PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad D.C., 17 de febrero de 2021

Doctora
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2209914**
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2209914**

ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.670.787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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 SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas.	Colocar actividades de aprendizaje, calificar evidencias y generar los reportes respectivos en cada Plataforma, por ficha de aprendices.	Plataformas: Territorium y Sofia Plus.
2.	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Talleres, estrategias didácticas, socializaciones individuales y grupales.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1h4lITNXKC2UkLO6Z79lKDYILGdt0h3hM https://drive.google.com/drive/folders/1qDzEbPkS_ff7Oui8fTHUPPkI8tnwWidT https://drive.google.com/drive/folders/1EmAIBFgYzSCjz9xiO4tjxYXKzQBlRr2Q
3.	Garantizar la actualización de contenidos y tecnologías de fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de Aprendices.	Consultas bibliográficas, socializaciones por temáticas.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1T5yYVccnqzDm7gKuhlLkMoPzhh-8qlRG
4.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar	Talleres teóricos, talleres prácticos, entre otros.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1h4lITNXKC2UkL

	formación para desarrollar competencias.		O6Z79lKDYILGdt0h3hM https://drive.google.com/drive/folders/1qDzEbPkS_ff7Oui8fTHUPPkI8tnwWidT https://drive.google.com/drive/folders/1EmAIBFgYzSCjz9xiO4tjxYXKzQBlRr2Q
5.	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de formación por competencias según normas de competencias.	El curso Desarrollo de habilidades para el desempeño del Instructor SENA, fue certificado en 2020	N/A
6.	Cumplimento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	En la siguiente dirección del Drive, se encuentran mis evidencias.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1hp3p3St1GmvtfdOOSSGhLC_0tuMuPA8u
7.	Cumplimiento del manual, de estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales.	Portar la blusa blanca, utilizar una debida presentación personal, manejar vocabulario técnico, cordial, tono de voz agradable, dejarme ver, es decir, mantener la cámara activa y hacer que en lo posible los aprendices también lo hagan.	Drive: https://docs.google.com/document/d/1X2lWmUTL4wkGQ7O5tqck-Q69eM_dL18u/edit
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	Actualmente realizo funciones pedagógicas acordes con la programación establecida por la Coordinación de Gestión	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1h

	de Aprendizaje SENA", entregado por la dirección de formación.	Documental y de la Información, de manera virtual.	p3p3St1GmvtfdOOSSGhLC_0tuMuPA8u

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. 48259118 del operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de enero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 41670787

Recibí a satisfacción:

DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2209914
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL





