PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C. 17 de Diciembre de 2.021

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2217865
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2217865 del año 2021

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.105.304.016 de Prado Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinacion Academica de Gestion y Asitencia 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	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual.

	programadas.	aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa. Guías, PPPF, google meet y Plataforma 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.	Prepración previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa. Guías, PPPF, google meet y Plataforma 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 los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Inscripcion a los procesos de Actualizacion y renovación de las Normas de Competencia Laboral y las ofertas de formación complementaria ofertadas por la ENI.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa. Guías, PPPF, google meet y Plataforma Territorium.
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. Guías, PPPF, google meet y Plataforma Territorium.
7	• Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa. Guías, PPPF, google meet y Plataforma 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”.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa. Guías, PPPF, google meet y Plataforma 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. 9427243059 de la planilla, de Aportes en línea, del periodo correspondiente al mes de Noviembre del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

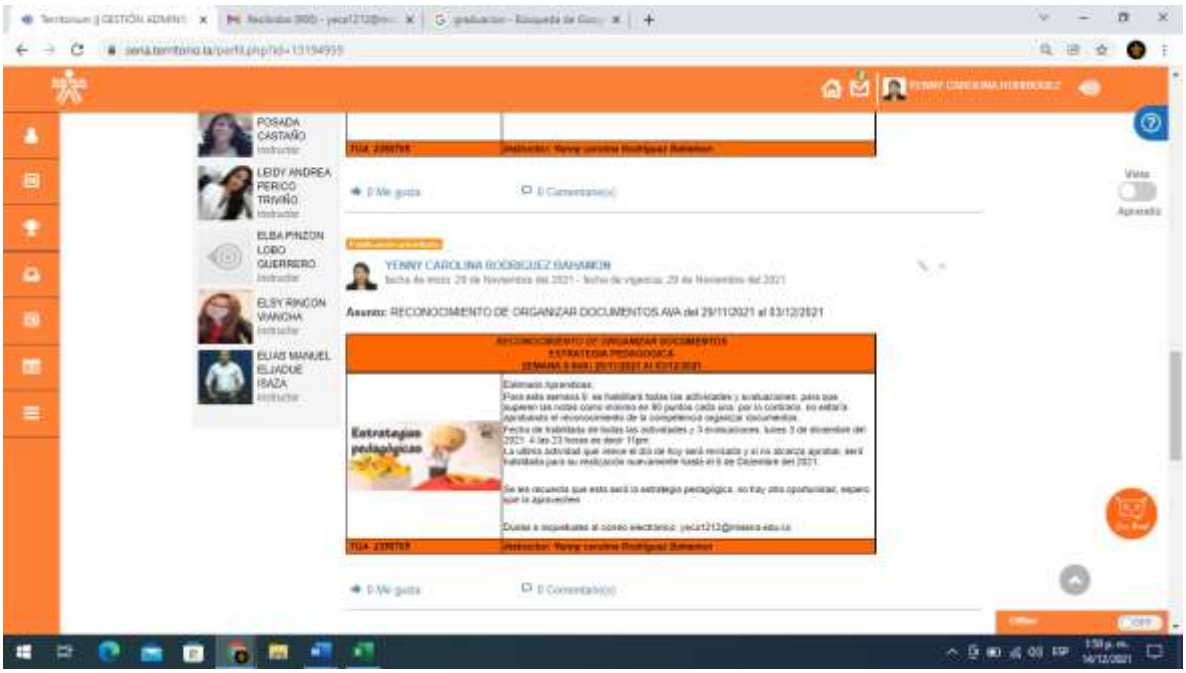
YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
Contratista
C.C. No. 1.105.304.016

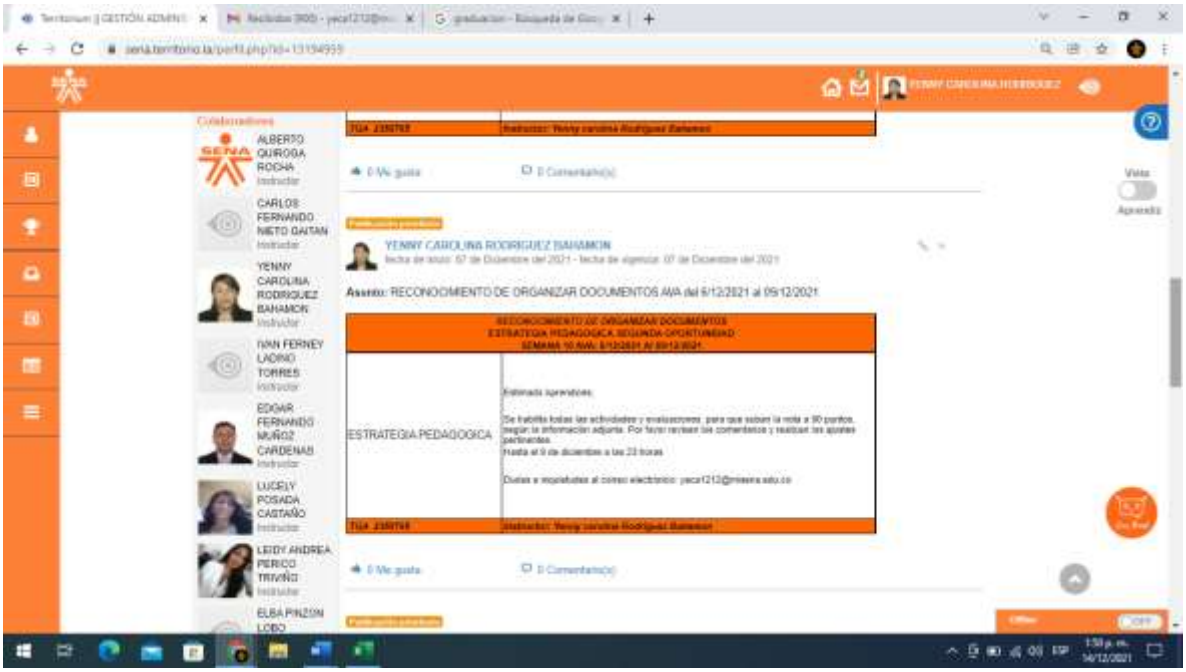
Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 2217865 de 2021
Coordinadora Academica

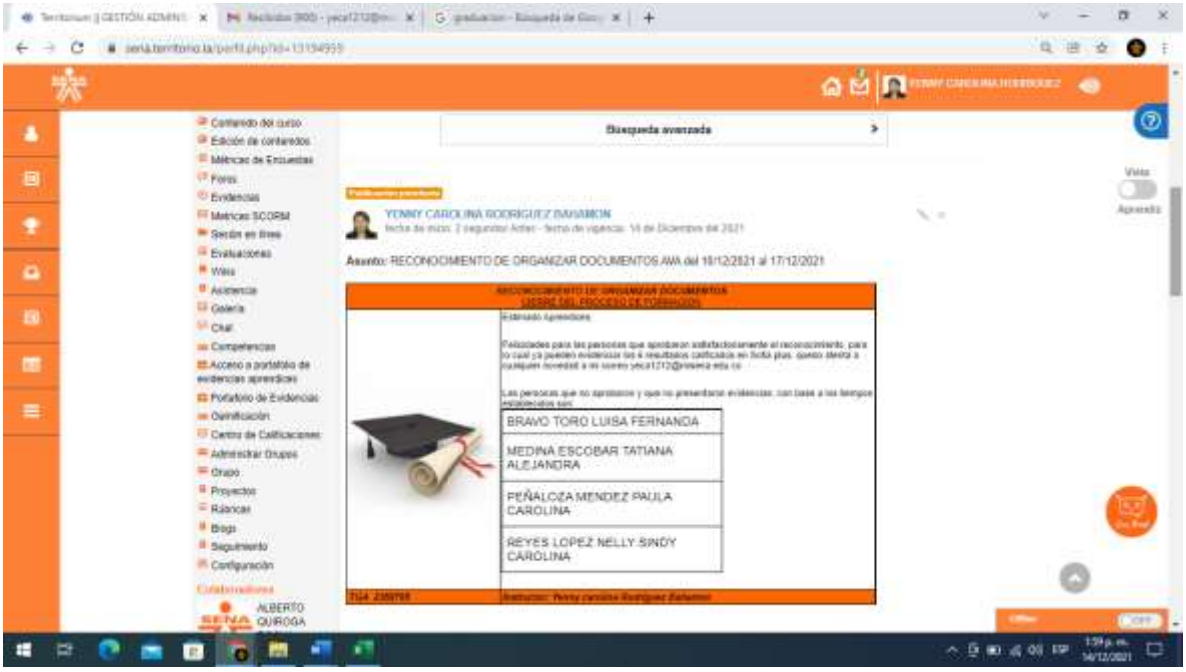
EVIDENCIAS
YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
INSTRUCTORA
COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

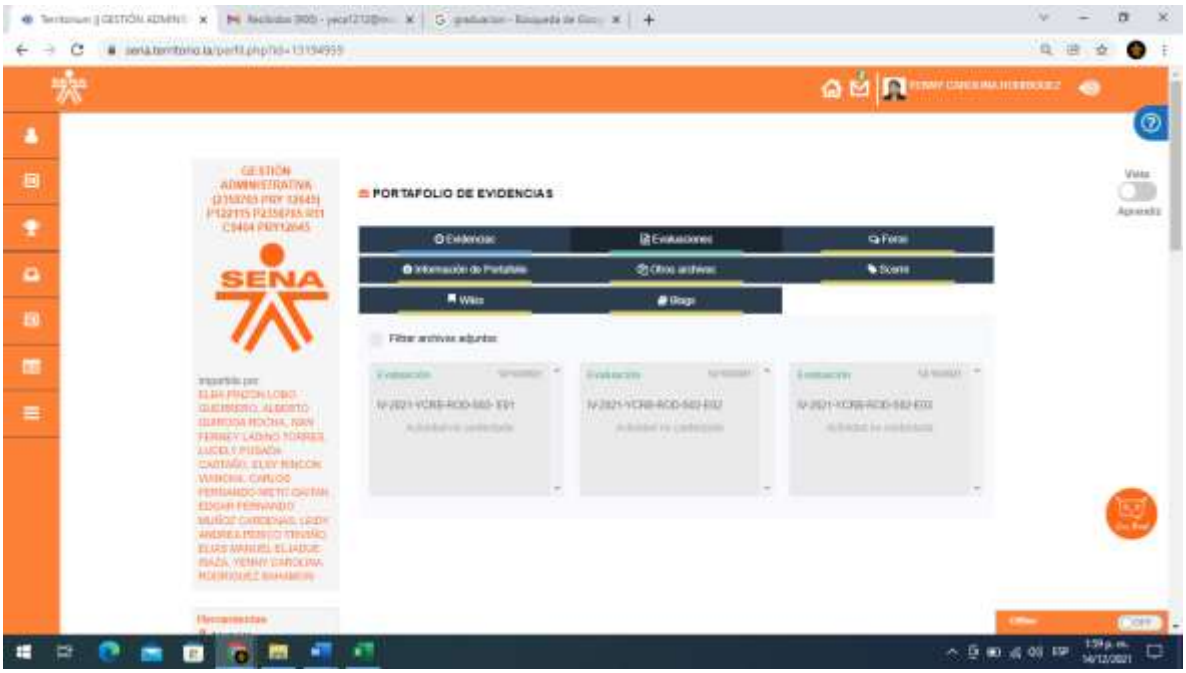
2358765 – RECONOCIMIENTO DE ORGANIZAR DOCUMENTOS – VIRTUAL 100%





EVIDENCIAS
YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
INSTRUCTORA
COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



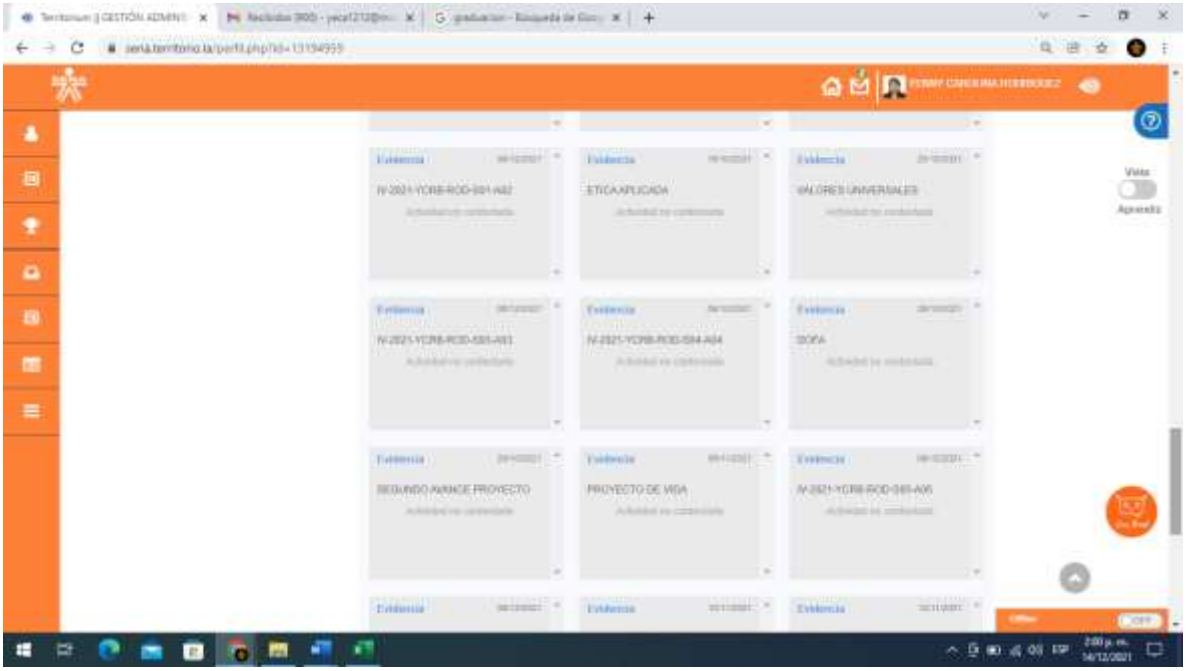


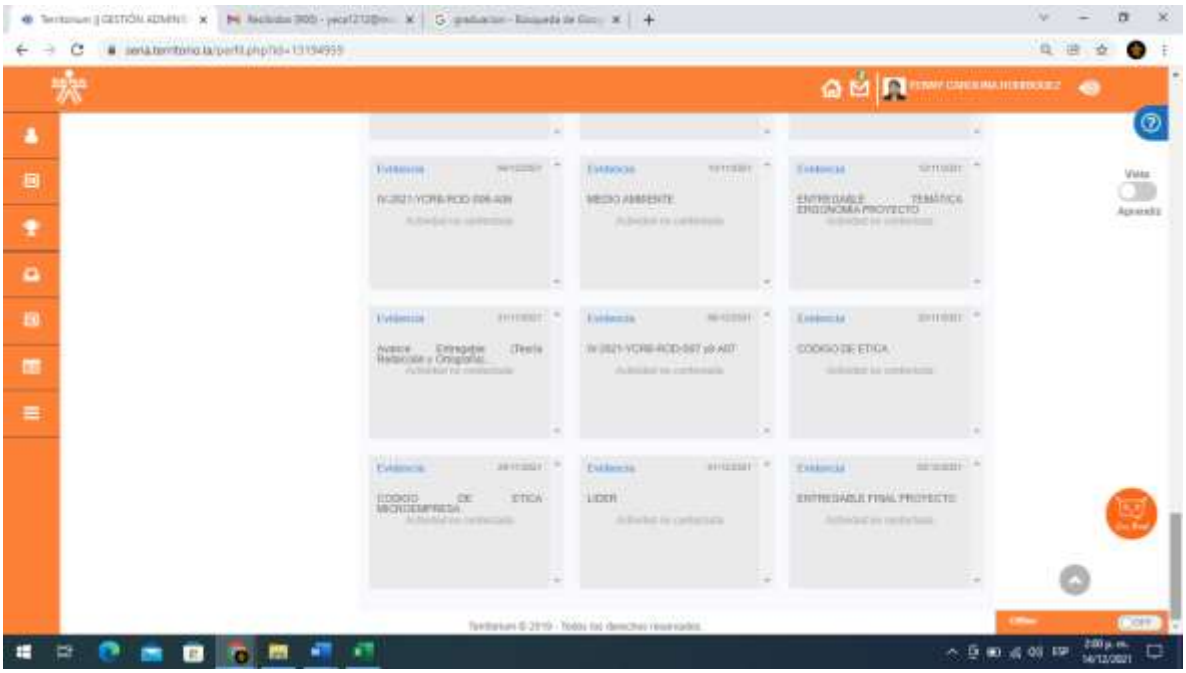
EVIDENCIAS

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

INSTRUCTORA

COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA





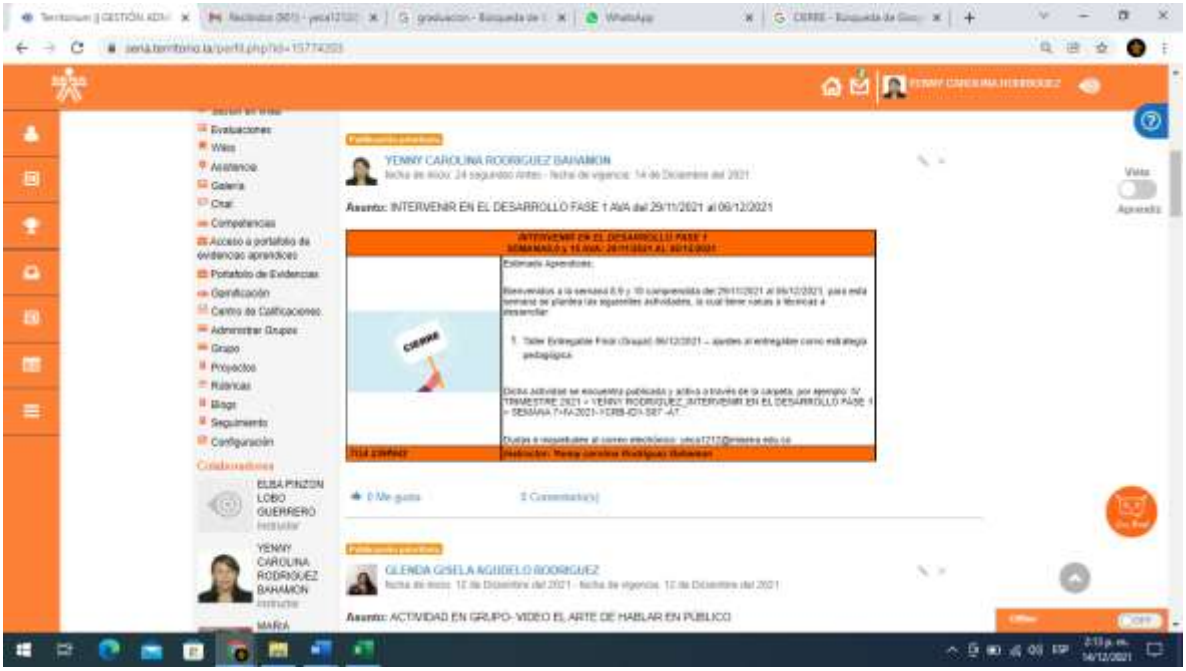
2395942 – INTERVENIR 1

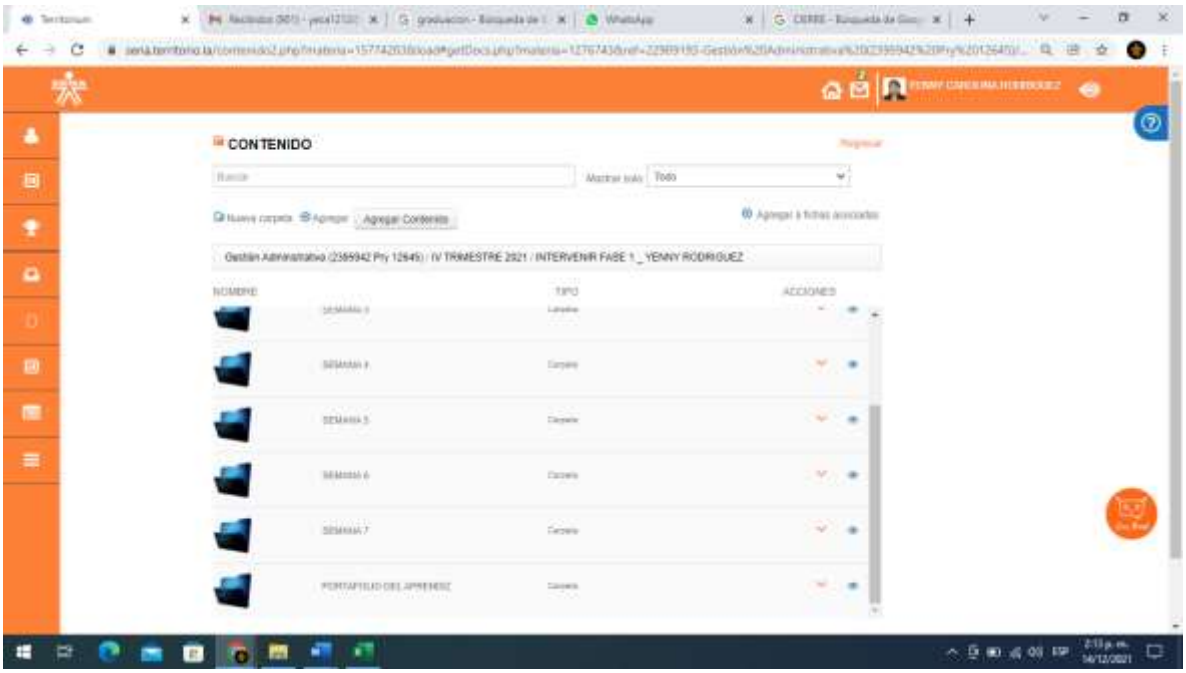
EVIDENCIAS

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

INSTRUCTORA

COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



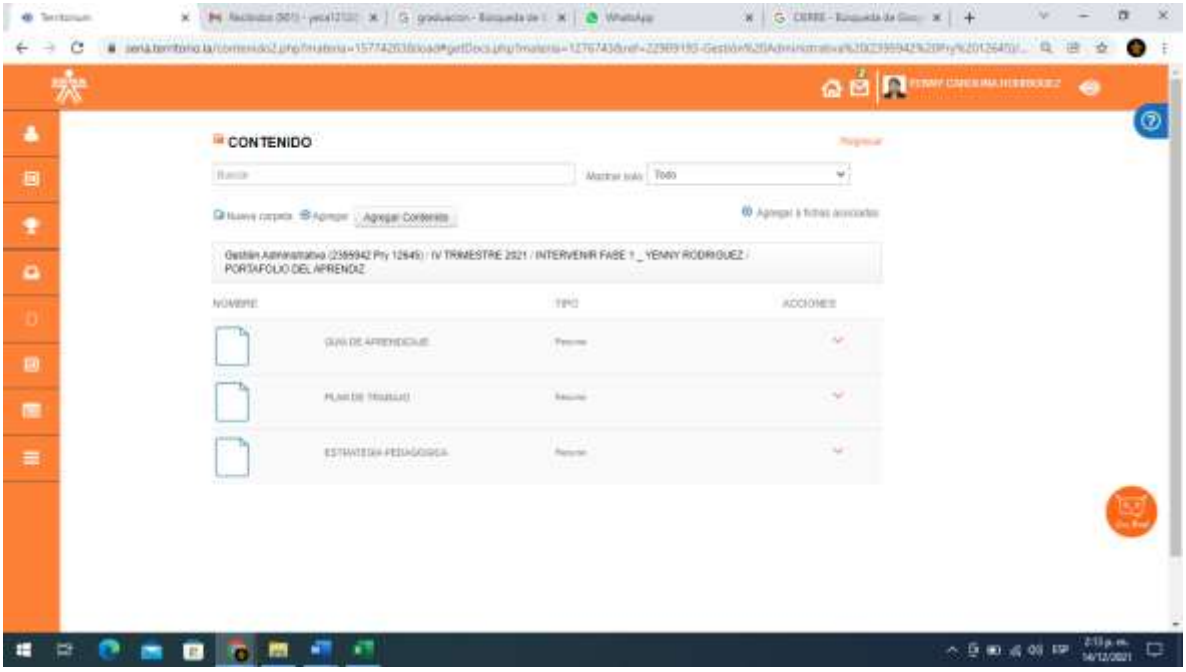


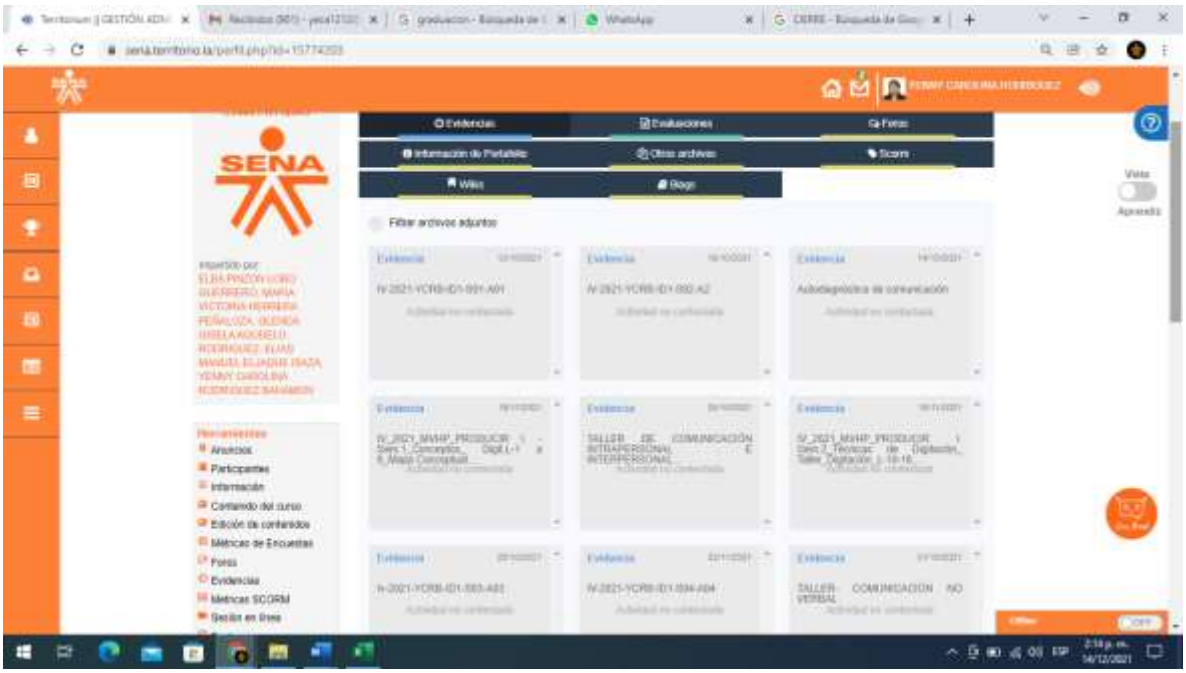
EVIDENCIAS

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

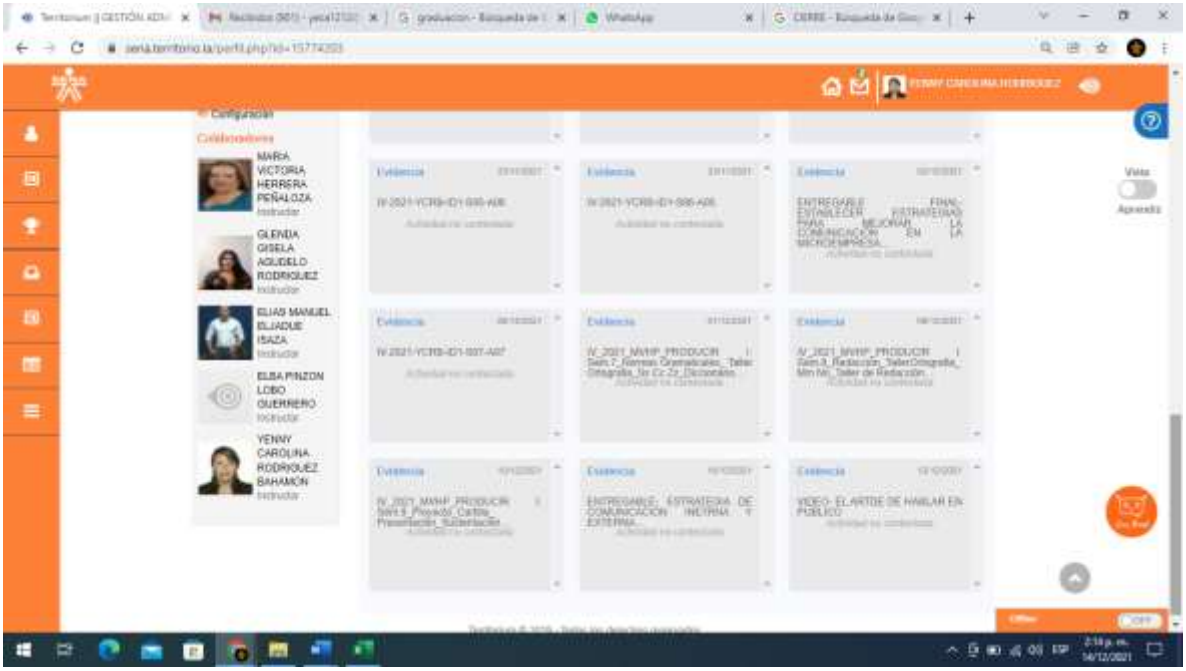
INSTRUCTORA

COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

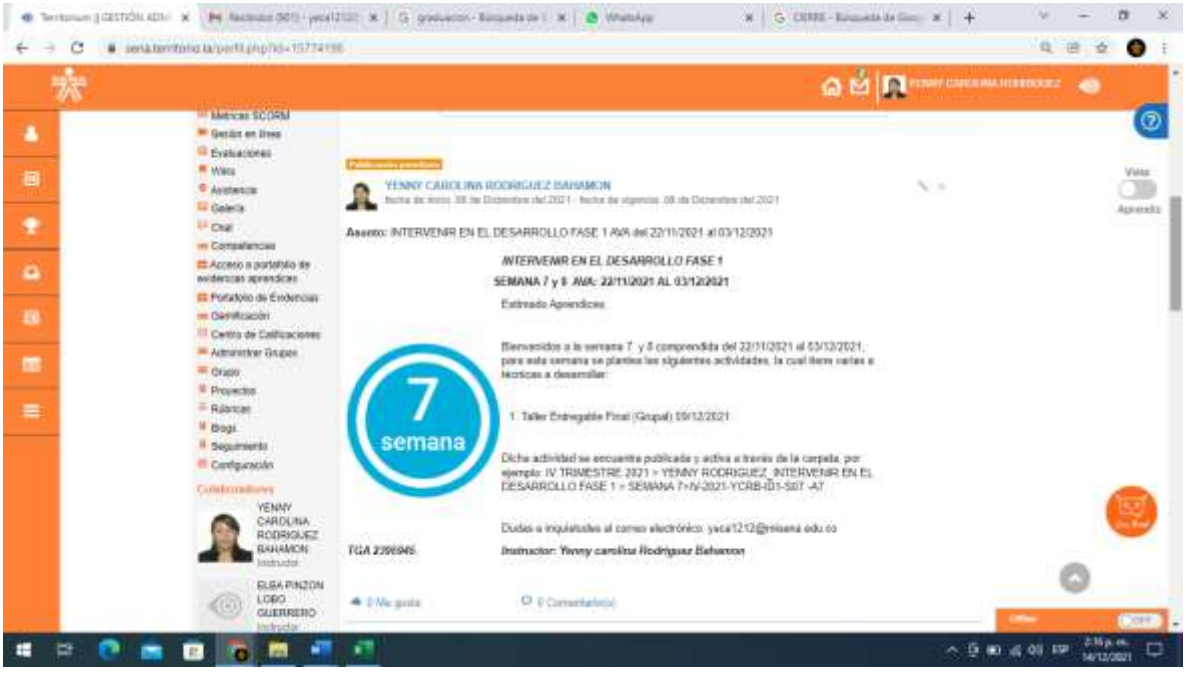




EVIDENCIAS
YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
INSTRUCTORA
COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



2395945 – Intervenir 1

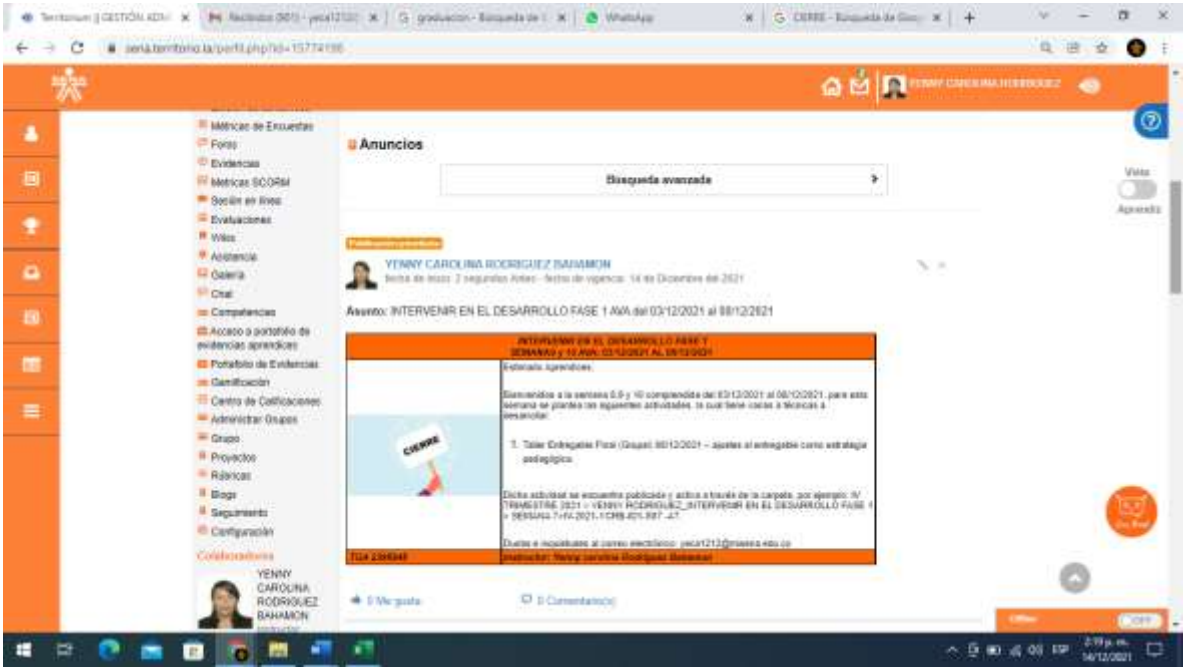


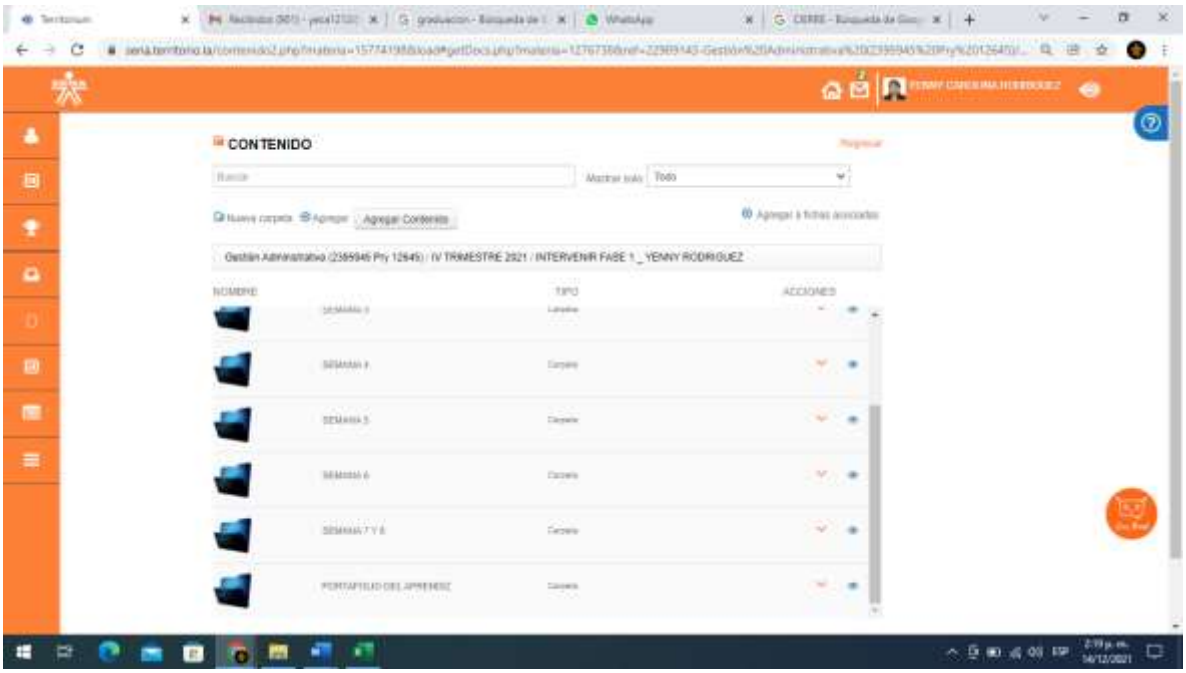
EVIDENCIAS

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

INSTRUCTORA

COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



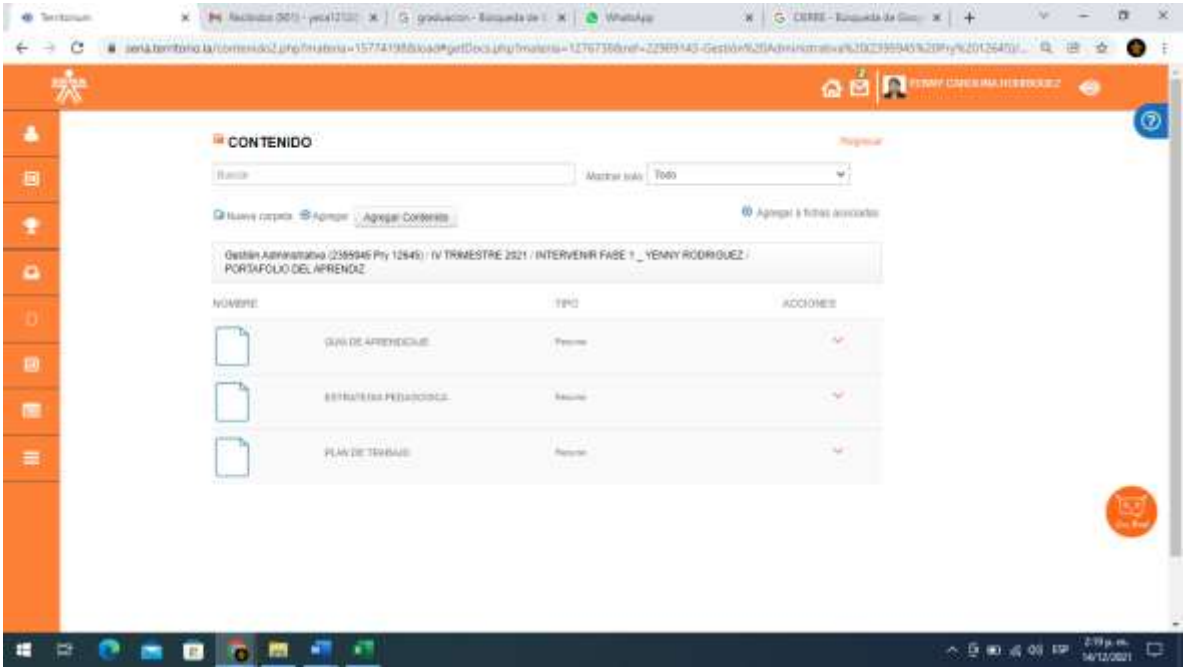


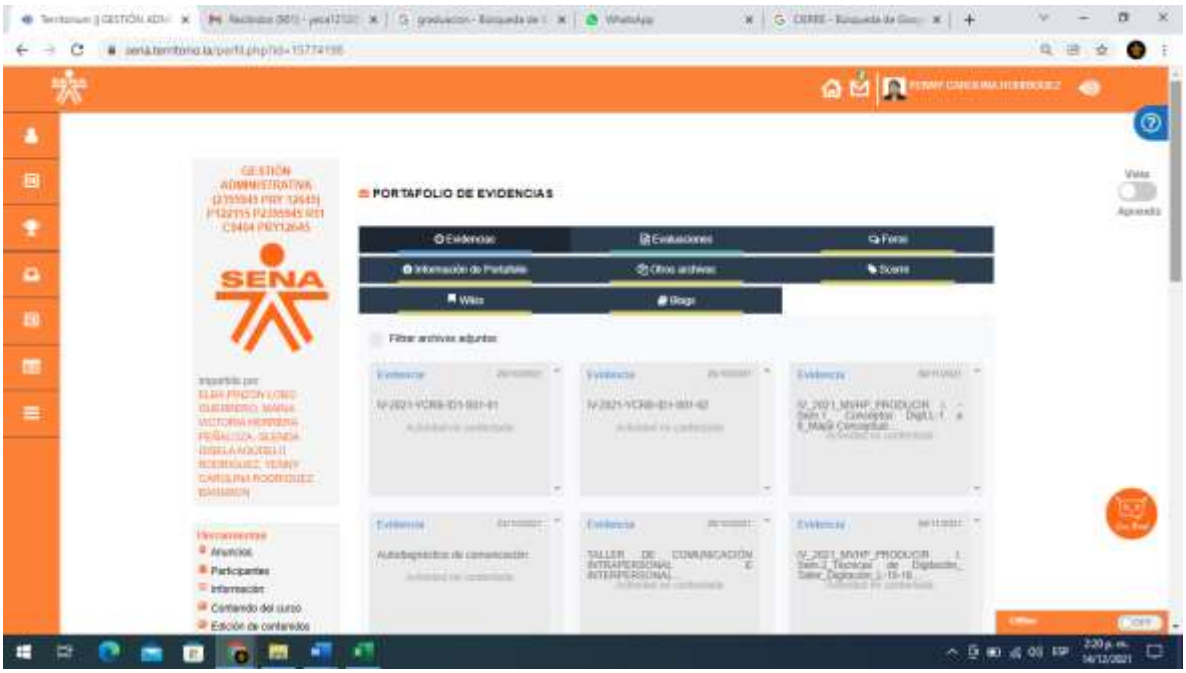
EVIDENCIAS

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

INSTRUCTORA

COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



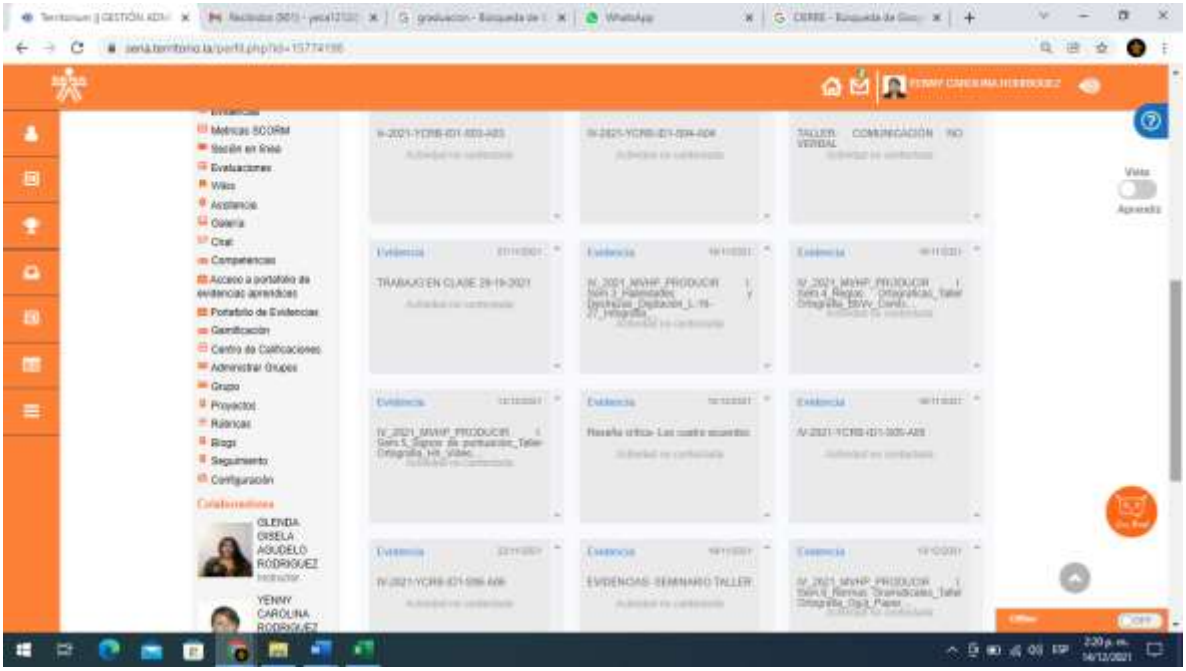


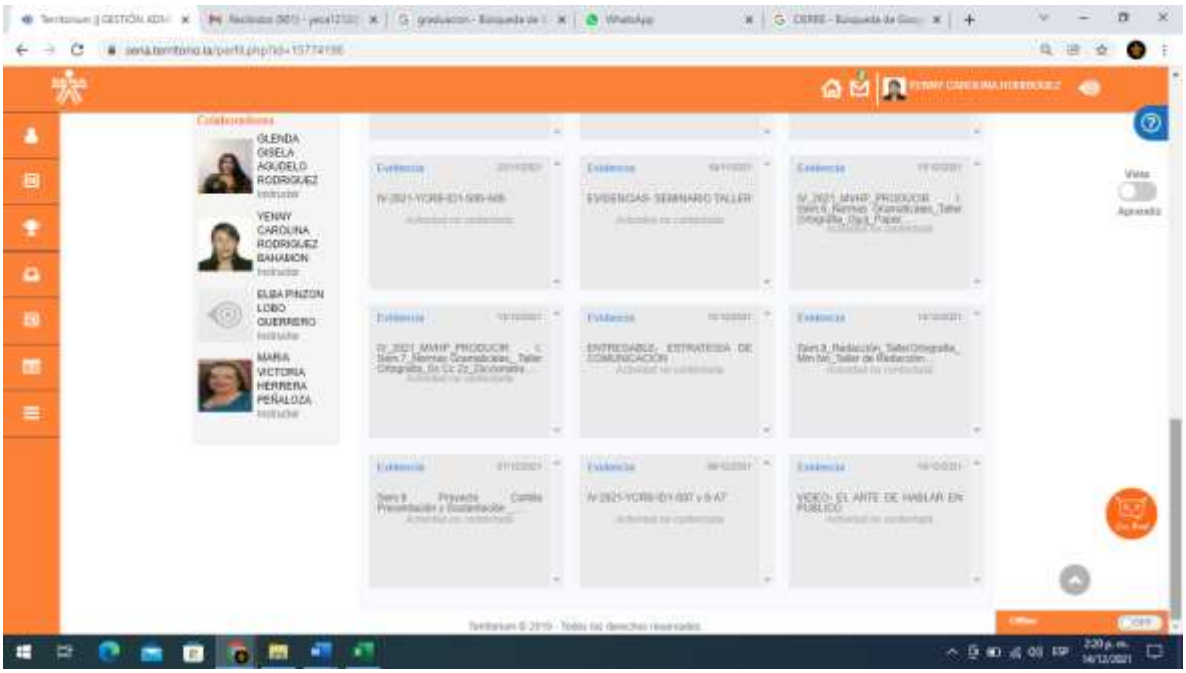
EVIDENCIAS

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

INSTRUCTORA

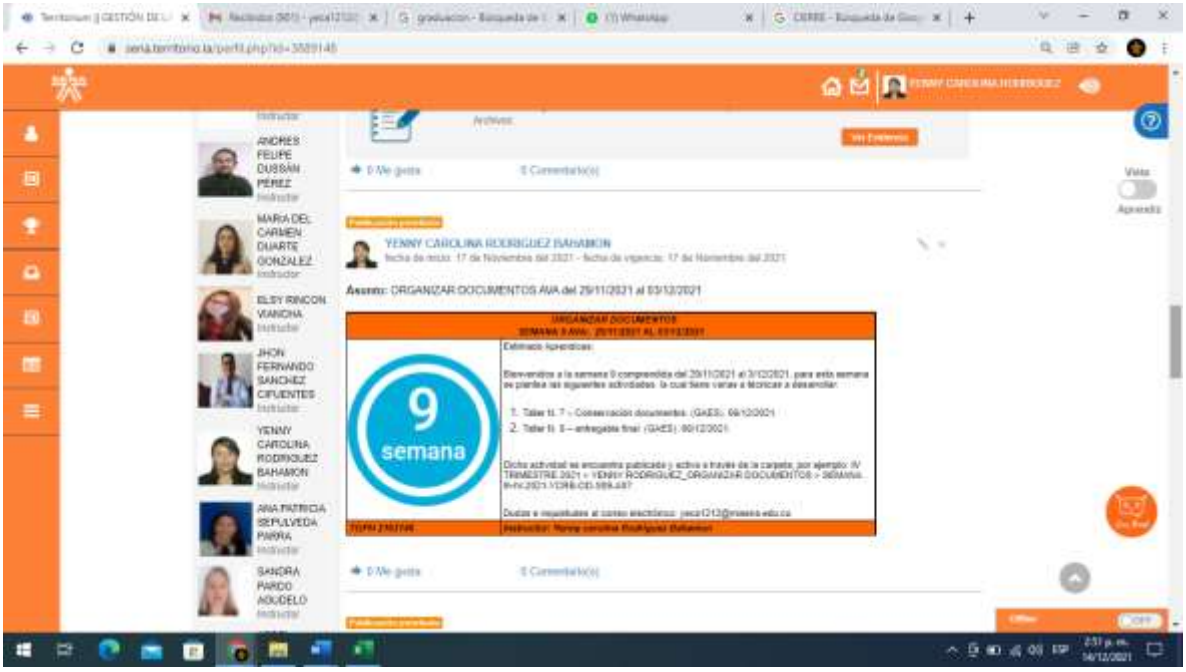
COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

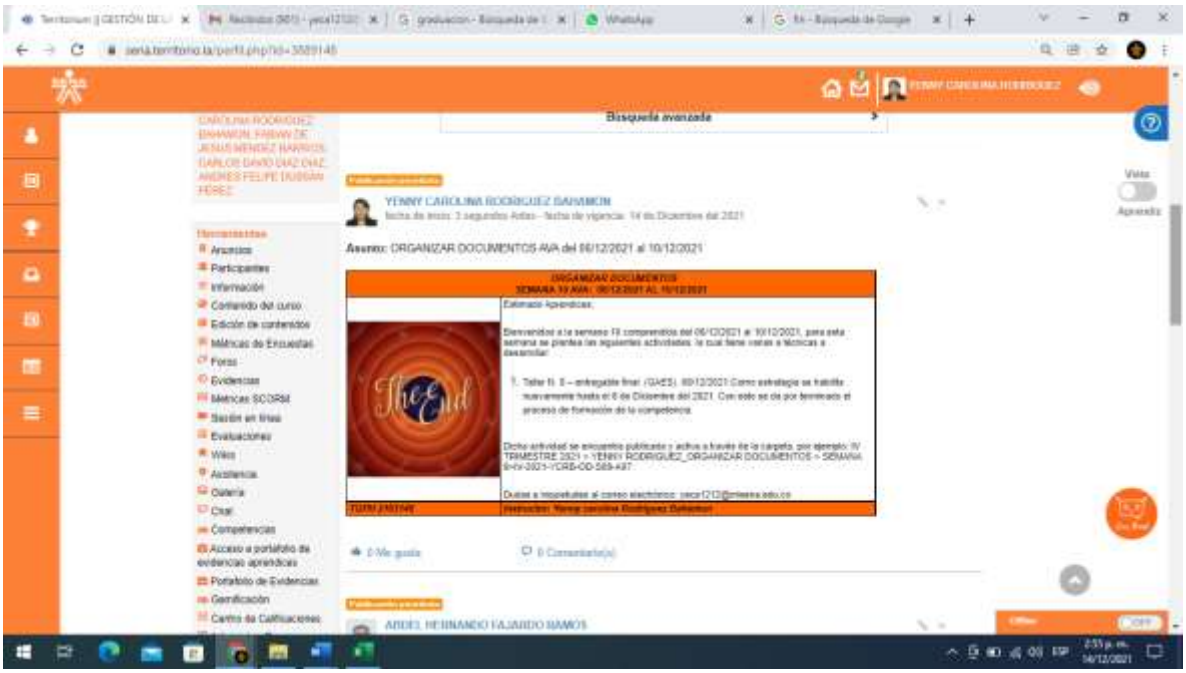




TGPH 2163146 – ORGANIZAR DOCUMENTOS

EVIDENCIAS
YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON
INSTRUCTORA
COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



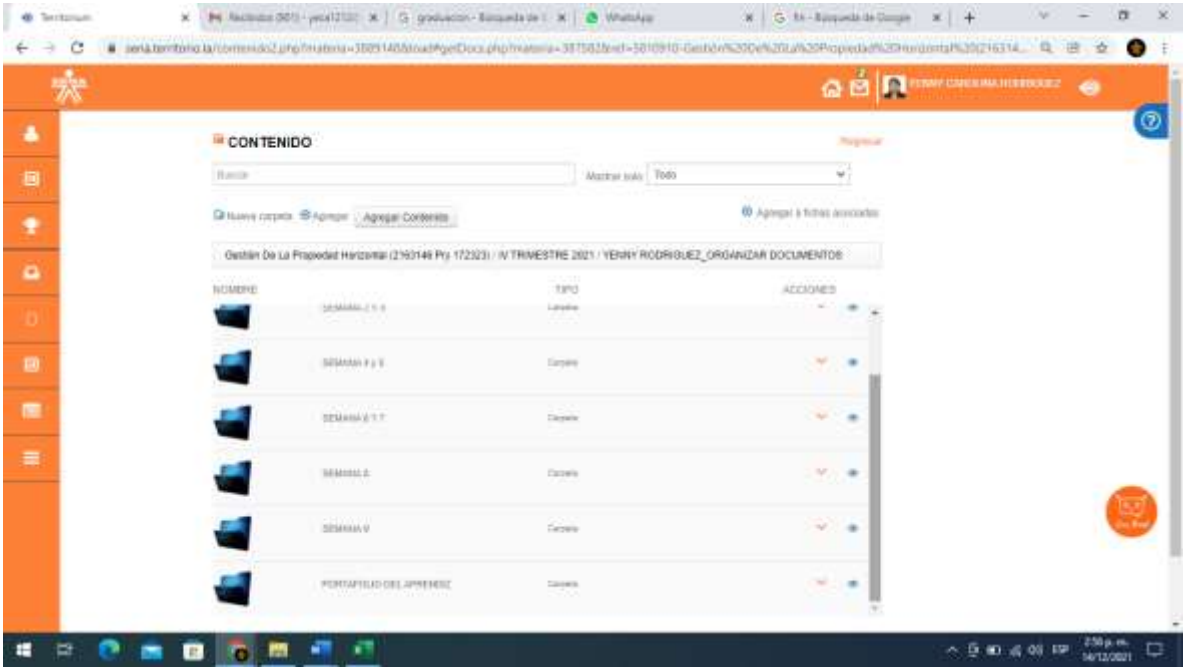


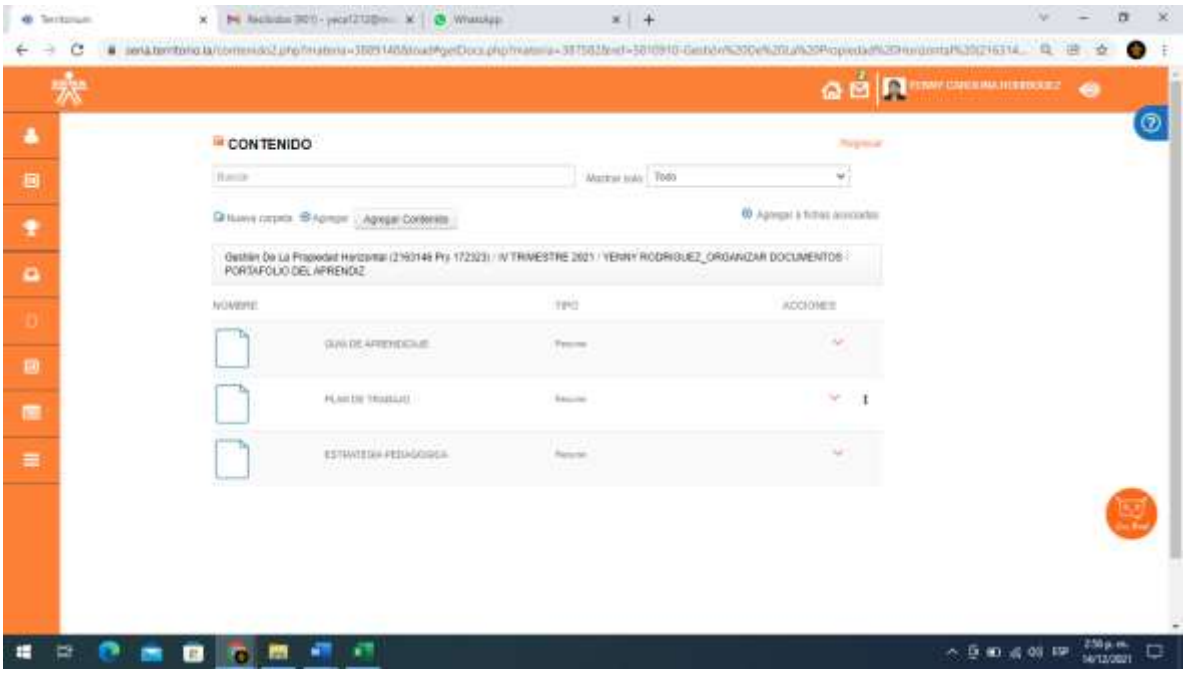
EVIDENCIAS

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

INSTRUCTORA

COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



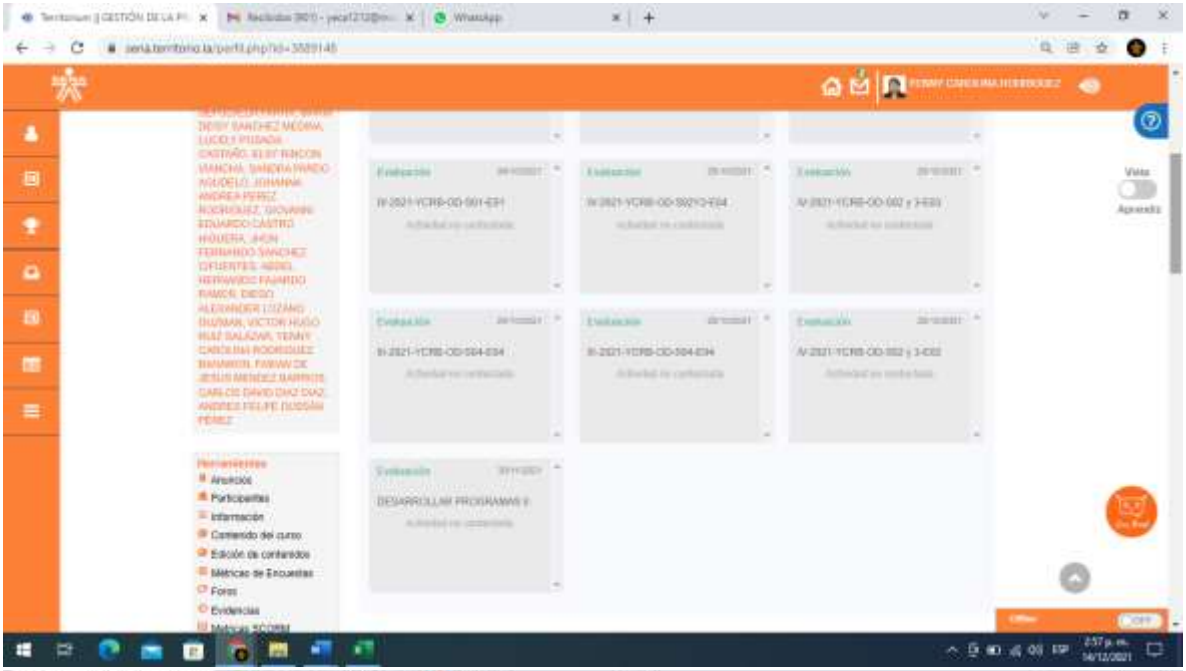


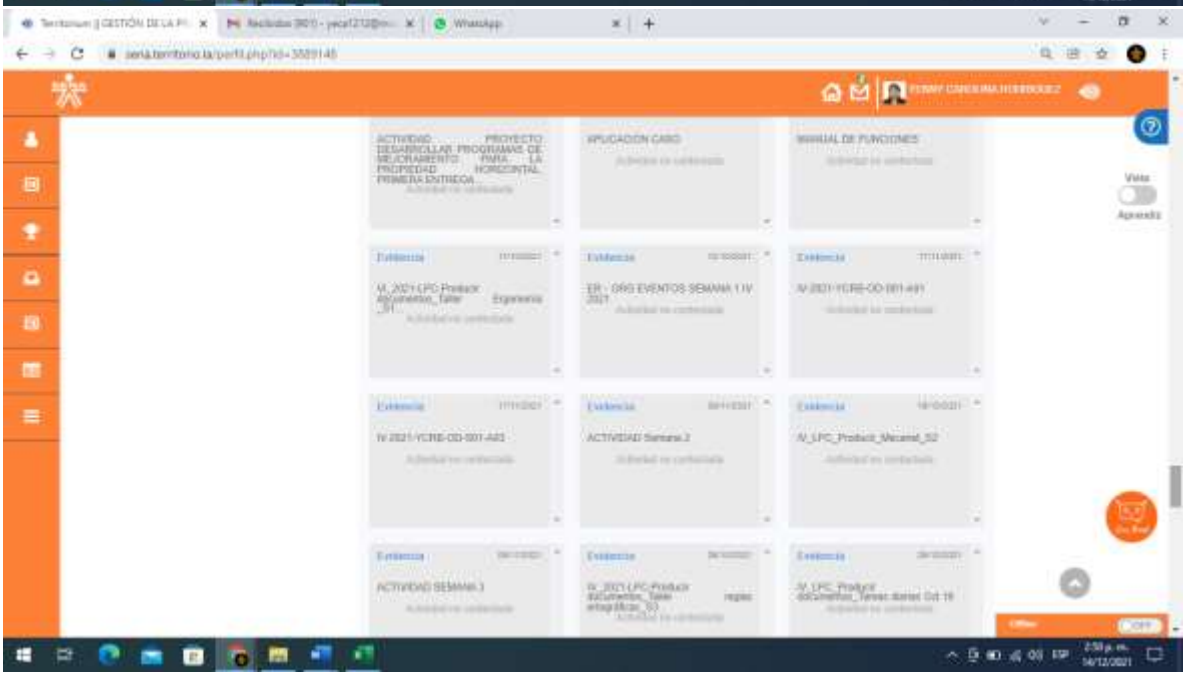
EVIDENCIAS

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

INSTRUCTORA

COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



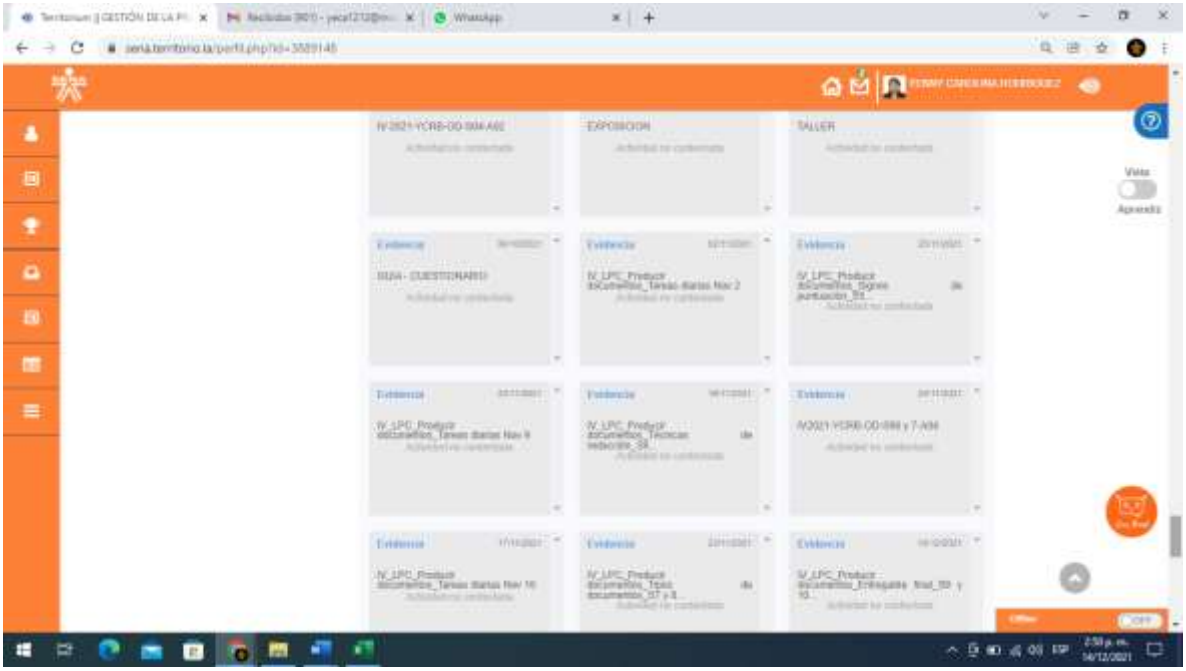


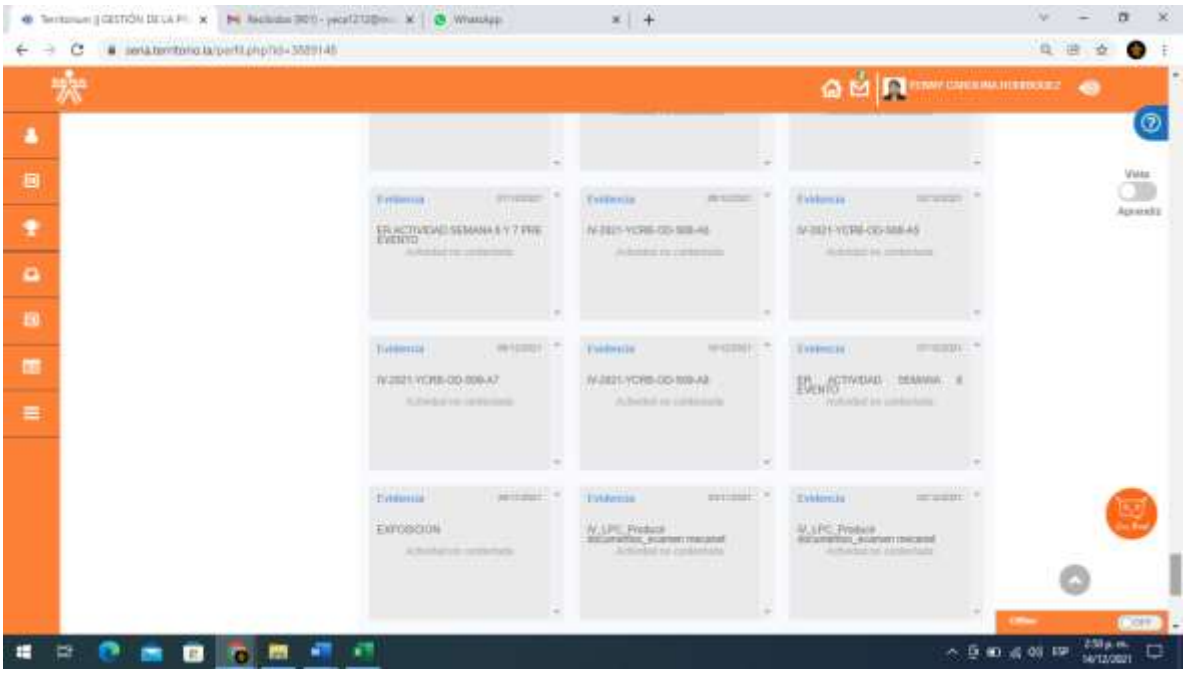
EVIDENCIAS

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

INSTRUCTORA

COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA





EVIDENCIAS

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

INSTRUCTORA

COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

CARPETA DRIVE – PLAN DE MEJORAMIENTO-ORGANIZAR DOCUMENTOS







EVIDENCIAS

YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON

INSTRUCTORA

COORDINACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

