PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de diciembre 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 diciembre 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. **1041777063** operador **Pagosimple** de **noviembre 2021**. Decreto Ley 2106 de 2019 – (*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

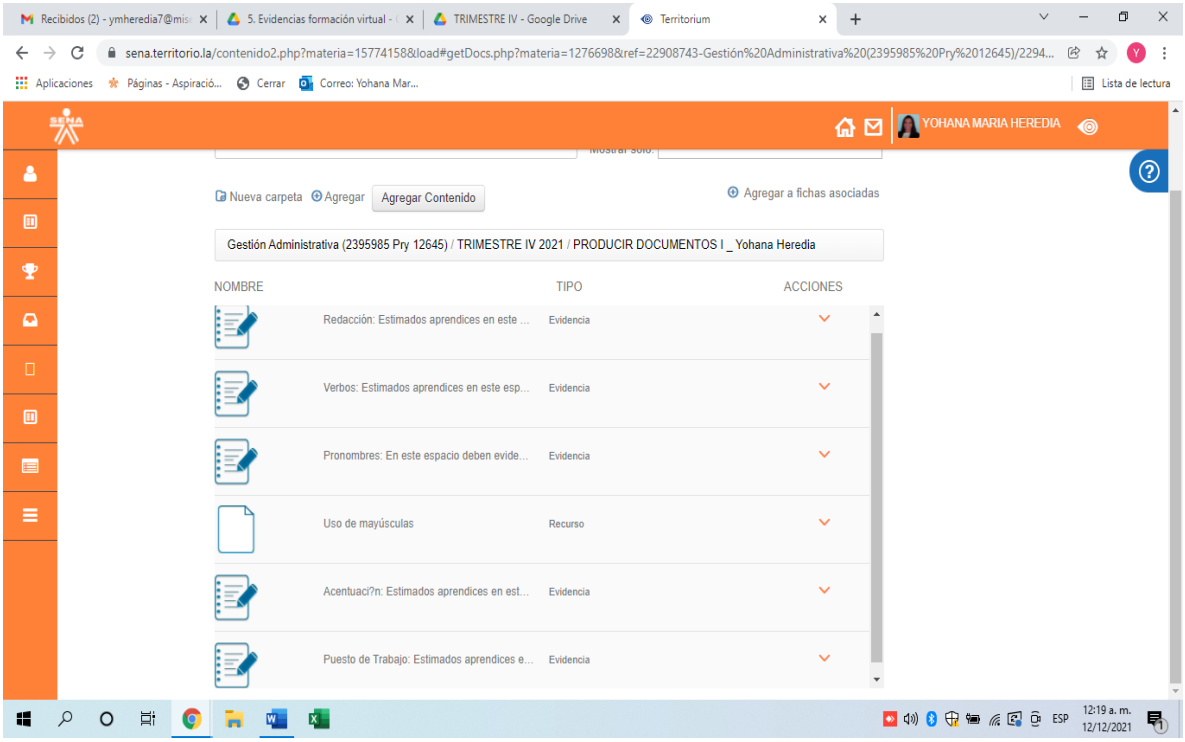
Firma
YOHANA MARÍA HEREDIA ALMONACID
Contratista
C.C. No. 52463047

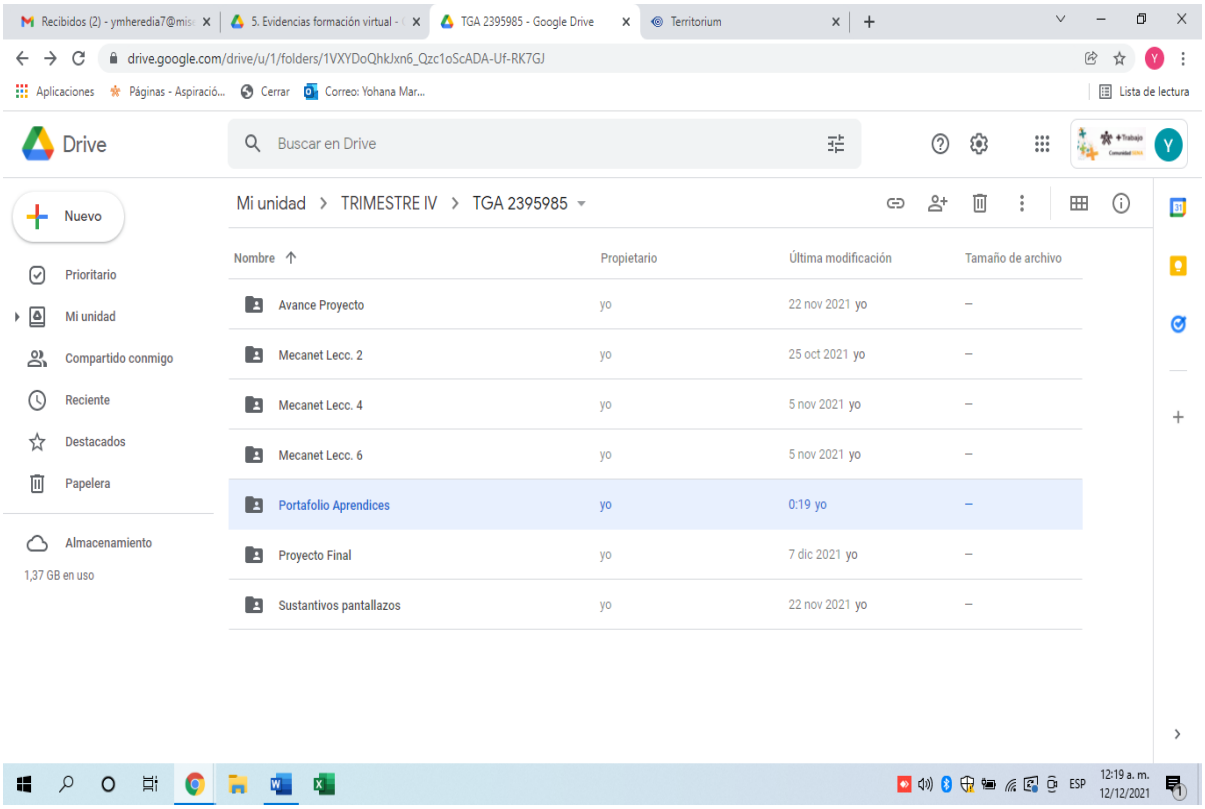
Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS FORMACIÓN VIRTUAL

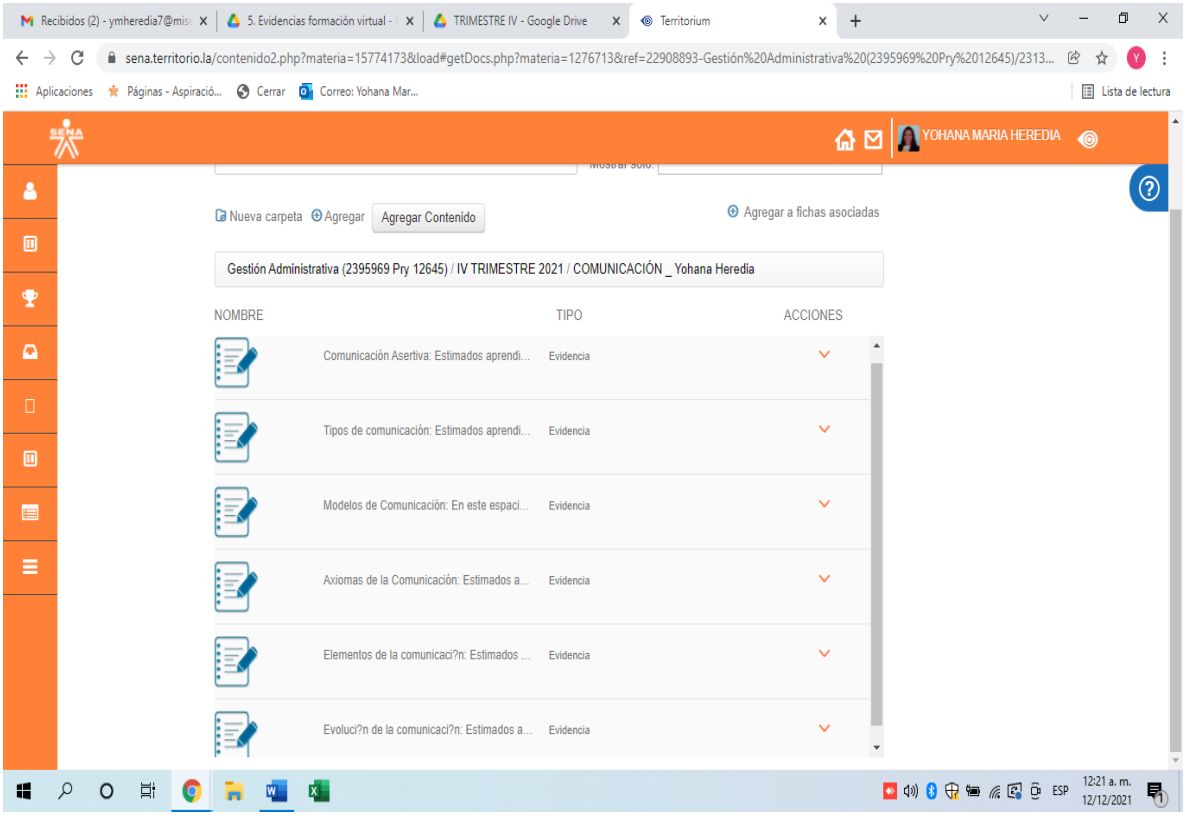
FICHA 2395985

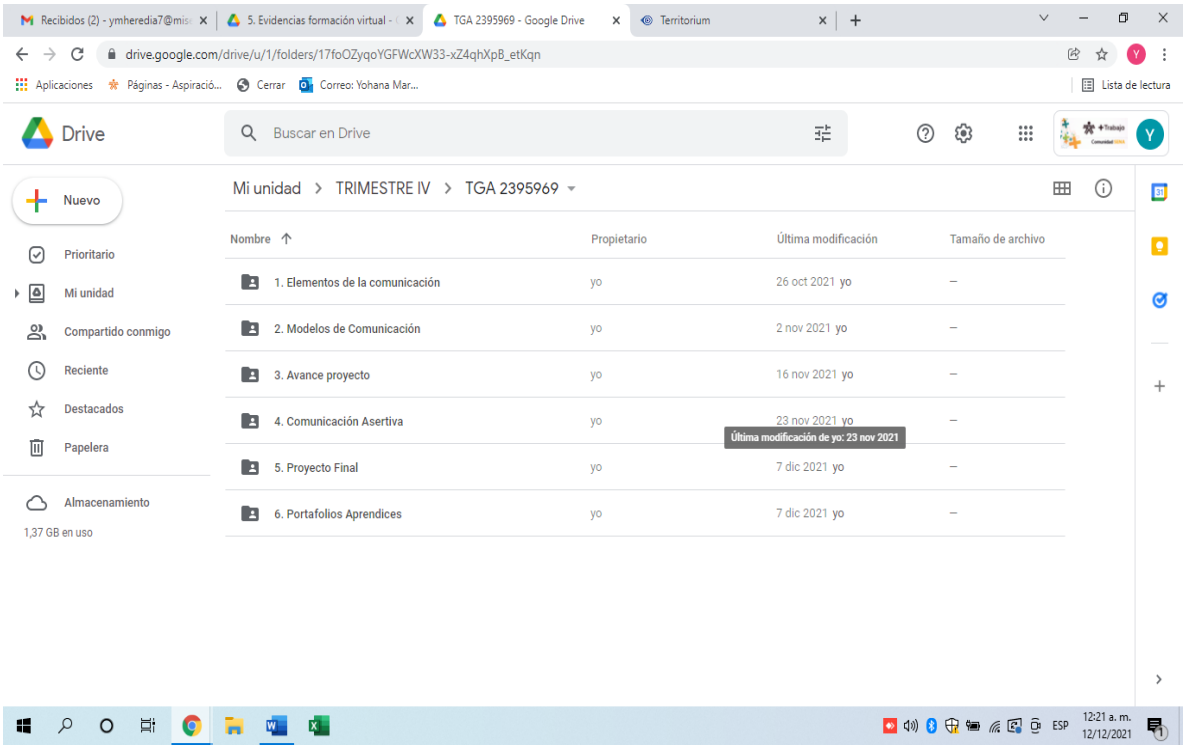




EVIDENCIAS FORMACIÓN VIRTUAL

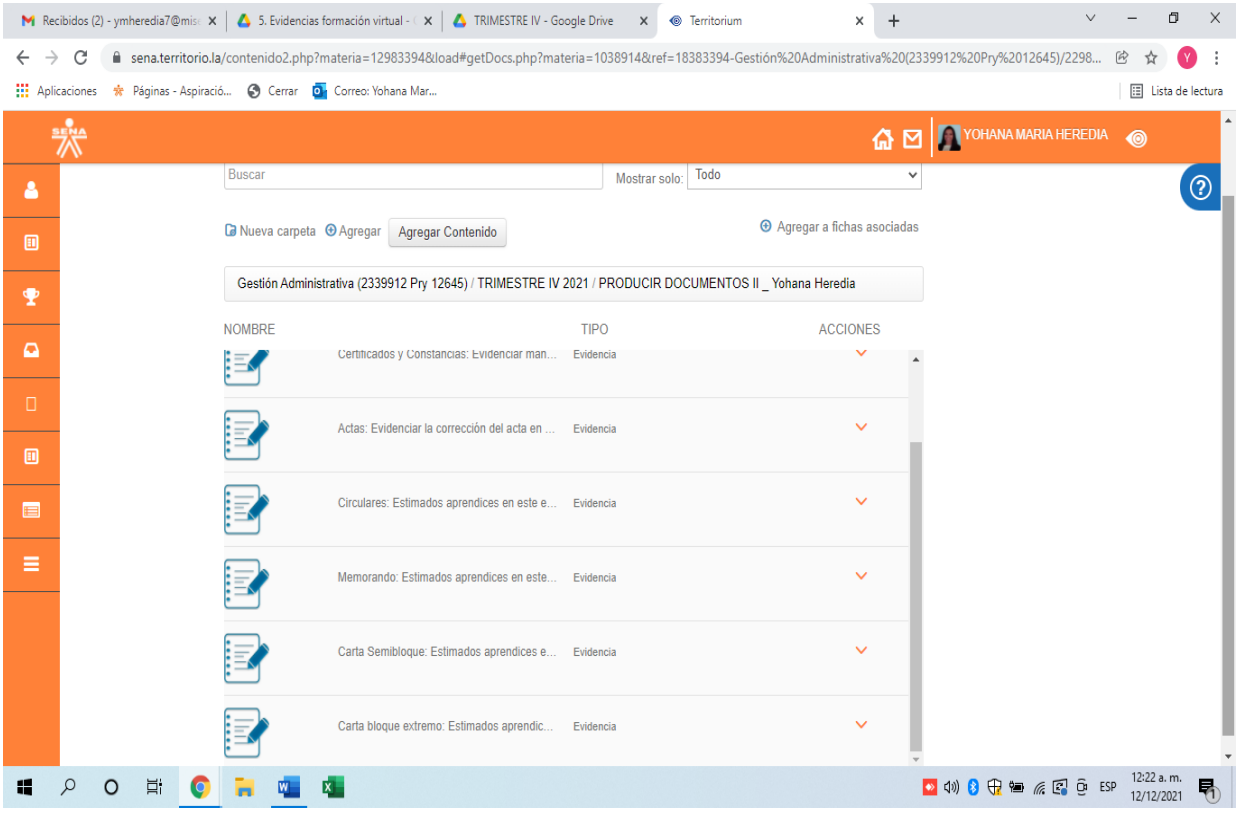
FICHA 2395969

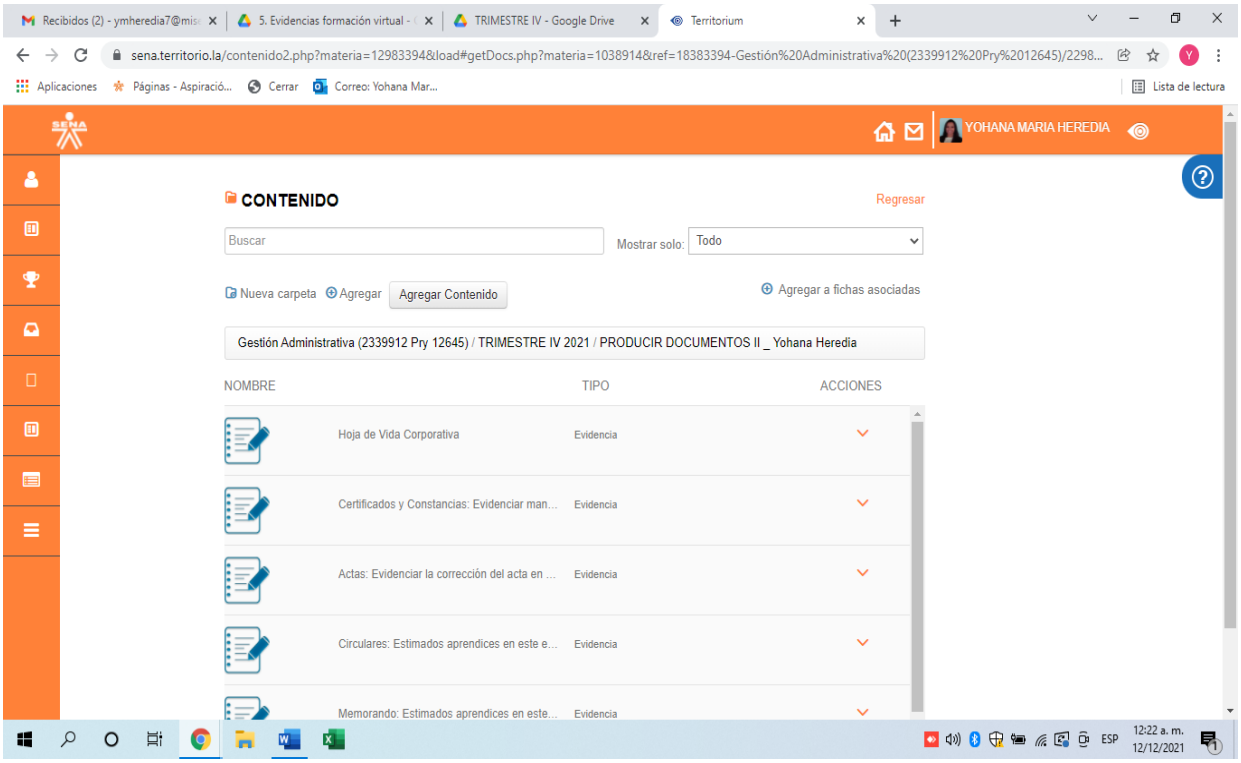


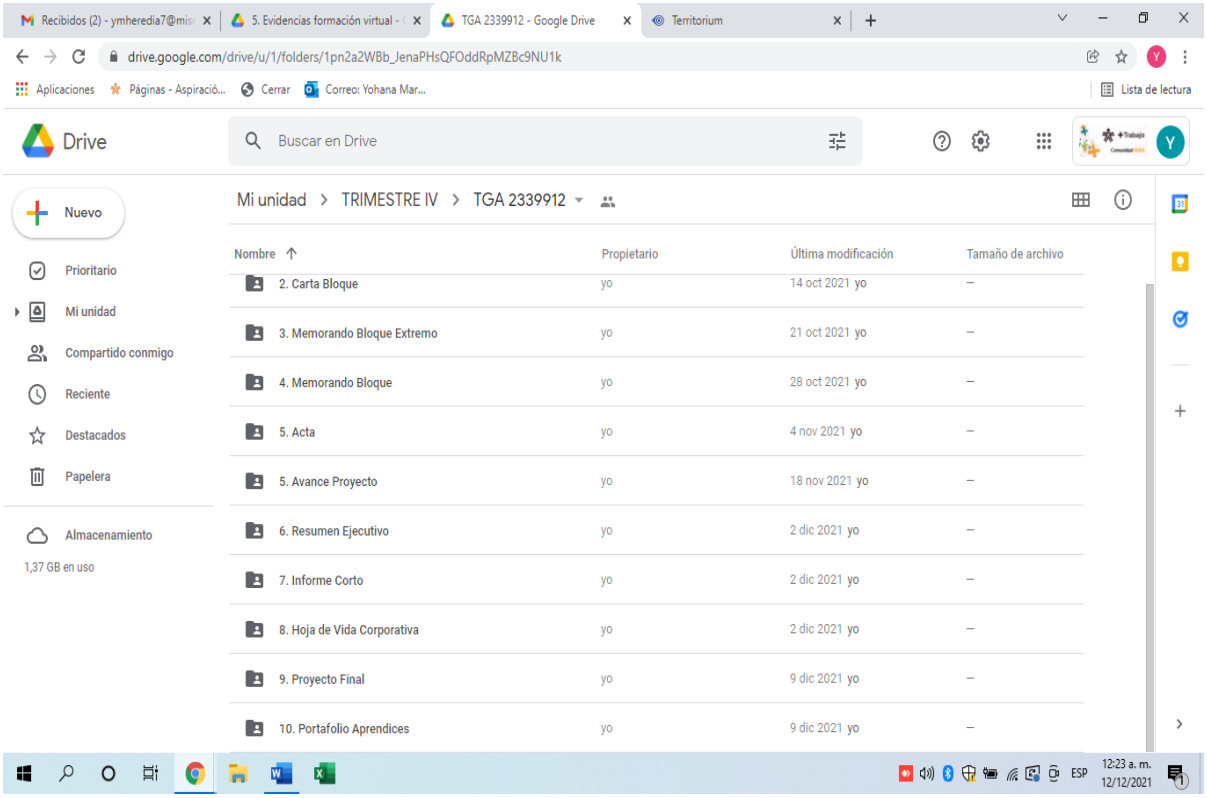


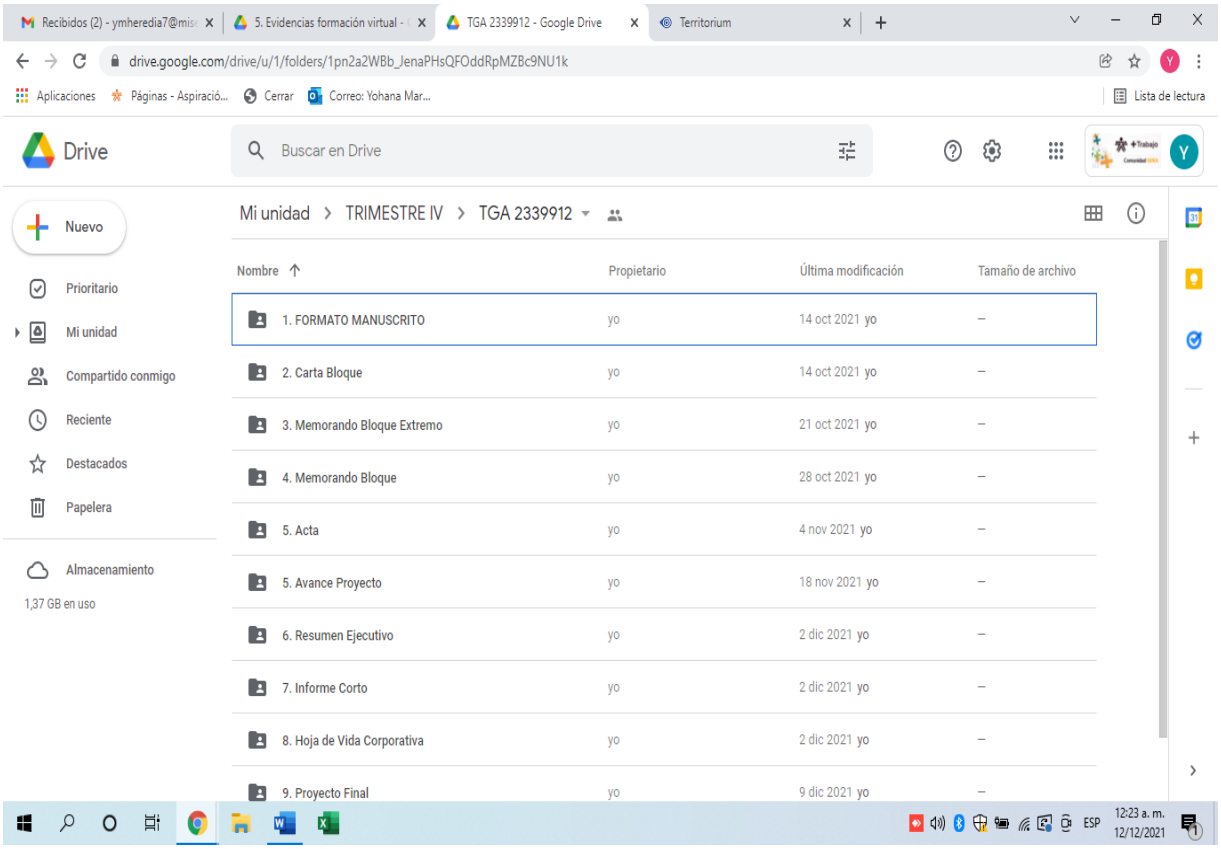
EVIDENCIAS FORMACIÓN VIRTUAL

FICHA 2339912






Recibidos (2) - ymheredia7@mis
5. Evidencias formación virtual -
TGA 2339912 - Google Drive
Territorium
drive.google.com/drive/u/1/folders/1pn2a2WBb_JenaPHsQFOddRpMZBc9NU1k
Aplicaciones
Páginas - Aspiració...
Cerrar
Correo: Yohana Mar...
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > TRIMESTRE IV > TGA 2339912
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
1,37 GB en uso
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
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 –
5. Avance Proyecto yo 18 nov 2021 yo –
6. Resumen Ejecutivo yo 2 dic 2021 yo –
7. Informe Corto yo 2 dic 2021 yo –
8. Hoja de Vida Corporativa yo 2 dic 2021 yo –
9. Proyecto Final yo 9 dic 2021 yo –
10. Portafolio Aprendices yo 9 dic 2021 yo –
ESP
12:23 a. m.
12/12/2021


Recibidos (2) - ymheredia7@mis
5. Evidencias formación virtual -
TGA 2339912 - Google Drive
Territorium
drive.google.com/drive/u/1/folders/1pn2a2WBb_JenaPHsQFOddRpMZBc9NU1k
Aplicaciones
Páginas - Aspiració...
Cerrar
Correo: Yohana Mar...
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > TRIMESTRE IV > TGA 2339912
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
1,37 GB en uso
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 –
5. Avance Proyecto yo 18 nov 2021 yo –
6. Resumen Ejecutivo yo 2 dic 2021 yo –
7. Informe Corto yo 2 dic 2021 yo –
8. Hoja de Vida Corporativa yo 2 dic 2021 yo –
9. Proyecto Final yo 9 dic 2021 yo –
ESP
12:23 a. m.
12/12/2021