PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 17 de febrero de 2021

Señora
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2209988**
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.2209988**

MARTHA CECILIA VALBUENA QUIÑONEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.845.385 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) 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 CIENTO TREINTA MIL PESOS ($130.000) COP.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2021.

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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas	Uso de diversas herramientas tecnológicas	Plataforma Territorium https://drive.google.com/drive/folders/1-ye7SvKNCpwt5-Q3CnWDrs1XTQVma4Zp?usp=sharing
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 estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1-ye7SvKNCpwt5-Q3CnWDrs1XTQVma4Zp?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de contenidos y tecnologías de fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de Aprendices	Consultas, socializaciones, lecturas, realización de guías	Plataforma Territorium
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar formación para desarrollar competencias	Guías, talleres, actividades estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1-ye7SvKNCpwt5-Q3CnWDrs1XTQVma4Zp?usp=sharing
5	Aplicar durante el período de duración del contrato, al proceso de formación por competencias según normas de competencias	Ya realicé la inscripción para aplicar a la Norma por Competencias Presenciales. Tengo Norma de Competencias Virtuales	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los	Evidencias en carpetas entregadas a la Coordinaciòn	https://drive.google.com/drive/folders/1-ye7SvKNCpwt5-

	distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo		Q3CnWDrs1XTQVma4Zp?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, de estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales	Herramientas tecnológicas utilizadas para el proceso de la formación, presentación personal (uso de la bata blanca – uniforme SENA), tono de voz adecuado y manejo de cámara para identificar micro expresiones, que faciliten la atención de los aprendices en las clases orientadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1-ye7SvKNCpwt5-Q3CnWDrs1XTQVma4Zp?usp=sharing
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 de Aprendizaje SENA", entregado por la Dirección de Formación	Actualmente realizo acompañamiento a la presencialidad a través de herramientas tecnológicas, con base en la programación establecida por la Coordinación	https://drive.google.com/drive/folders/1-ye7SvKNCpwt5-Q3CnWDrs1XTQVma4Zp?usp=sharing

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. 48208366 del operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de enero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Martha Cecilia Valbuena Quiñonez
Contratista
C.C. No. 52.845.385

Recibí a satisfacción:

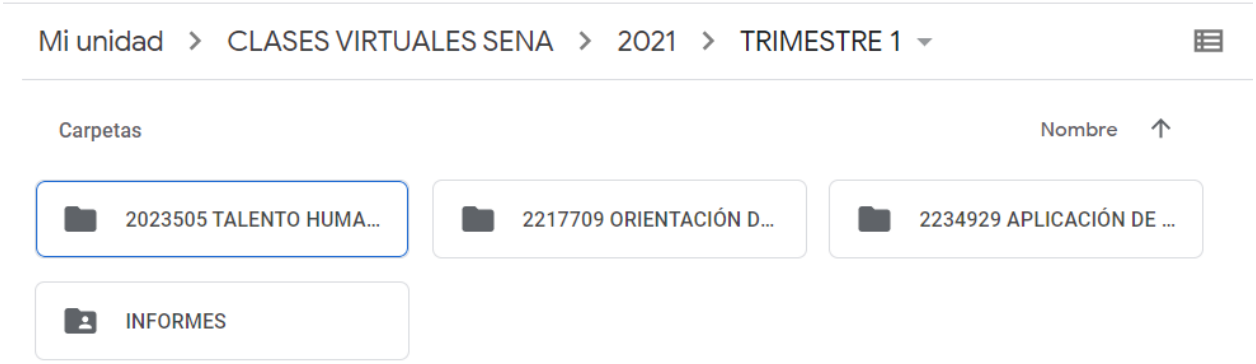
Dora Nelly Herrera Hernandez
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2209988 del año 2021
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL






Mi unidad > CLASES VIRTUALES SENA > 2021 > TRIMESTRE 1
Carpetas
Nombre
2023505 TALENTO HUMA...
2217709 ORIENTACIÓN D...
2234929 APLICACIÓN DE ...
INFORMES