**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2021

Señora
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISORA CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2216573
Coordinadora Asistencia y Gestión Administrativa
Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

**Referencia:** No PCCNTR.2216573 del año 2021

MARISOL CORREDOR CUPITRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52045279 de Bogotà, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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.

**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. | Elaborar teóricos - prácticos para el proyecto de formación. | Evidencias presentadas en sesiòn, en Class Room y Territorium. |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Elaborar actividades teóricos- prácticos para el proyecto de formación. | Evidencias presentadas en sesiòn, Class Room y Territorium. |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices | Elaborar guías de aprendizaje, talleres y actividades acadpemicas. | Evidencias presentadas en sesiòn, en Class Room, Territorium, drive y correo electrónico |
| 4 | Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. | Elaborar teóricos - prácticos para las competencias asignadas | Actividades asignadas en sesiòn, en Class Room y Territorium. |
| 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. | Certificaciòn competencias laborales. | Certificado de competencias laborales |
| 6 | Cumplir oportunamente con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Entregar de formatos y documentos en el proceso académico administrativo | Evidencias presentadas en drive y correo electrónico |
| 7 | Cumplir con el manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Enviar actividades a plataforma asignada | Actividades en Territorium |
| 8 | 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 | Asignar actividades virtuales de enseñanza en la plataforma. | Actividades en Territorium o class room |

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 de la **PLANILLA 9427749088**, operador **APORTES EN LINEA** y periodo **NOVIEMBRE DE 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

**MARISOL CORREDOR CUPITRA**
**Contratista**
**C.C. No. 52045279**

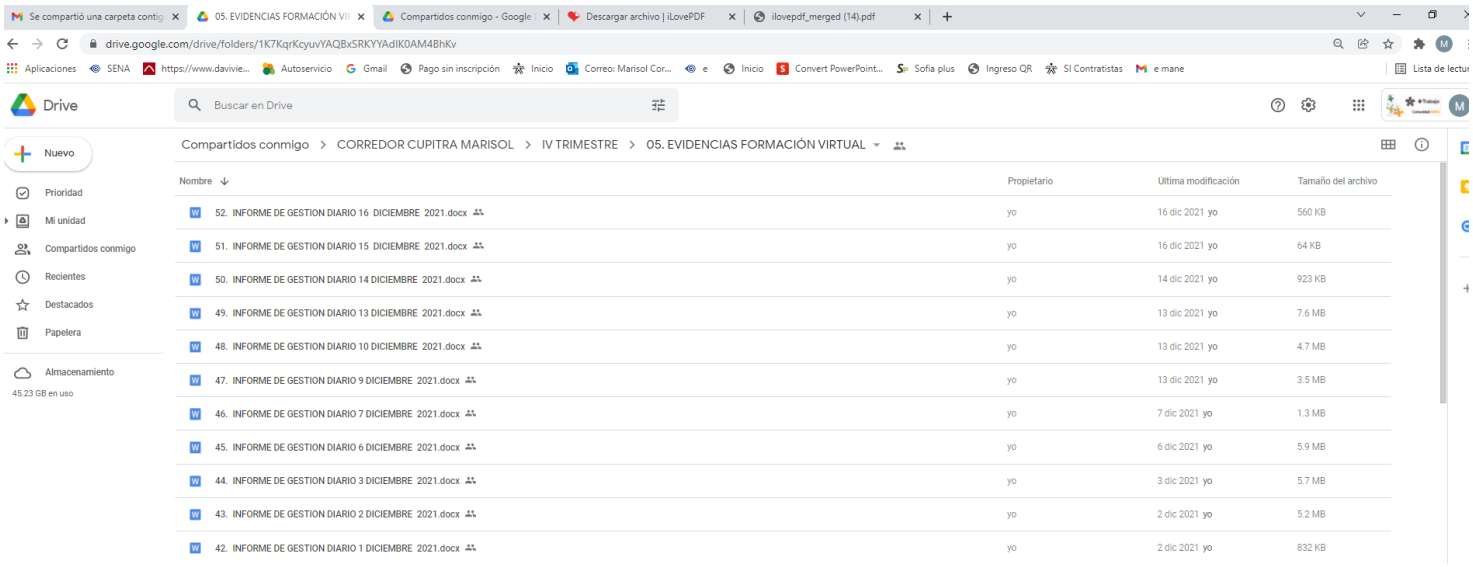
Recibí a satisfacción:

**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2216573 de 2021**
**Coordinadora Asistencia y Gestión Administrativa**

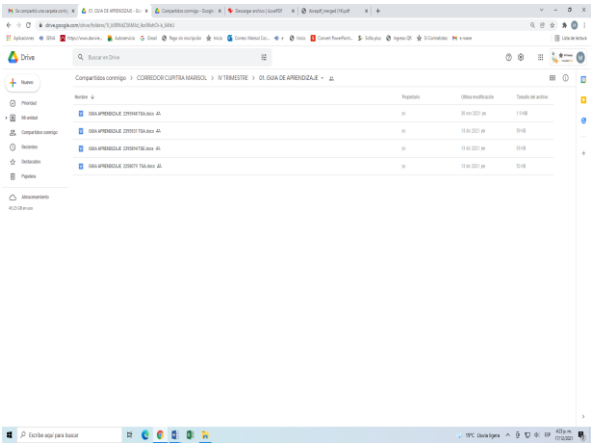
**EVIDENCIAS SOPORTE ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**CUARTO TRIMESTRE - DICIEMBRE 2021 - INSTRUCTORA MARISOL CORREDOR CUPITRA - AGA**

**COMPETENCIA PRODUCIR DOCUMENTOS 1 FICHAS: 2395948 TGA - 2395931 TGA**
**COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS RAE FICHAS: 2258079 TGA**
**COMPETENCIA PROMOVER – ETICA: 2395894 TGE**
**SEGUIMIENTO PROYECTOS: 2339889 TGA, 233914 TGA, 2358765 TGA**

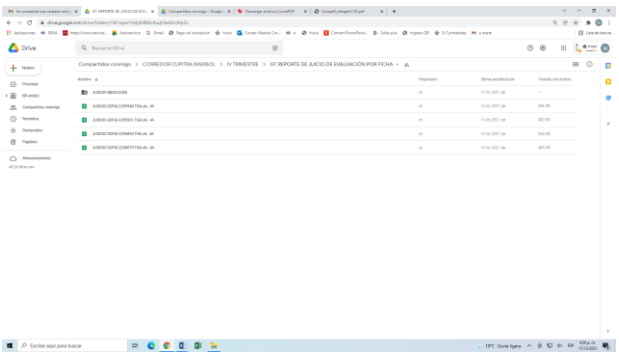
## INFORMES ACTIVIDADES VIRTUALES DICIEMBRE – 2021

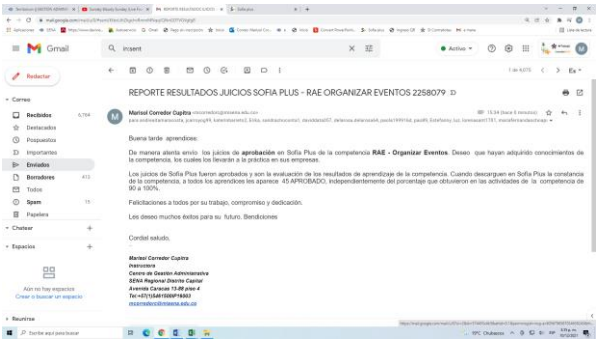


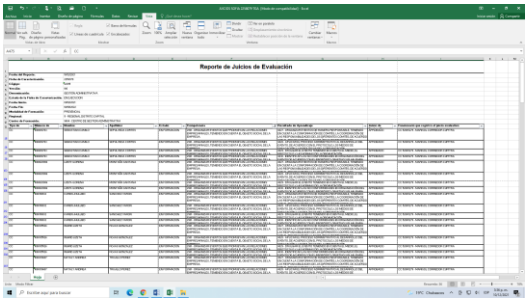

## GUIAS ACTIVIDADES DICIEMBRE 2021



## JUICIOS SOFIA DICIEMBRE 2021






## SESIONES DICIEMBRE – 2021

