PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de febrero de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356376
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 2 del año **2022**

Referencia: No CO1.PCCNTR.3356376 del año **2022**

SANDRA PARDO AGUDELO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **63.436.438** de Velez (Sder.), en mi calidad de Contratista del SENA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa - Coordinación Académica 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión

Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
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, informes de gestión.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
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, informes de gestión.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
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, informes de gestión.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y

	evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		Territorium. Plan de trabajo.
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, informes de gestión.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.

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 certificados de afiliación de EPS, ARL, Fondo de pensiones. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

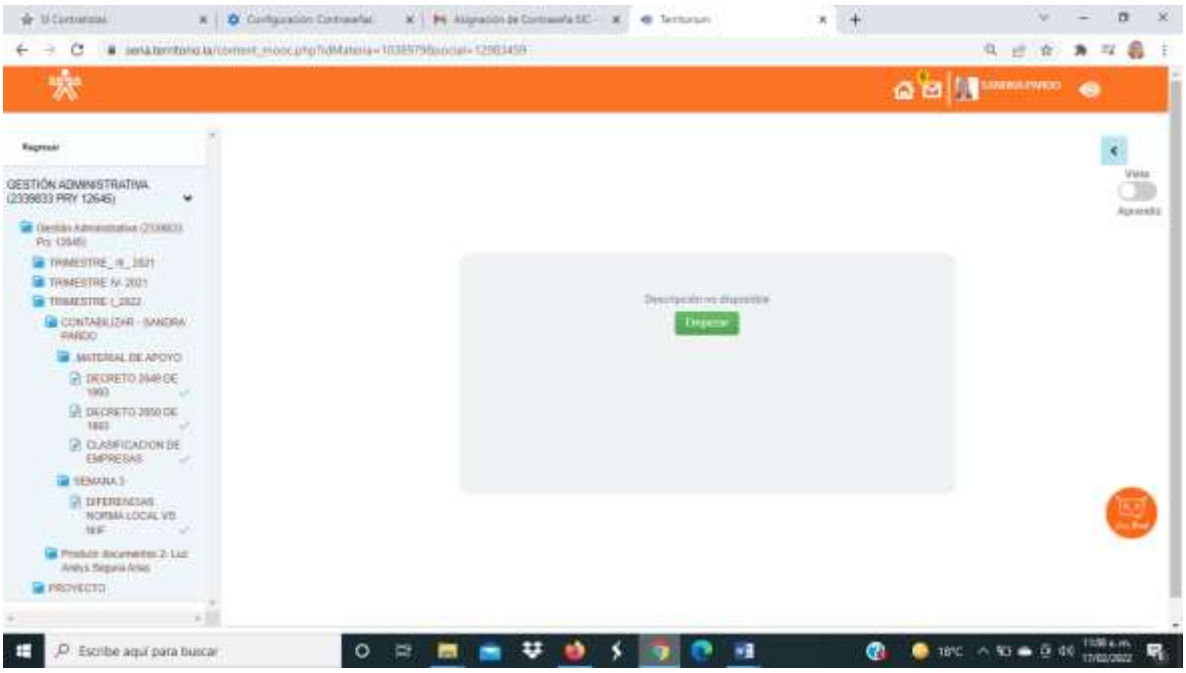
Cordialmente,

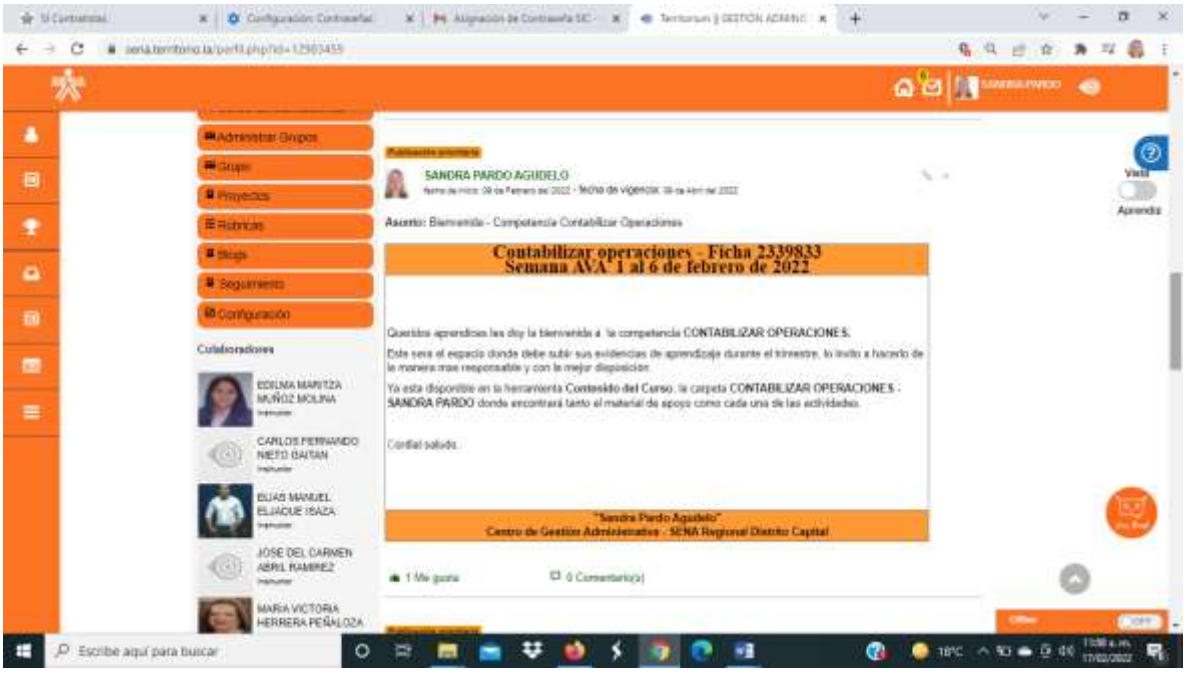
Firma
SANDRA PARDO AGUDELO
Contratista
C.C. No. 63.436.438 Velez (Sder.)

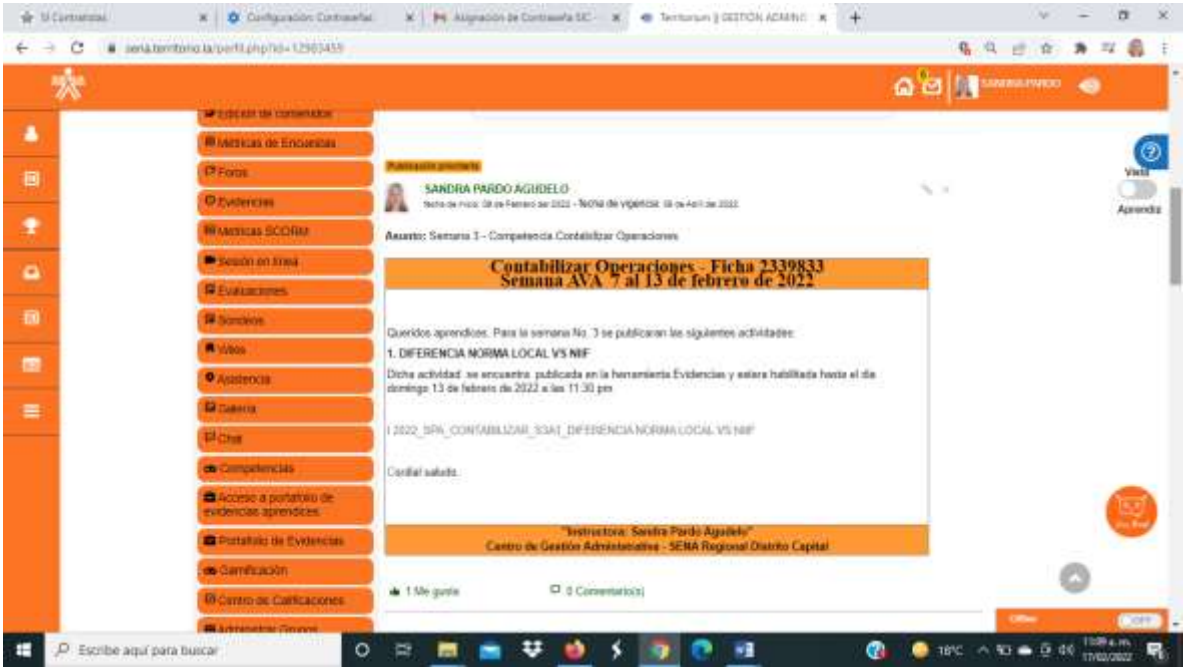
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3356376 del año 2022

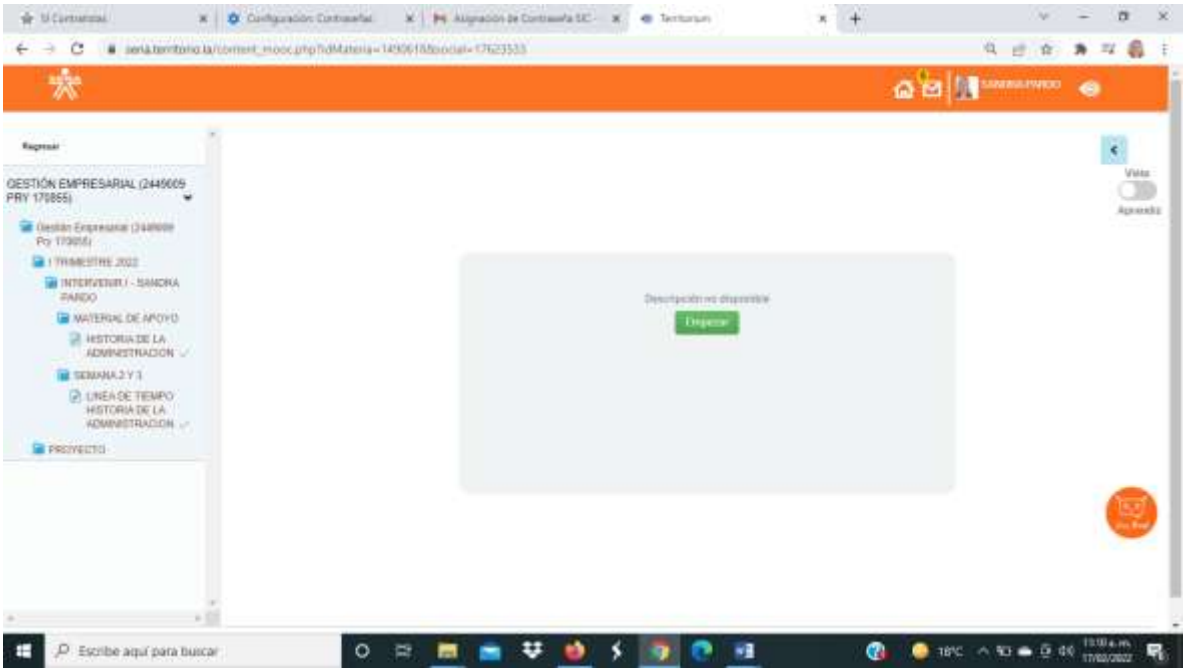
FICHA 2339833



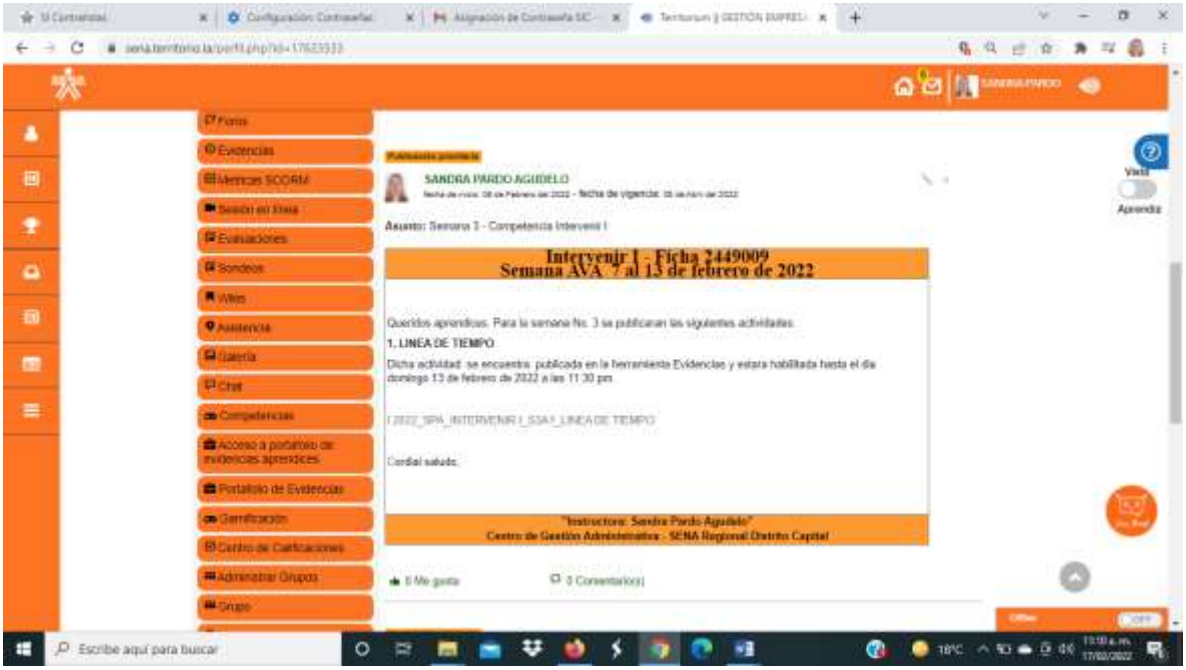




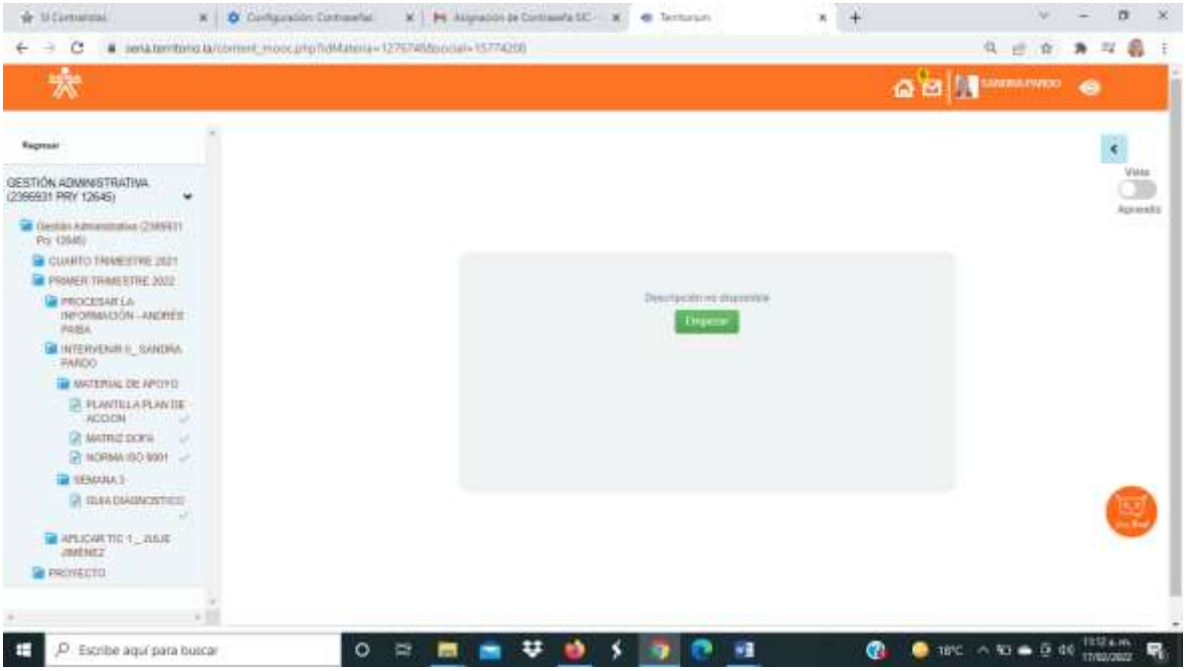
FICHA 2449009

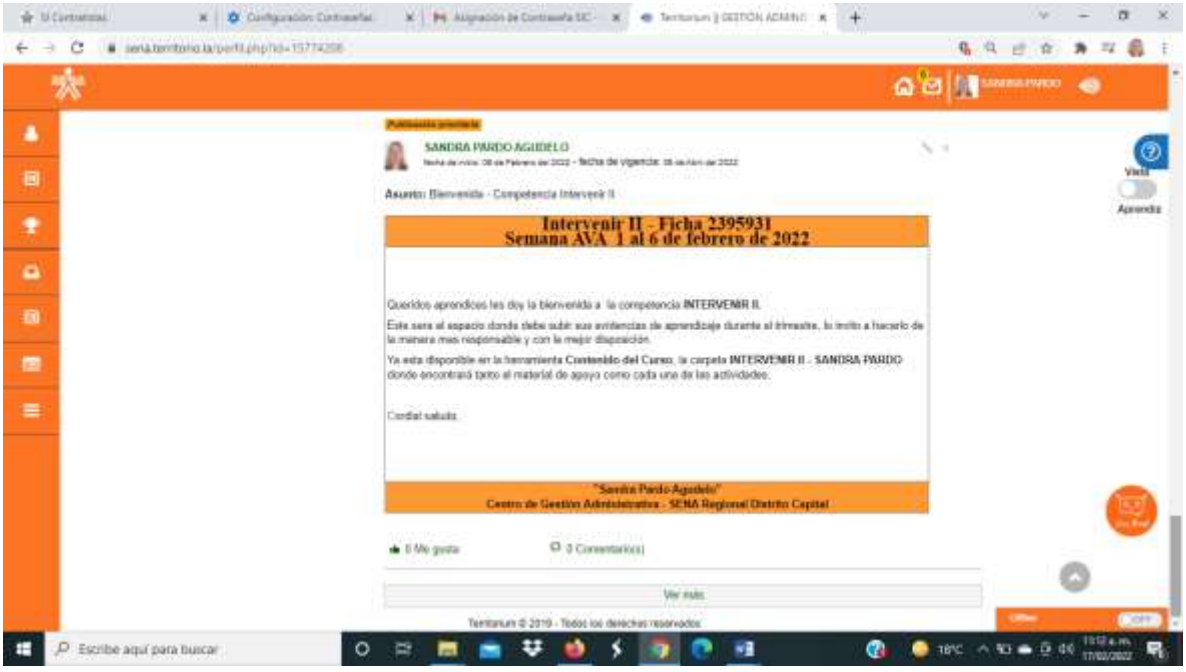


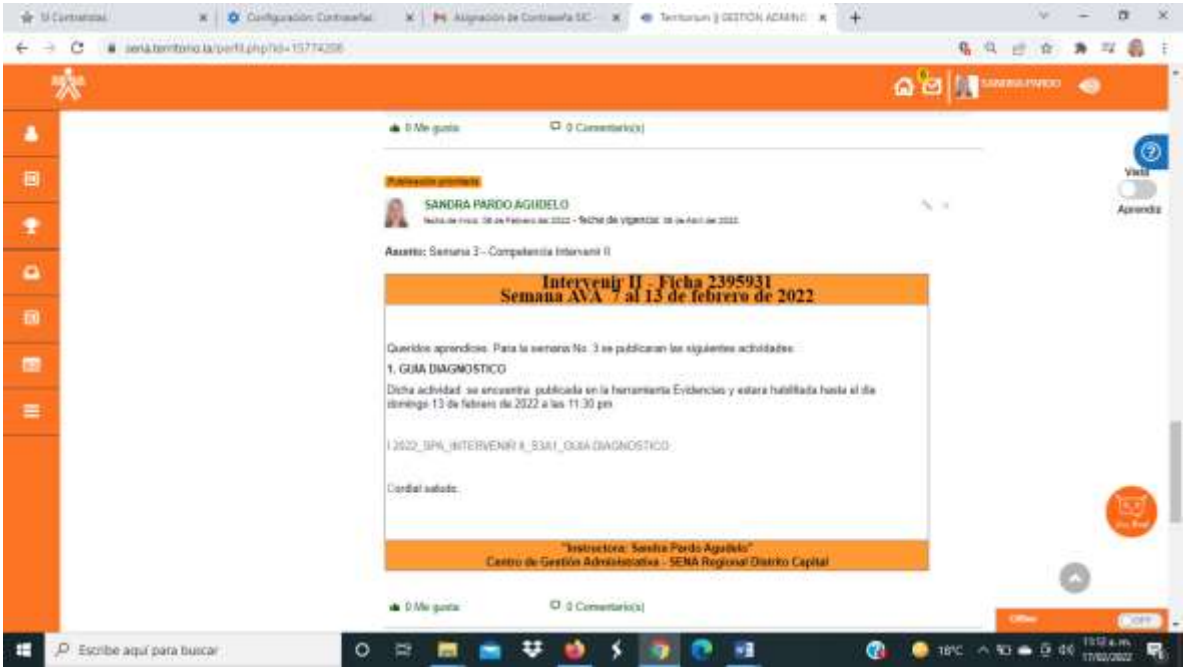




FICHA 2395931


GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2395931 PRY 12645)
CUARTO TRIMESTRE 2021
PRIMER TRIMESTRE 2022
PROCESAR LA INFORMACIÓN - ANDRÉS PARRA
INTERVENIR II_ SANDRA PARDO
MATERIAL DE APOYO
PLANTILLA PLAN DE ACCION
MATRIZ DOFA
NORMA ISO 9001
SEMANA 3
GUIA DIAGNOSTICO
APLICAR TIC 1_ JULIE JIMÉNEZ
PROYECTO
Empezar
Escribe aquí para buscar


SANDRA PARDO AGUDELO
Asunto: Bienvenida - Competencia Intervenir II
Intervenir II - Ficha 2395931
Semana AVA 1 al 6 de febrero de 2022
Queridos aprendices les doy la bienvenida a la competencia INTERVENIR II.
Este sera el espacio donde debe subir sus evidencias de aprendizaje durante el trimestre, lo invito a hacerlo de la manera mas responsable y con la mejor disposición.
Ya esta disponible en la herramienta Contenido del Curso, la carpeta INTERVENIR II - SANDRA PARDO donde encontrará tanto el material de apoyo como cada una de las actividades.
Cordial saludo
"Sandra Pardo Agudelo"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
Ver más
Escribe aquí para buscar


0 Me gusta
0 Comentario(s)
SANDRA PARDO AGUDELO
Asunto: Semana 3 - Competencia Intervenir II
Intervenir II - Ficha 2395931
Semana AVA 7 al 13 de febrero de 2022
Queridos aprendices. Para la semana No. 3 se publicaran las siguientes actividades:
1. GUIA DIAGNOSTICO
Dicha actividad se encuentra publicada en la herramienta Evidencias y estara habilitada hasta el dia domingo 13 de febrero de 2022 a las 11:30 pm
I 2022_SPA_INTERVENIR II_ 93A1_GUIA DIAGNOSTICO
Cordial saludo.
"Instructora: Sandra Pardo Agudelo"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Escribe aquí para buscar