PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril 15 de 2020

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1341574
Coordinadora Académica Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2020

Referencia: No (CO1.PCCNTR.1341574) del año (2020)

Glenda Gisela Agudelo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.762.458, en mi calidad de Contratista del SENA, en La Coordinación 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 MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($1.263.383) COP.

Plazo: Será hasta el (10) de (Octubre) de 2020

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.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Elaborar talleres teóricos prácticos de elaboración de documentos para fortalecer la gestión administrativa de las microempresas.	Talleres, presentaciones en power point, guías, lecturas. Etc.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Desarrollar contenidos, guías, talleres, seguir instrucciones que ayudan en su procesos de formación y proyecto.	Diseño de instructivo para elaboración de producto final.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Elaborar talleres teóricos prácticos de elaboración de documentos para fortalecer la gestión administrativa de las microempresas.	Formato guía y planeación de la formación profesional integral.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planear la formación profesional de acuerdo a las competencias asignadas	Pantallazos de las evidencias.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **7749520719** de la planilla , operador SOI, mes de Marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

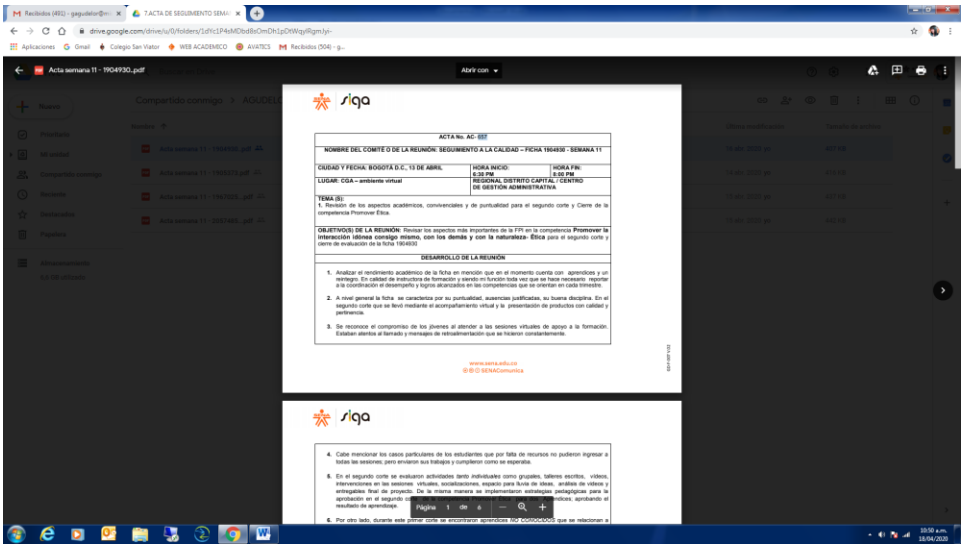
Evidencias en (5) folios

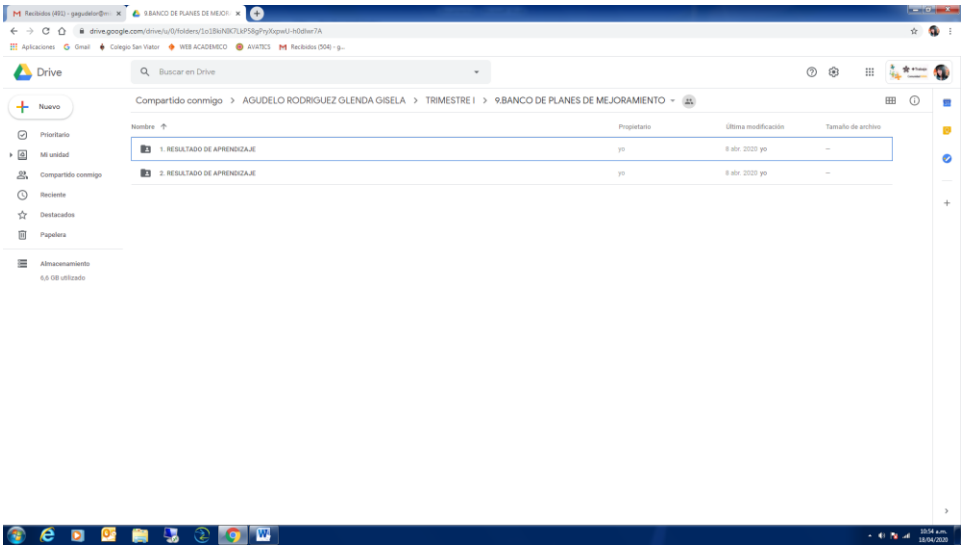
Cordialmente,

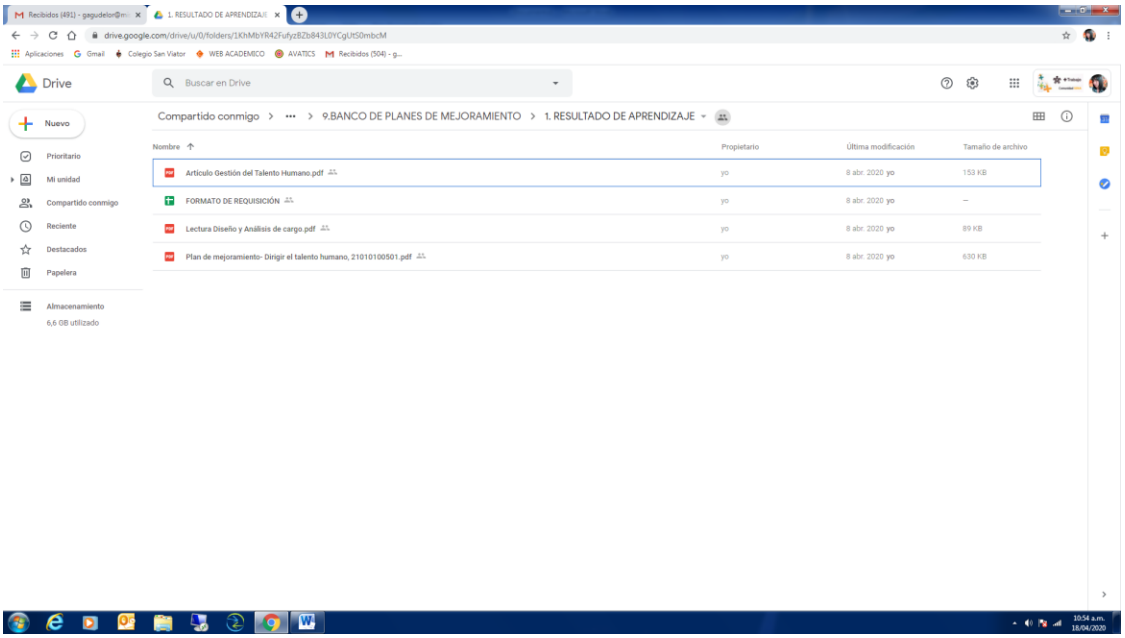
Firma
Glenda Gisela Agudelo Rodríguez
Contratista
C.C. No. 65.762.458

Recibí a satisfacción:

Firma
Claudia Pilar Poveda Cortés
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1341574
Coordinadora académica AGA


Acta semana 11 - 1904930_.pdf
Abrir con
siga
ACTA No. AC- 687
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO A LA CALIDAD – FICHA 1904930 - SEMANA 11
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C., 13 DE ABRIL
HORA INICIO: 6:30 PM
HORA FIN: 8:00 PM
LUGAR: CGA – ambiente virtual
REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TEMA (S):
1. Revisión de los aspectos académicos, convivenciales y de puntualidad para el segundo corte y Cierre de la competencia Promover Ética.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar los aspectos más importantes de la FPI en la competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza- Ética para el segundo corte y cierre de evaluación de la ficha 1904930
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Analizar el rendimiento académico de la ficha en mención que en el momento cuenta con aprendices y un entregado. En calidad de instructora de formación y siendo mi función toda vez que se hace necesario reportar a la coordinación el desempeño y logros alcanzados en las competencias que se orientan en cada trimestre.
2. A nivel general la ficha se caracteriza por su puntualidad, ausencias justificadas, su buena disciplina. En el segundo corte que se llevó mediante el acompañamiento virtual y la presentación de productos con calidad y pertinencia.
3. Se reconoce el compromiso de los jóvenes al atender a las sesiones virtuales de apoyo a la formación. Estaban atentos al llamado y mensajes de retroalimentación que se hicieron constantemente.
www.sena.edu.co
SENAComunica
siga
4. Cabe mencionar los casos particulares de los estudiantes que por falta de recursos no pudieron ingresar a todas las sesiones; pero enviaron sus trabajos y cumplieron como se esperaba.
5. En el segundo corte se evaluaron actividades tanto individuales como grupales, talleres escritos, videos, intervenciones en las sesiones virtuales, socializaciones, espacio para lluvia de ideas, análisis de videos y entregables final de proyecto. De la misma manera se implementaron estrategias pedagógicas para la aprobación en el segundo co... didácticas; aprobando el resultado de aprendizaje.
Página 1 de 4
6. Por otro lado, durante este primer corte se encontraron aprendices NO CONECTADOS que se relacionan a


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
6,6 GB utilizado
Compartido conmigo > AGUDELO RODRIGUEZ GLENDA GISELA > TRIMESTRE I > 9.BANCO DE PLANES DE MEJORAMIENTO
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
1. RESULTADO DE APRENDIZAJE
2. RESULTADO DE APRENDIZAJE
yo
8 abr. 2020 yo


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
6,6 GB utilizado
Compartido conmigo > 9.BANCO DE PLANES DE MEJORAMIENTO > 1. RESULTADO DE APRENDIZAJE
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Artículo Gestión del Talento Humano.pdf
FORMATO DE REQUISICIÓN
Lectura Diseño y Análisis de cargo.pdf
Plan de mejoramiento- Dirigir el talento humano, 2101010501.pdf