FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2021

Señor (a)
MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2222166
Coordinadora Académica de los Programas de Integracion con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2222166 del año 2021

Jenny Paola Pita Veloza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1052397941 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de los Programas de Integracion con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 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 TRESCIENTOS MIL ($40.300.000) 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($2.990.000) 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:
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 fases o Competencias establecidas y programadas	Formación en los colegios articulados con el CGA en el programa técnico en Asistencia Administrativa. Grado décimo Competencias: <u>Elaborar documentos:</u> •Partes de la carta •Usos de la carta u oficios • Partes del memorando •Usos del memorando •Tecnicas de redacción, de documentos organizaciones.	Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación. En este link se encuentra una capeta marcada con mi nombre; con subcarpetas tematizadas con las evidencias correspondientes, en el siguiente link:
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	No aplica por el momento	No aplica por el momento
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Uso adecuado de los formatos, guías y demás documentos utilizados que refieren al programa de formación. Para cada competencia en el desarrollo de la formación; se proponen actividades, diversas con el fin de que el aprendiz pueda evidenciar su proceso.	Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación . Las guias de aprendizaje y el material de apoyo utilizado lo pueden verificar en la capeta de guias de aprendizaje y material de apoyo; que se encuentra en la capeta del drive marcada con mi nombre.

			Al igual que el informe diario, donde queda resumida la formación diaria.
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.	Con el fin de fortalecer el proceso de aprendizaje de los aprendices de los grados décimo y undécimo respectivamente he procedido a realizar videotutoriales que han sigo cargados a través de youtube, al igual se ha realizao clases sincrónicas personalizadas y se han revisado la elaboración de documentos comerciales a través de clase sincrónica de esta forma la retroalimentación es directa. Las competencias que oriento son: GRADO UNDECIMO: 1.Producir documentos 2. Organizar documentos GRADO DECIMO: 1.Elaborar documentos 2.Tramitar correspondencia	Cuadro de notas y de asistencia. Es una carpeta que se encuentra en el drive. Es por colegios y fichas. En el drive en el link de clases sincrónicas se encuentra cada enlace propio de la 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	Frente a los cursos exigidos para mi cargo las certificaciones se encuentran vigentes y los cursos pedagógicos que ofrece el centro también se han realizado.	En el SECOP II se encuentran los documentos que certifican mi idoneidad, y me califican para orientar la formación, en el programa técnico en asistencia administrativa.
6	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Se ha impartido la formación a través de plataformas virtuales como meet.	Las clases sincrónicas y demás evidencias se encuentran en el link correspondiente de Drive.
7	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el	No aplica.	No aplica.

	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”		

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

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 9427410640 de la planilla de Aportes en Linea mes noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

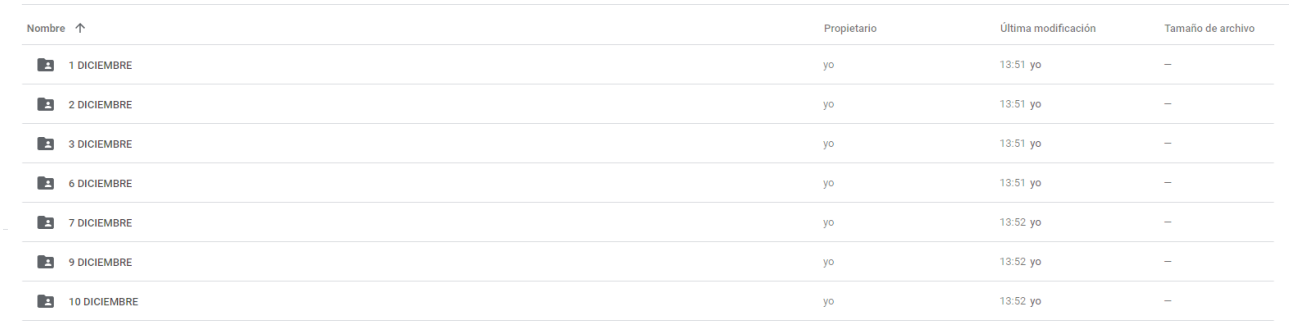
Paola Pita Veloza

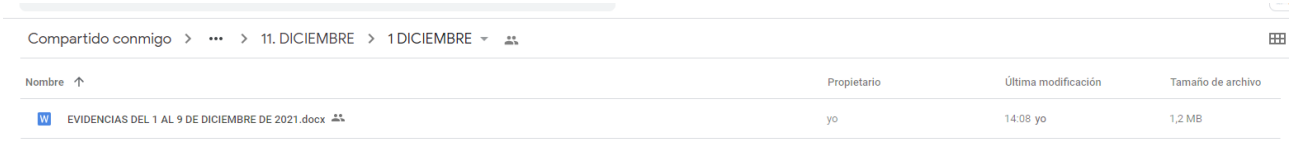
JENNY PAOLA PITA VELOZA
Contratista
C.C. 1052397941

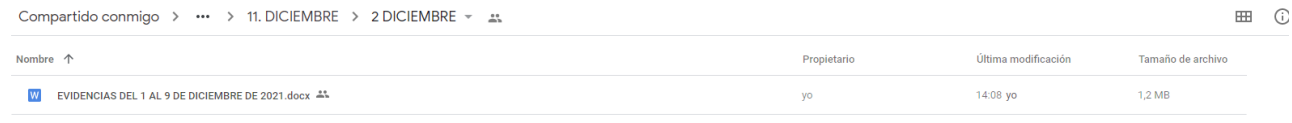
Recibí a satisfacción:

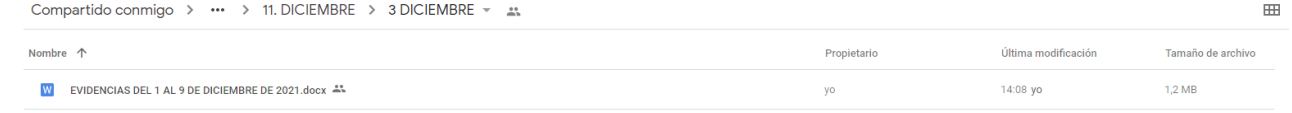
Firma
Señor (a)
MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2222166
Coordinadora Académica de los Programas de Integracion con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
Centro de Gestión Administrativa

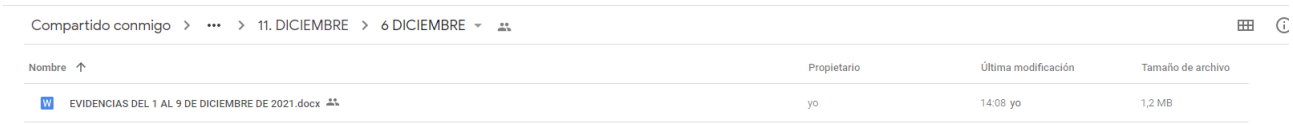
Evidencias:

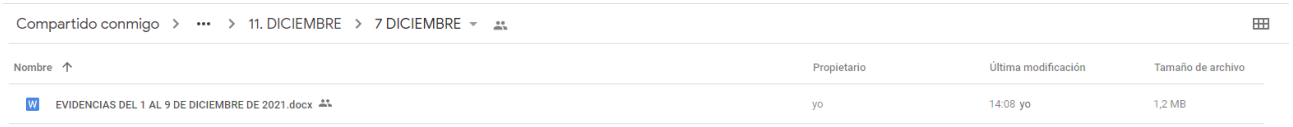


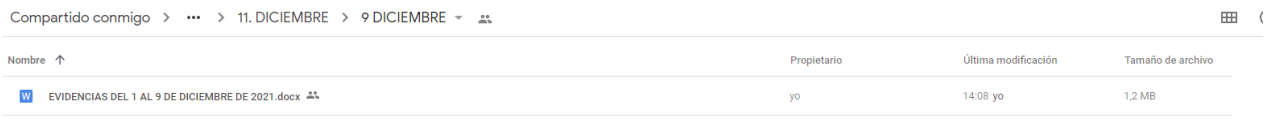







Compartido conmigo
11. DICIEMBRE
6 DICIEMBRE
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
EVIDENCIAS DEL 1 AL 9 DE DICIEMBRE DE 2021.docx
yo
14:08 yo
1,2 MB


Compartido conmigo
11. DICIEMBRE
7 DICIEMBRE
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
EVIDENCIAS DEL 1 AL 9 DE DICIEMBRE DE 2021.docx
yo
14:08 yo
1,2 MB


Compartido conmigo
11. DICIEMBRE
9 DICIEMBRE
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
EVIDENCIAS DEL 1 AL 9 DE DICIEMBRE DE 2021.docx
yo
14:08 yo
1,2 MB


Compartido conmigo
11. DICIEMBRE
10 DICIEMBRE
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
EVIDENCIAS 10 DE DICIEMBRE DE 2021.docx
yo
14:39 yo
77 kB