



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 13 de marzo de 2021

Señora

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2217244/2021

Coordinadora Académica

Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2217244 del año 2021

Reiny Ninco Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36087691 de Campoalegre (H), 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). 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 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 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. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 001000768711 de SCOTIABANK COLPATRIA, cuyo titular es el contratista.

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 Específicas:

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.	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en 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.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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 el a Dirección de Formación Profesional".	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.



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 la planilla No. **19976631** ASOPAGOS S.A, del mes de febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

REINY NINCO GUTIÉRREZ

Contratista
C.C. No. 36'087.691

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2217244 de 2021
Coordinador Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO 2021

The screenshot shows a Google Drive interface. The address bar indicates the path: `drive.google.com/drive/folders/1KCiQ4wVkyoWGrC9ouGgY...h59yOqTK`. The breadcrumb trail is: **Mi unidad** > **ENTREGABLES PRIMER TRIMESTRE 2021** > **ACTA SEGUIMIENTO A LA CALIDAD SEMANA 5**. The main area displays a list of files under the heading "Archivos". A single document titled "Acta de seguimiento a la ..." is visible, with a preview showing text from a meeting minutes document. The left sidebar shows navigation options like "Nuevo", "Prioridad", "Mi unidad", "Compartidos conmigo", "Recientes", "Destacados", "Papelera", and "Almacenamiento" (4.7 GB utilizado). The Windows taskbar at the bottom shows the time as 09:55 p.m. on 13/03/2021.

The screenshot shows a Google Drive interface. The address bar indicates the path: `drive.google.com/drive/folders/1KOe2XbtbHMr-yzfgtjfv10xZi2K5d1`. The breadcrumb trail is: **Mi unidad** > **ENTREGABLES PRIMER TRIMESTRE 2021** > **EVIDENCIAS TRABAJO VIRTUAL** > **MARZO-1**. The main area displays a grid of 15 documents, all titled "INFORME DE GESTIÓN DI...". Each document has a preview showing a table with columns for dates and activities. The left sidebar is identical to the first screenshot. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 09:56 p.m. on 13/03/2021.

Correo Misena - Servicio Nacion... x | Recibidos (36) - rmincog@misena... x | MARZO-1 - Google Drive x +

drive.google.com/drive/folders/1KOe2XbtBtHMr-yzfGfjFv70xZi2K5d1

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioridad
- Mi unidad
- Compartidos conmigo
- Recientes
- Destacados
- Papelera
- Almacenamiento

4.7 GB utilizado

Mi unidad > ENTREGABLES PRIMER TRIMESTRE 2021 > EVIDENCIAS TRABAJO VIRTUAL > MARZO-1

INFORME DE GESTIÓN DI...

INFORME DE GESTIÓN DI...

INFORME DE GESTIÓN DI...

INFORME DE GESTIÓN DI...

INFORME DE GESTIÓN DI...

INFORME DE GESTIÓN DI...

INFORME DE GESTIÓN DI...

INFORME DE GESTIÓN DI...

INFORME DE GESTIÓN DI...

INFORME DE GESTIÓN DI...

09:56 p. m.
13/03/2021

Correo Misena - Servicio Nacion... x | Recibidos (36) - rmincog@misena... x | GUÍAS - Google Drive x +

drive.google.com/drive/folders/1mQsg3GBzit7sbGK3H5njyLUzNX6tLvix

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioridad
- Mi unidad
- Compartidos conmigo
- Recientes
- Destacados
- Papelera
- Almacenamiento

4.7 GB utilizado

Mi unidad > ENTREGABLES PRIMER TRIMESTRE 2021 > GUÍAS

Archivos

Nombre ↑

GPFF-F-019_Formato_Gui...

09:57 p. m.
13/03/2021

Correo Misena - Servicio Nacion x | Recibidos (36) - rmincog@misena x | PLANES DE TRABAJO - Google T x +

drive.google.com/drive/folders/1D1WMx_2oVcDShKaWMAGG33750Th6b4sA

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > ENTREGABLES PRIMER TRIMESTRE 2021 > PLANES DE TRABAJO

Archivos

Nombre ↑

PLAN DE TRABAJO-FICH...

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

4.7 GB utilizado

09:57 p. m.
13/03/2021

Correo Misena - Servicio Nacion x | Recibidos (36) - rmincog@misena x | PORTAFOLIO DEL APRENDIZ - G x +

drive.google.com/drive/folders/1UNIVtblv-bLKNt263q6nZtpY7zZSOKUj

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > ENTREGABLES PRIMER TRIMESTRE 2021 > PORTAFOLIO DEL APRENDIZ

Archivos

Nombre ↑

PORTAFOLIO DEL APREN...

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

4.7 GB utilizado

09:57 p. m.
13/03/2021

Correo Misena - Servicio Nacion... x Recibidos (36) - rmincog@misena... x PPPF - Google Drive x +

drive.google.com/drive/folders/1PildCWuo8NpKKBhkbjCKaZdMc-vW6CPn

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > ENTREGABLES PRIMER TRIMESTRE 2021 > PPPF

Archivos

Nombre ↑

Nuevo

- Prioridad
- Mi unidad
- Compartidos conmigo
- Recientes
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

4.7 GB utilizado

GPFF-F-018_Planeacion_...

09:58 p. m.
13/03/2021

Correo Misena - Servicio Nacion... x Recibidos (36) - rmincog@misena... x REPORTE DE JUICIOS - Google D... x +

drive.google.com/drive/folders/1BC55e2KxaP3PyCDUipobytQAhdhpNC

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > ENTREGABLES PRIMER TRIMESTRE 2021 > REPORTE DE JUICIOS

Archivos

Nombre ↑

Nuevo

- Prioridad
- Mi unidad
- Compartidos conmigo
- Recientes
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

4.7 GB utilizado

Reporte de Juicios Evalu...

09:58 p. m.
13/03/2021