PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.CO1.PCCNTR.3356759**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2022

Referencia: No.CO1.PCCNTR.3356759 del año 2022

GLORIA INES PENAGOS CABUYA identificado con la cédula de ciudadanía No. **52435130** de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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.	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 segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la coordinación.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	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	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.	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
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	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
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Impartir FPI a los aprendices, orientar los procesos de aprendizaje y practicas releventes y pertinentes con la competencia.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Orientar los procesos de aprendizaje y practicas releventes y pertinentes con la competencia.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Cumplir con los parámetros establecidos acorde con mi rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	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 y el No.**56858630** expedido por el operador MIPLANILLA correspondiente al mes de Enero del 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

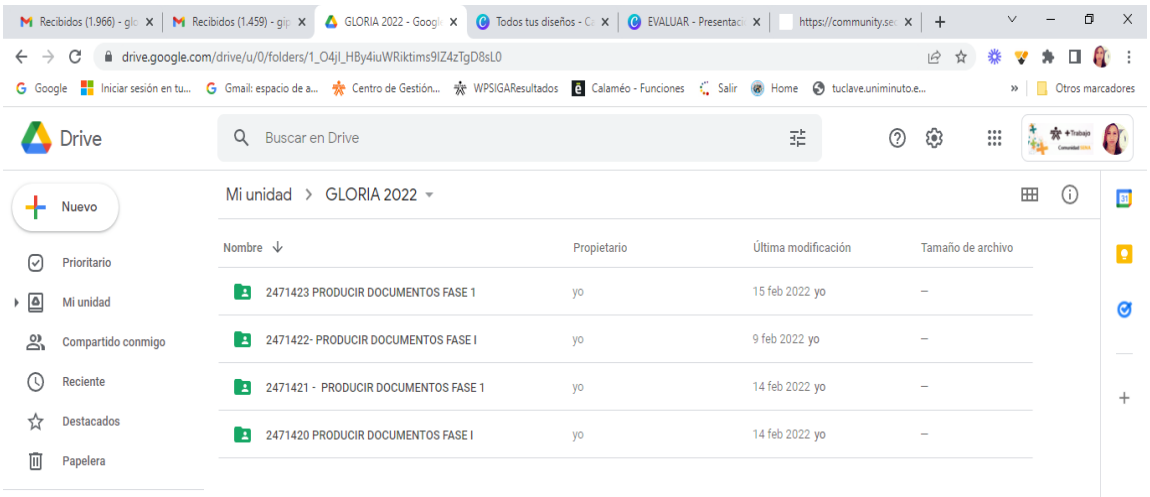
Cordialmente,

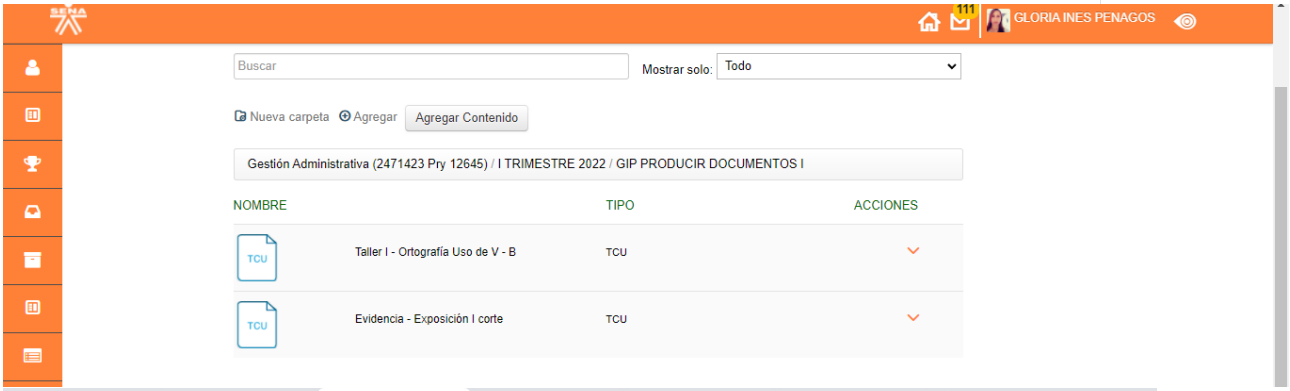
Firma
GLORIA INES PENAGOS CABUYA
Contratista
C.C. No. 52435130

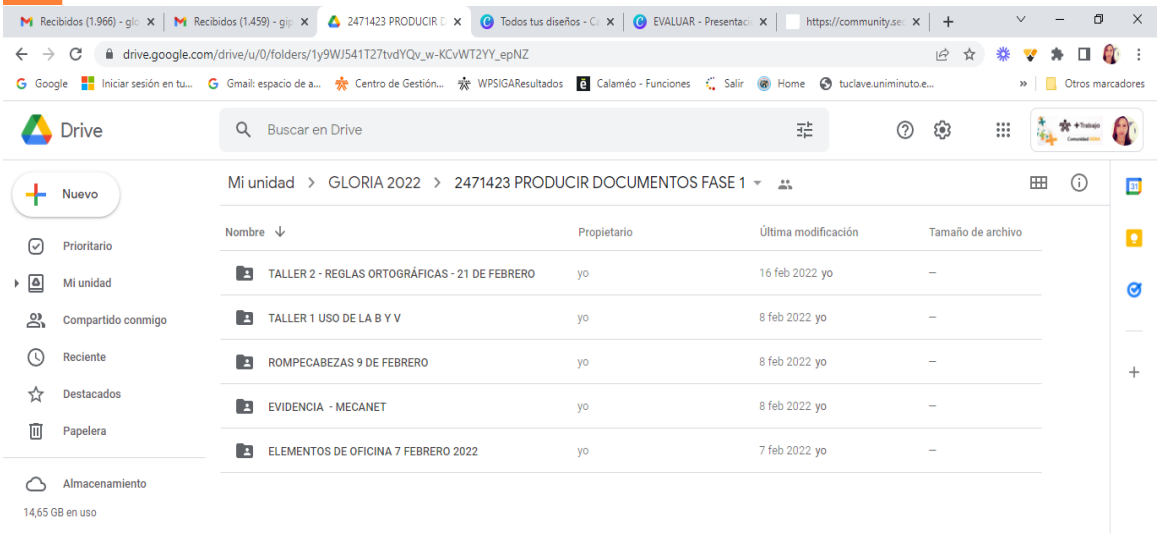
Recibí a satisfacción:

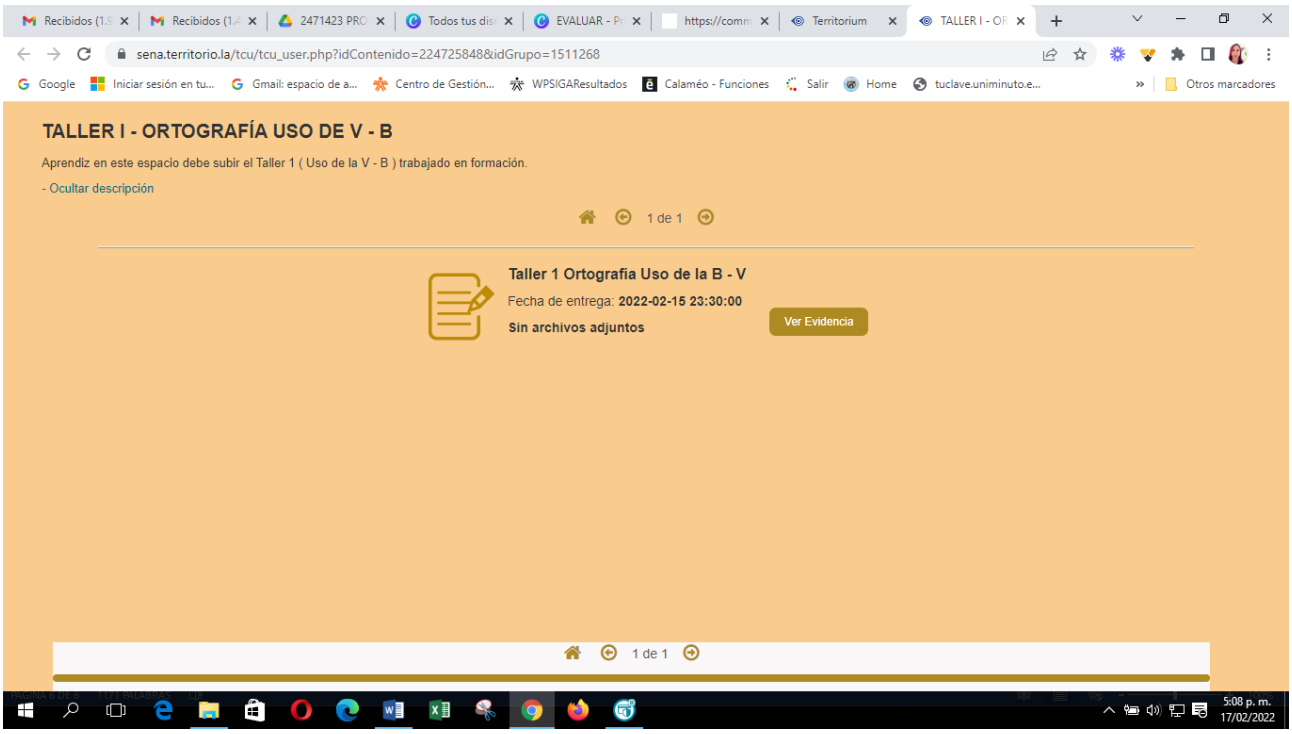
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No.CO1.PCCNTR.3356759 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIA DE LA FORMACION
I TRIMESTRE 2022 febrero








sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=224725848&idGrupo=1511268
TALLER I - ORTOGRAFÍA USO DE V - B
Aprendiz en este espacio debe subir el Taller 1 (Uso de la V - B) trabajado en formación.
- Ocultar descripción
1 de 1
Taller 1 Ortografía Uso de la B - V
Fecha de entrega: 2022-02-15 23:30:00
Sin archivos adjuntos
Ver Evidencia
1 de 1
5:08 p. m.
17/02/2022