PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Diciembre 17 de 2021

Doctora:
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO N°.CO1.PCCNTR.2216713 DE 2021
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestion Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2216713 del año 2021

GLORIA INES PENAGOS CABUYA , identificado con la cédula de ciudadanía No. 52435130 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro 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 Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($42.640.000) 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: primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.640.000) COP. b.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a DICIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. 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 Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 24073498911 de BANCO CAJA SOCIAL, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Será hasta el 30 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 y practicas releventes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual Entrega de evidencias en DRIVE
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 prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual Entrega de evidencias en DRIVE
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.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
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 la formación establecida y cumpliendo los de los parámetros requeridos por la coordinación.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – 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	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la coordinación.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión

	los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		Administrativa – DRIVE
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la coordinación.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Cumplir con la FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas releventes y pertinentes con la competencia.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
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".	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas releventes y pertinentes con la competencia.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (54922046) expedido por el operador MIPLANILLA correspondiente al mes de Noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

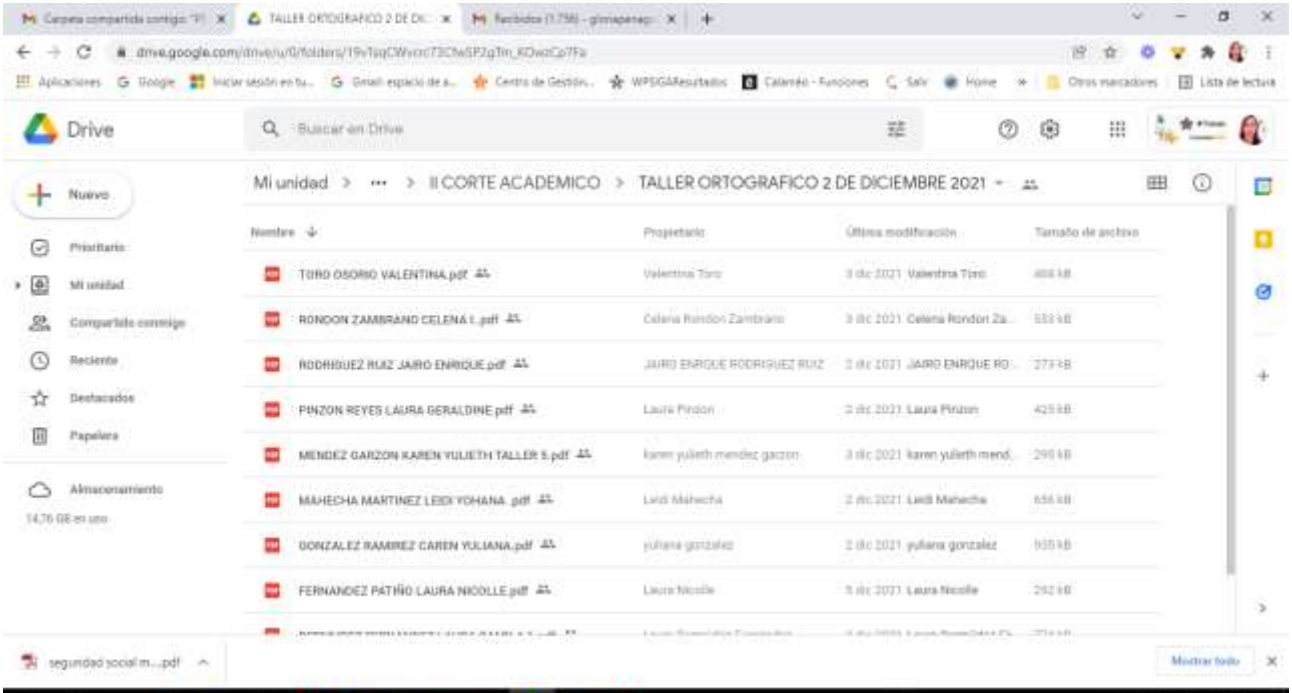
Cordialmente,

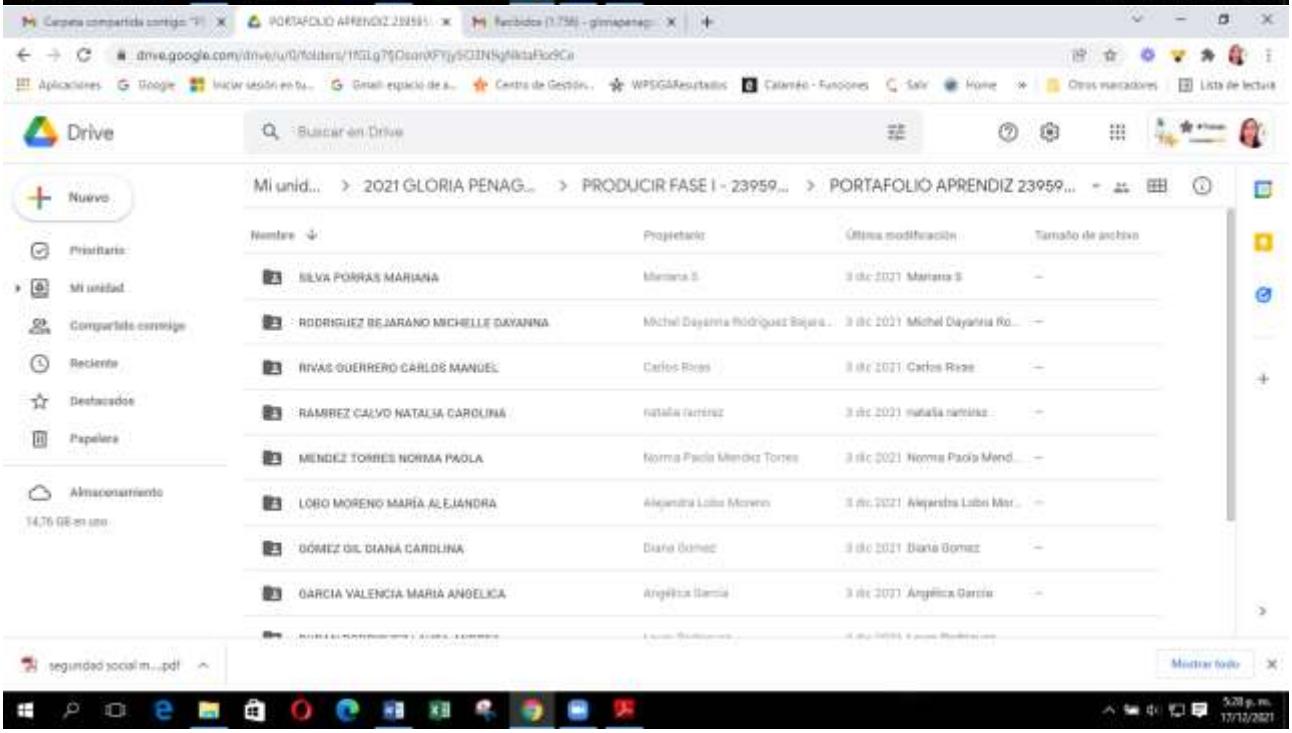
Firma
GLORIA INES PENAGOS CABUYA
Contratista
C.C. No. 52435130 de Bogotá.

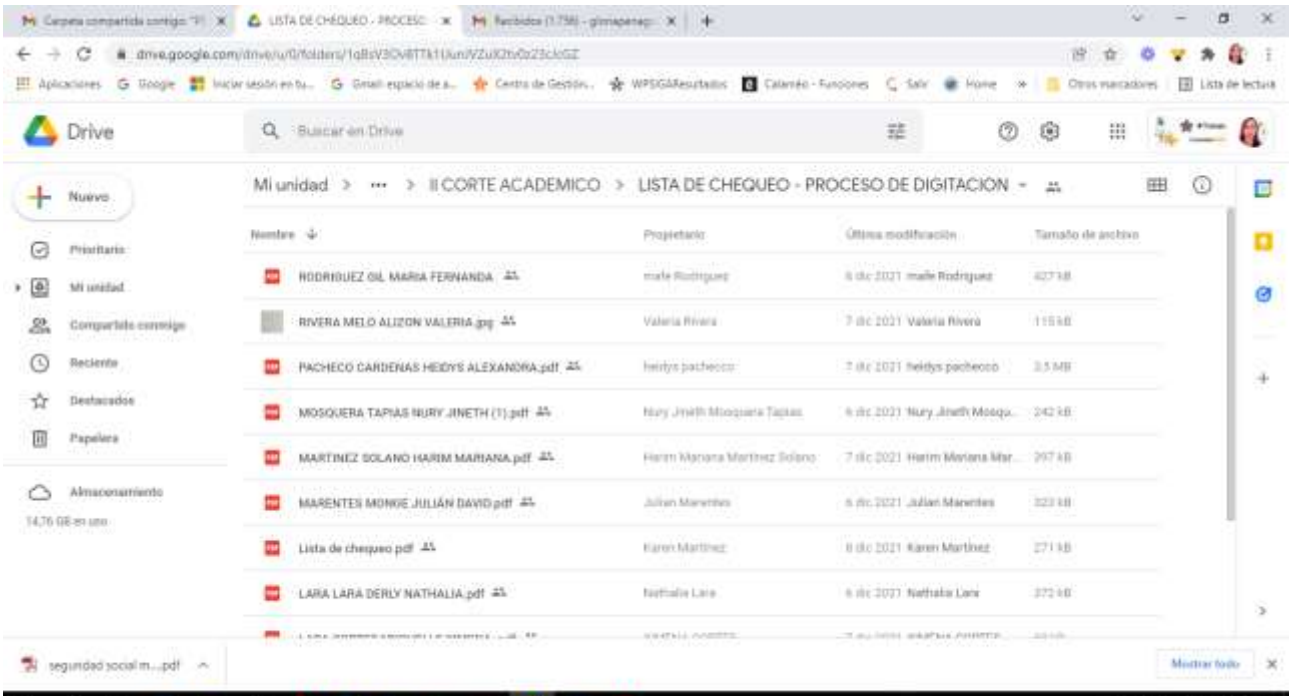
Recibí a satisfacción:

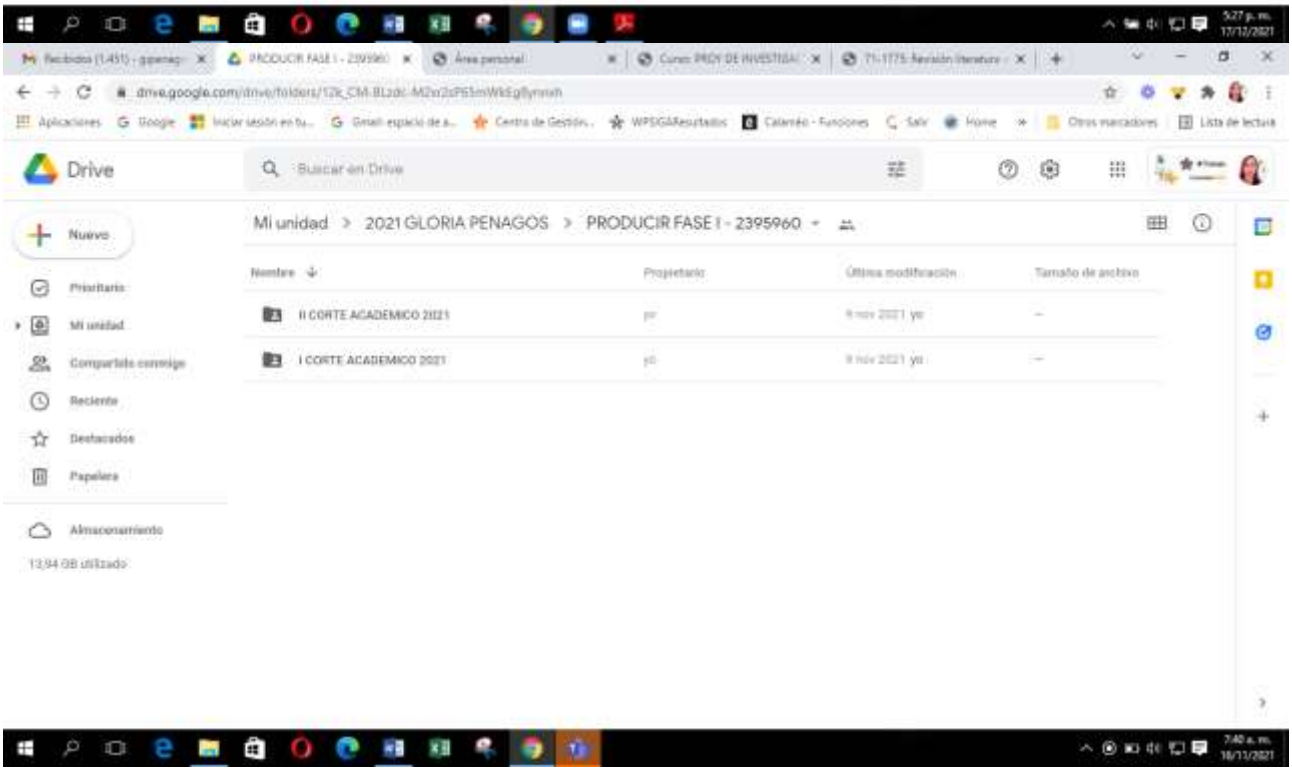
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato COP1.PCCNTR.2216713 de 2021
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

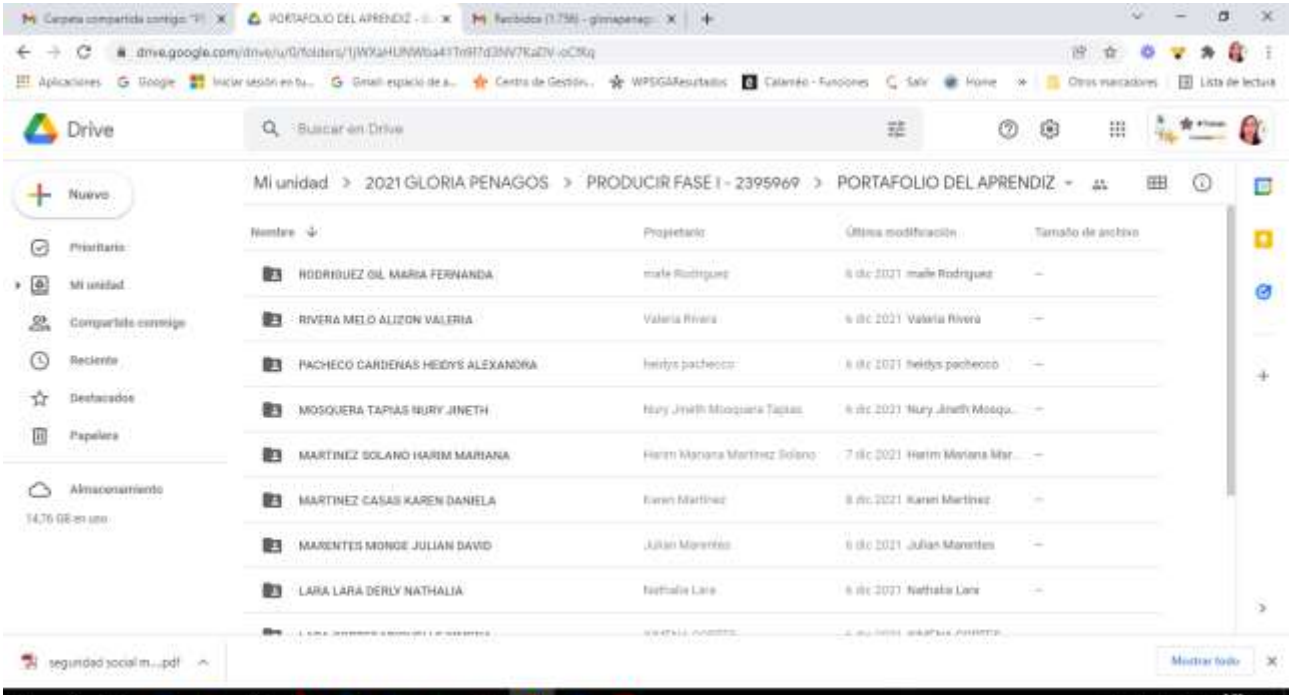
EVIDENCIA DRIVE / PLATAFORMA
GLORIA INES PENAGOS CABUYA
IV TRIMESTRE 2021- mes – Diciembre

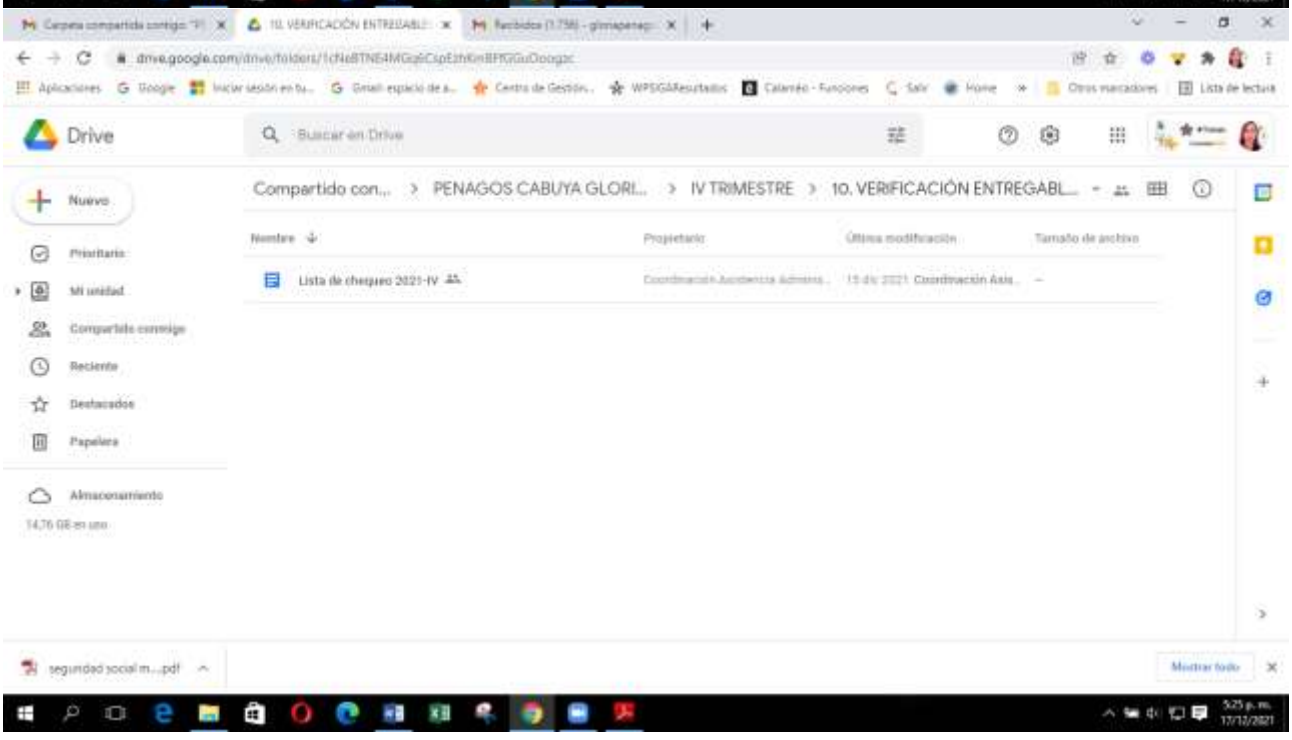





Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > II CORTE ACADEMICO > LISTA DE CHEQUEO - PROCESO DE DIGITACION
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
RODRIGUEZ GIL MARIA FERNANDA
RIVERA MELO ALIZON VALERIA.jpg
PACHECO CARDENAS HEIDYS ALEXANDRA.pdf
MOSQUERA TAPIAS NURY JINETH (1).pdf
MARTINEZ SOLANO HARIM MARIANA.pdf
MARENTES MONKE JULIÁN DAVID.pdf
Lista de chequeo.pdf
LARA LARA DERLY NATHALIA.pdf
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > 2021 GLORIA PENAGOS > PRODUCIR FASE I - 2395960
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
II CORTE ACADEMICO 2021
I CORTE ACADEMICO 2021
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > 2021 GLORIA PENAGOS > PRODUCIR FASE I - 2395969 > PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
RODRIGUEZ GIL MARIA FERNANDA
RIVERA MELO ALIZON VALERIA
PACHECO CARDENAS HEIDYS ALEXANDRA
MOSQUERA TAPIAS NURY JINETH
MARTINEZ SOLANO HARIM MARIANA
MARTINEZ CASAS KAREN DANIELA
MARENTES MONGE JULIAN DAVID
LARA LARA DERLY NATHALIA


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido con... > PENAGOS CABUYA GLORI... > IV TRIMESTRE > 10. VERIFICACIÓN ENTREGABL...
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Lista de chequeo 2021-IV