PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 13 de Marzo de 2021

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2217233
Coordinadora Académica AGA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2217233** del año 2021

Clara Inés Ortiz Rodriguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 27.887.116 de Villacaro, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Estasuma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pagocorrespondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.640.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRESMILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago finalcorrespondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONESDOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 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 fases o Competencias establecidas y programadas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
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 en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
5	Aplicar durante el período 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.

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, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño…. del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive Formato, Actividades, Sofía Plus, Blog.

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. 48799100 expedida por MI PLANILLA.COM correspondiente al mes de Febrero de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 27887116

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2217233
Coordinadora Académica de Gestión y Asistencia Administrativa

EVIDENCIAS

INSTRUCTORA CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ

TRIM I- CIOR MARZO 01 INFORME DE L...	2/03/2021 6:49 p. m.	Documento de Mi...	52 KB
TRIM I- CIOR MARZO 02 INFORME DE ...	3/03/2021 4:33 p. m.	Documento de Mi...	52 KB
TRIM I- CIOR MARZO 03 INFORME DE ...	3/03/2021 4:41 p. m.	Documento de Mi...	52 KB
TRIM I- CIOR MARZO 04 INFORME DE J...	5/03/2021 9:12 p. m.	Documento de Mi...	52 KB
TRIM I- CIOR MARZO 05 INFORME DE V...	6/03/2021 11:20 a. m.	Documento de Mi...	52 KB
TRIM I- CIOR MARZO 08 INFORME DE L...	9/03/2021 10:38 a. m.	Documento de Mi...	52 KB
TRIM I- CIOR MARZO 09 INFORME DE ...	11/03/2021 4:23 p. m.	Documento de Mi...	53 KB
TRIM I- CIOR MARZO 10 INFORME DE ...	11/03/2021 4:46 p. m.	Documento de Mi...	53 KB
TRIM I- CIOR MARZO 11 INFORME DE J...	11/03/2021 4:45 p. m.	Documento de Mi...	52 KB
TRIM I- CIOR MARZO 12 INFORME DE V...	13/03/2021 11:28 a. m.	Documento de Mi...	52 KB