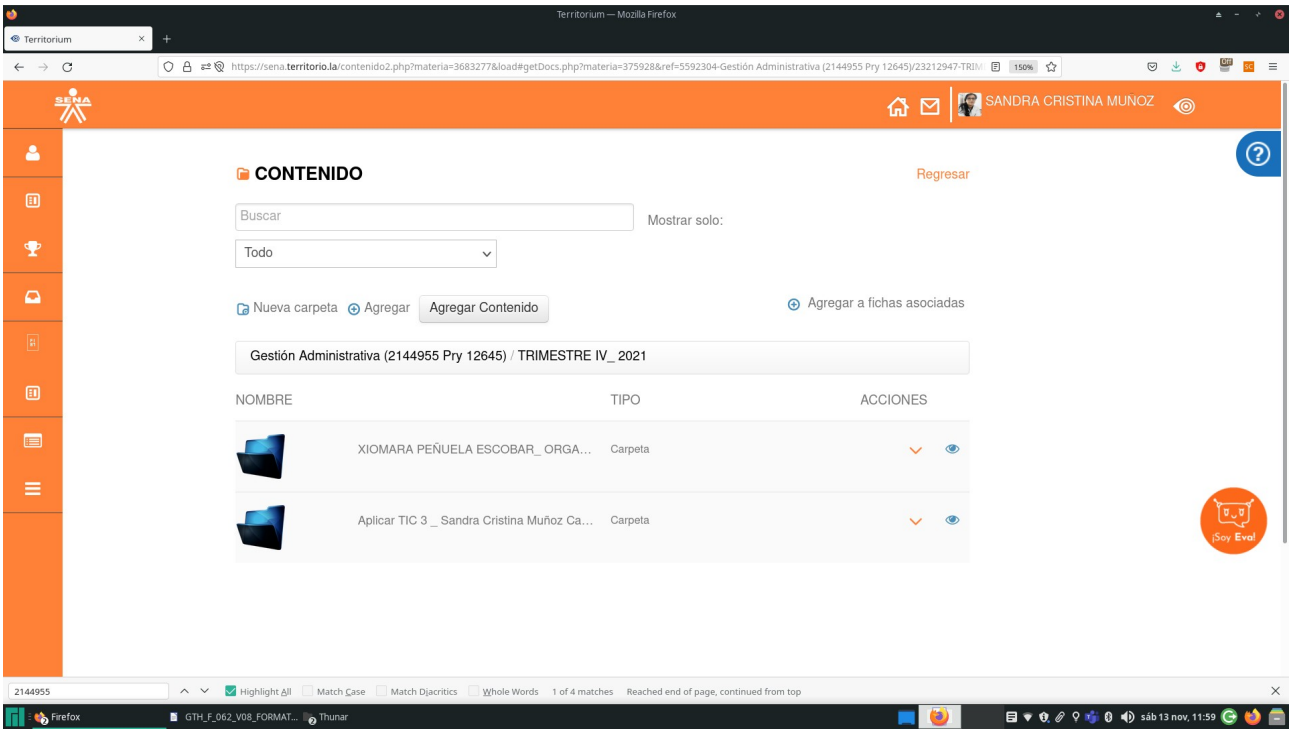
Sandra Cristina Muñoz Castillo
Contratista
C.C. No. 37.123.131 DE IPIALES

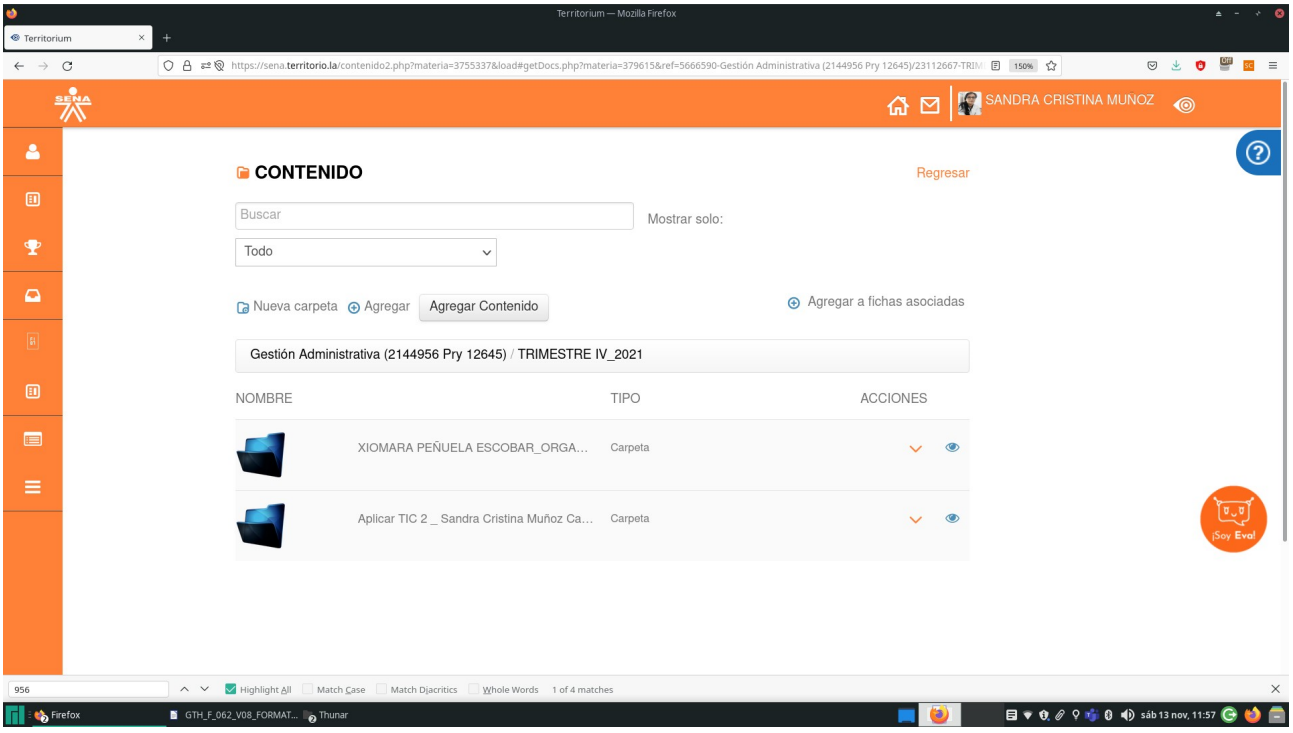
Recibí a satisfacción:

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


Territorium — Mozilla Firefox
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=3733866&load#getDocs.php?materia=378992&ref=5653207-Gestión Administrativa (2144948 Pry 12645)/23170327-TRIMESTRE IV
SANDRA CRISTINA MUÑOZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2144948 Pry 12645) / TRIMESTRE IV_ 2021
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR_ ORGANIZACIÓN DE EVENT...
Carpeta
APLICAR TIC 3 _ Sandra Cristina Muñoz Castillo
Carpeta
¡Soy Eva!
2144948
Highlight All
Match Case
Match Diacritics
Whole Words
1 of 4 matches
Firefox
GTH_F_062_V08_FORMAT...
Thunar
sáb 13 nov, 11:53


Territorium — Mozilla Firefox
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=3683278&load#getDocs.php?materia=375929&ref=5592314-Gestión Administrativa (2144951 Pry 12645)/23110172-TRIM
150%
SANDRA CRISTINA MUÑOZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2144951 Pry 12645) / TRIMESTRE IV_2021
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR_ORGA...
Carpeta
Aplicar TIC 3 _ Sandra Cristina Muñoz Ca...
Carpeta
¡Soy Eva!
951
Highlight All
Match Case
Match Diacritics
Whole Words
1 of 4 matches
Firefox
GTH_F_062_V08_FORMAT...
Thunar
sáb 13 nov, 11:55


Territorium — Mozilla Firefox
Territorium
SANDRA CRISTINA MUÑOZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2144955 Pry 12645) / TRIMESTRE IV_ 2021
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR_ ORGA…
Carpeta
Aplicar TIC 3 _ Sandra Cristina Muñoz Ca…
Carpeta
¡Soy Eva!
2144955
Highlight All
Match Case
Match Diacritics
Whole Words
1 of 4 matches
Reached end of page, continued from top
Firefox
GTH_F_062_V08_FORMAT…
Thunar
sáb 13 nov, 11:59


Territorium — Mozilla Firefox
Territorium
SANDRA CRISTINA MUÑOZ
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2144956 Pry 12645) / TRIMESTRE IV_2021
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR_ORGA…
Carpeta
Aplicar TIC 2 _ Sandra Cristina Muñoz Ca…
Carpeta
¡Soy Eva!
956
Highlight All
Match Case
Match Diacritics
Whole Words
1 of 4 matches
Firefox
GTH_F_062_V08_FORMAT…
Thunar
sáb 13 nov, 11:57