PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2022

Señora:
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357450
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357450 del año 2022

MIREYA SANCHEZ CABRERA ,identificada con la cédula de ciudadanía No.63477951 de OIBA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de 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 manerapresencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje pertinentes	Material de apoyo virtual Entrega de evidencias en plataforma
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar los conocimientosteóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Material de apoyo virtual y físico para el desarrollo de proyectos
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.	Cursos de actualización de las competencias en las cuales se desarrolla la 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.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual Entrega de evidencias en plataforma
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.	certificación de competencias según normas de competencias que oriento en formación	La certificación.
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	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial yvirtual. Orientar los procesos de aprendizaje pertinentes	Entrega cumplida

	en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Orientar los conocimientosteóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Adecuado uso de herramientas parala orientación de procesos en ambientes virtuales
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.	Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Adecuado uso de herramientas para laorientación de procesos de formación a travésde ambientes
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	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Adecuado uso de herramientas parala orientación de procesos en ambientes virtuales
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	certificación de competencias se.gún normas de competencias que oriento en formación	Adecuado uso de herramientas parala orientación de procesos en ambientes virtuales
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 conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Adecuado uso de herramientas parala orientación de procesos en ambientes virtuales
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	certificación de competencias se.gún normas de competencias que oriento en formación	Adecuado uso de herramientas parala orientación de procesos en ambientes virtuales

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. 4432998811 de la planilla, operador pila y correspondiente al mes de enero del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

MIREYA SANCHEZ CABRERA
Contratista
C.C. No. 63477951 de Oiba

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.3357450 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS

FICHA 2449040 PD



MIREYA SANCHEZ CABRERA

fecha de inicio: 11 de Febrero del 2022 - fecha de vigencia: 11 de Febrero del 2022

Asunto: Bienvenida

"PRODUCIR DOCUMENTOS 1"

Estimados aprendices:

Reciban un cordial y caluroso saludo de bienvenida a su competencia Producir Documentos 1, este espacio está diseñado para presentar las diferentes acciones de formación.

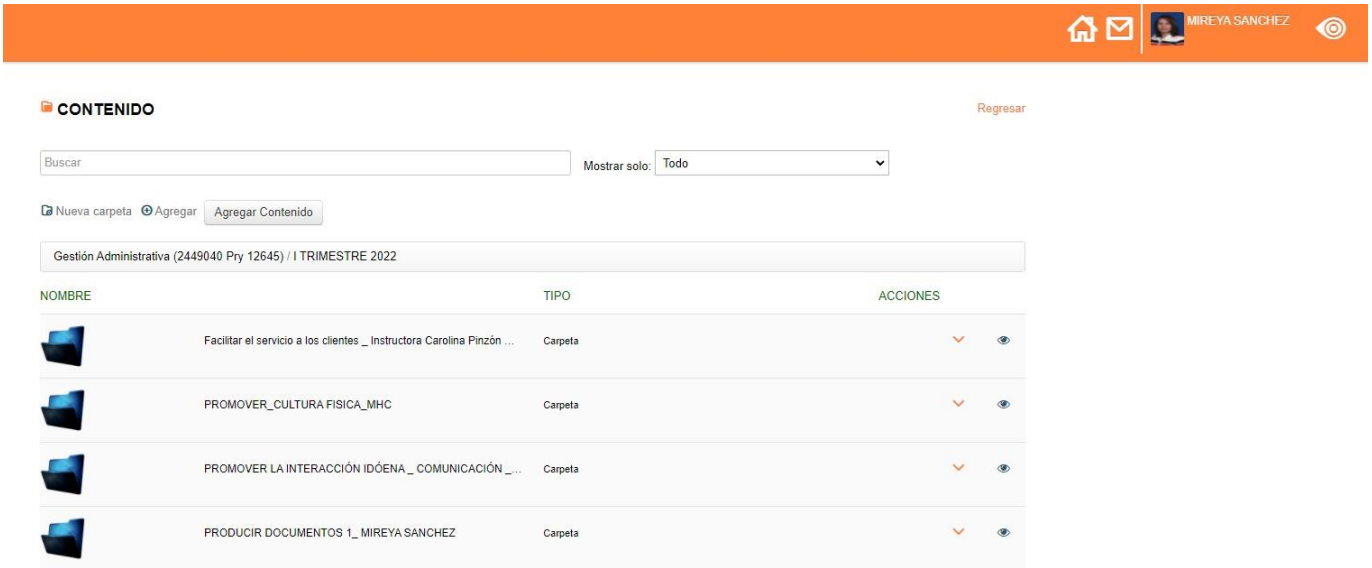
Las actividades y documentos de apoyo serán publicadas periódicamente y las encuentran activas a través de la carpeta:

"Contenido del curso>carpeta 2022_I TRIMESTRE, allí encuentra la sub carpeta PRODUCIR DOCUMENTOS – MIREYA SANCHEZ, **"**; organizadas en carpetas por semanas.

Para su envío deben remitirse a la herramienta ***"Evidencias"***, en donde podrá visualizar cada una de las tareas asignadas por cada instructor que le imparte formación durante el trimestre.

Cualquier duda o inquietud, favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co

Instructora Mireya Sáchez Cabrera



FICHA 244941 PD



MIREYA SANCHEZ CABRERA
fecha de inicio: 4 horas Antes - fecha de vigencia: 21 de Febrero del 2022

Asunto: Trabajo asincrònico

"PRODUCIR DOCUMENTOS 1"

Estimados aprendices:

Reciban un cordial y caluroso saludo:

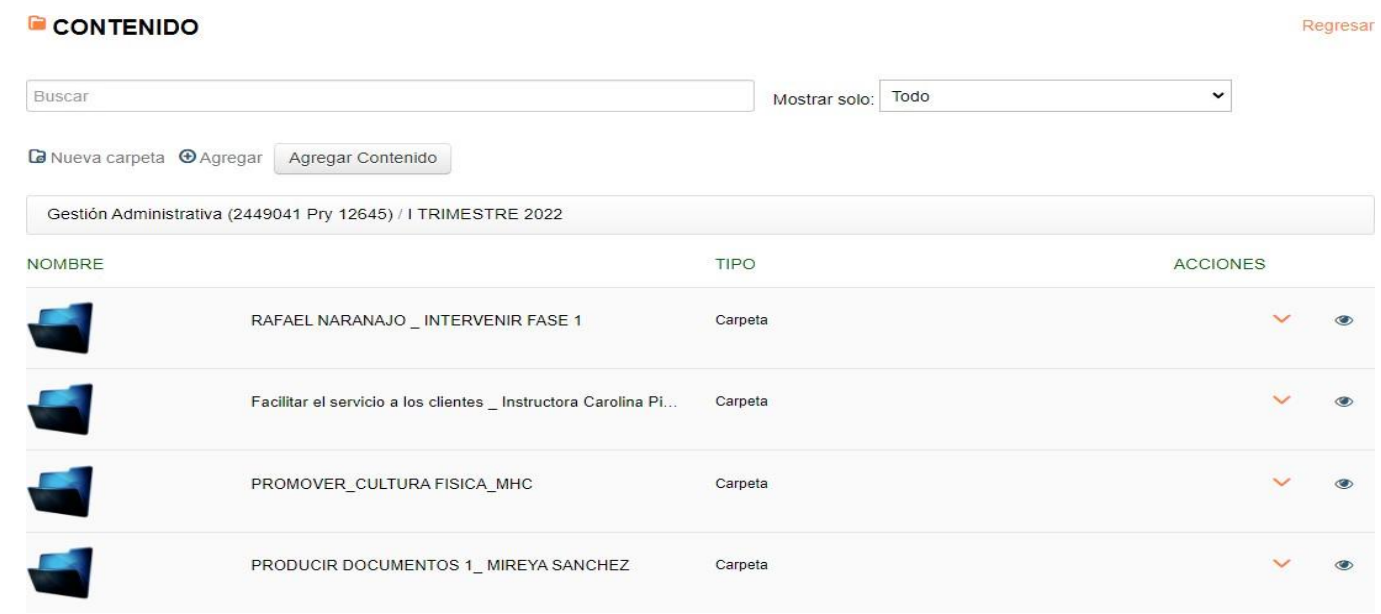
Para informarles que se encuentra habilitada la carpeta para enviar la actividad desarrollada el dìa de hoy.

"Contenido del curso>carpeta I TRIMESTRE_2022, allí encuentra la sub carpeta PRODUCIR DOCUMENTOS – MIREYA SANCHEZ, **"**; y Actividad 1: Trabajo asincrònico.

Para su envío deben remitirse a la herramienta ***"Evidencias"***, en donde podrá visualizar cada una de las tareas asignadas por cada instructor que le imparte formación durante el trimestre.

Cualquier duda o inquietud, favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co

Instructora Mireya Sáchez Cabrera



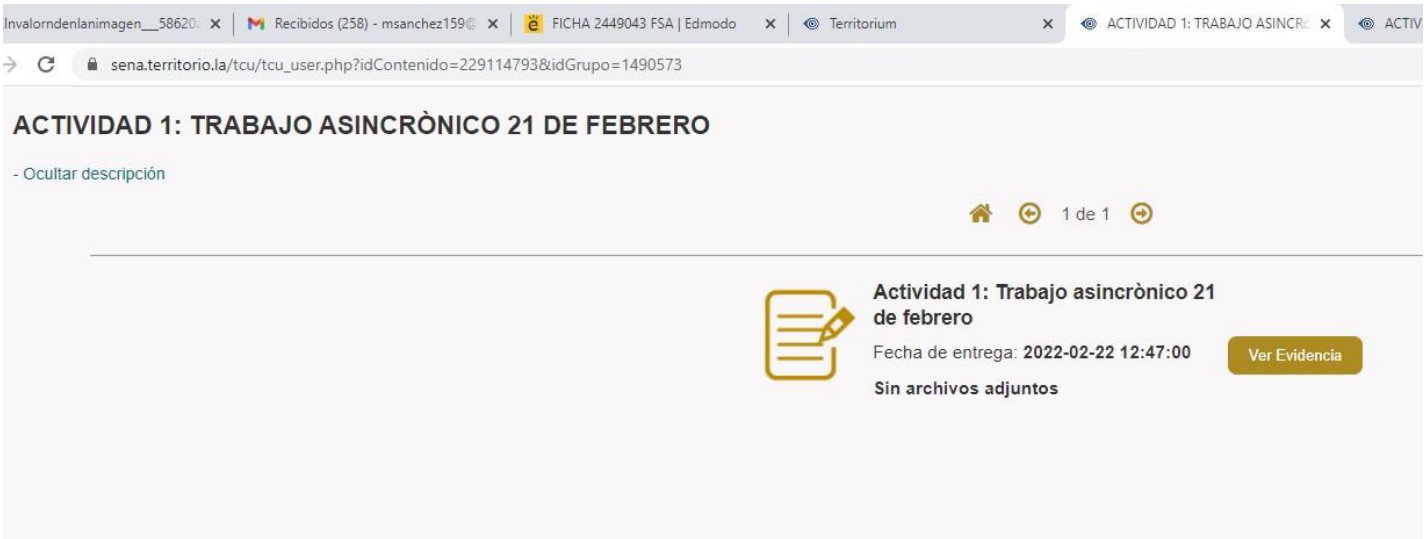
CONTENIDO Regresar

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2449041 Pry 12645) / I TRIMESTRE 2022

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
RAFAEL NARANAJO _ INTERVENIR FASE 1	Carpeta	
Facilitar el servicio a los clientes _ Instructora Carolina Pi...	Carpeta	
PROMOVER_CULTURA FISICA_MHC	Carpeta	
PRODUCIR DOCUMENTOS 1_ MIREYA SANCHEZ	Carpeta	



Recibidos (258) - msanchez159 | FICHA 2449043 FSA | Edmodo | Territorium | ACTIVIDAD 1: TRABAJO ASINCR

sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=229114793&idGrupo=1490573

ACTIVIDAD 1: TRABAJO ASINCRÒNICO 21 DE FEBRERO

- Ocultar descripción

1 de 1

Actividad 1: Trabajo asincrònico 21 de febrero

Fecha de entrega: **2022-02-22 12:47:00** Ver Evidencia

Sin archivos adjuntos

FICHA 2449043 FSC



MIREYA SANCHEZ CABRERA
fecha de inicio: 16 de Febrero del 2022 - fecha de vigencia: 16 de Febrero del 2022

Asunto: Bienvenida

"FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES"

Estimados aprendices:

Reciban un cordial y caluroso saludo de bienvenida a su competencia Facilitar el servicio a los clientes, este espacio está diseñado para presentar las diferentes acciones de formación.

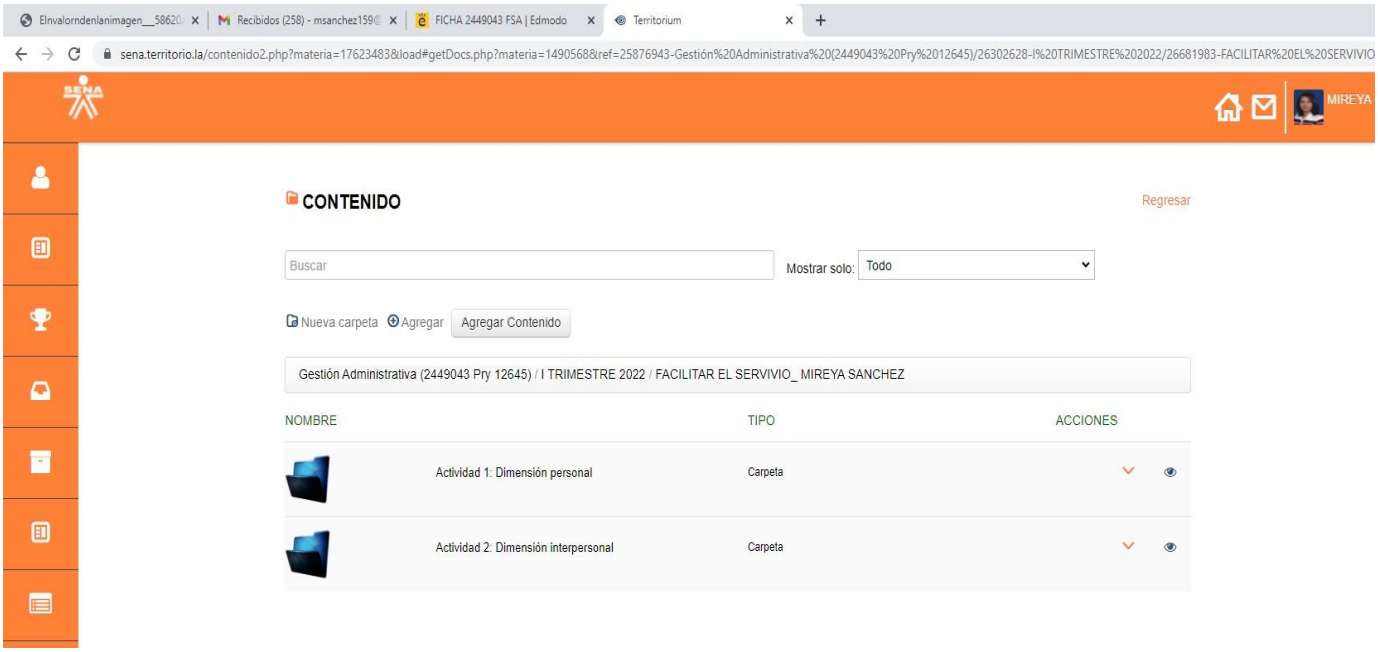
Las actividades y documentos de apoyo serán publicadas periódicamente y las encuentran activas a través de la carpeta:

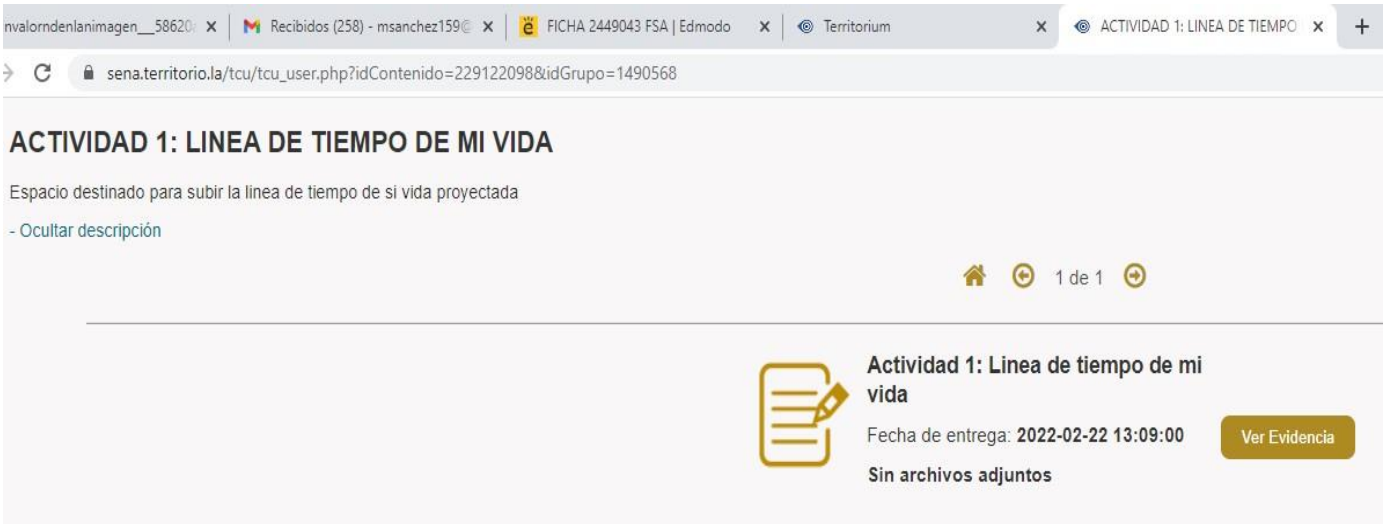
"Contenido del curso>carpeta 2022_I TRIMESTRE, allí encuentra la sub carpeta FACILITAR EL SERVICIO – MIREYA SANCHEZ, **"**; organizadas en carpetas por semanas.

Para su envío deben remitirse a la herramienta ***"Evidencias"***, en donde podrá visualizar cada una de las tareas asignadas por cada instructor que le imparte formación durante el trimestre.

Cualquier duda o inquietud, favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co

Instructora Mireya Sáchez Cabrera





FICHA 2449044



MIREYA SANCHEZ CABRERA
fecha de inicio: 16 de Febrero del 2022 - fecha de vigencia: 16 de Febrero del 2022

Asunto: Bienvenida

"FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES"

Estimados aprendices:

Reciban un cordial y caluroso saludo de bienvenida a su competencia Facilitar el servicio a los clientes, este espacio está diseñado para presentar las diferentes acciones de formación.

Las actividades y documentos de apoyo serán publicadas periódicamente y las encuentran activas a través de la carpeta:

"Contenido del curso>carpeta 2022_I TRIMESTRE, allí encuentra la sub carpeta FACILITAR EL SERVICIO – MIREYA SANCHEZ, **"**; organizadas en carpetas por semanas.

Para su envío deben remitirse a la herramienta ***"Evidencias"***, en donde podrá visualizar cada una de las tareas asignadas por cada instructor que le imparte formación durante el trimestre.

Cualquier duda o inquietud, favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co

Instructora Mireya Sáchez Cabrera

