PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2022

Señora
MAGALY LEON LLANOS (G14)
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3363714**
Normalización Académica de los programas Integracióncon la media,
Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias
Laborales Dependencia Articulación con la media.
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3363714 del año 2022

Nereida Montaña Ortiz, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.498.476 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Coordinación de Académica de programas de integración con la media, 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 SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se oriento procesos formativos con los aprendices de grado decimo de las fichas 2484343,2486384,2486457, en las instituciones educativas distritales Villa Rica Nogal, Diana Turbay aprendices en donde se orienta la competencia de Reconocer los recursos contables y financieros; las temáticas orientadas fueron : Conceptos básicos contables, entes de regulación DIAN, cámara de comercio, y otros entes, sectores económicos, Sociedades y clasificación de las sociedades de personas y de capital, comerciante, deberes y derechos, y actos mercantiles. grado undécimo ficha 2278368 institución educativa Hernando Duran Dussan aprendices se realizó proceso de repaso temas vistos en decimo	Evidencias fotográficas y listados de asistencia y correos reportando a las directivas de las instituciones las inasistencias de los aprendices a los ambientes deformación. https://drive.google.com/drive/folders/1owiNJ_NzqgD-aDX4zyclf7LLpzuUl7oV
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Se explica a los aprendices y directivas de las instituciones educativas estructura del proyecto productivo junto a las listas de chequeo del proyecto propuctivo,	Correos electrónicos y llamadas telefónicas, mensajes WhatsApp, lista de chequeo y actas de verificación de correcciones y avances.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se realizado seguimiento a etapa practica desarrollo proyecto productivo idea de negocio enmarcada dentro de la economía naranja, estudio de mercado.	Drive carpeta de ejecución a la formación. https://drive.google.com/drive/folders

			/15huw9B8joB_KhFANCa9RFDHZ5o76lFsn https://drive.google.com/drive/folders/1e2HiqFFxCIgN63UXgbiqPmD5NYoNNmt0
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 da inicio a la formación con la inducción a las fichas asignadas de grado decimo de las institucionaes educativas Villa Rica ,El Nogal, Diana Turbay,Fernando Mazuera.	Evidencias fotográficas y listados de asistencia.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	No aplica para este mes	No aplica para este mes
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Se da inicio a la formación con la inducción a las fichas asignadas de grado decimo de las institucionaes educativas Villa Rica ,El Nogal, Diana Turbay,Fernando Mazuera.	Actas entregadas a la oficina de articulación. https://drive.google.com/drive/folders/15huw9B8joB_KhFANCa9RFDHZ5o76lFsn
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Entrega de actas de reuniones y acitivades relacionadas con la orientación de procesos de formación.	Actas entregadas a la oficina de articulación. https://drive.google.com/drive/folders/1jikdmRzXcg-3Co-u3YZWmz-sxDg4kMA2
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Se realizo inducción del Sistema de Información de Contratistas	Certificados Seguridad y Salud en el Trabajo. https://drive.google.com/drive/folders/1jikdmRzXcg-3Co-u3YZWmz-sxDg4kMA2

9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Se da inicio a la formación con la inducción a las fichas asignadas de grado decimo de las institucionaes educativas Villa Rica ,El Nogal, Diana Turbay,Fernando Mazuera.	Evidencias fotográficas y listados de asistencia
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Conformación de grupos de trabajo con instructores para realizar la planeación de los procesos de formación programa de Asistencia AdministrativaCapacitación manejo plataforma LMS	Evidencias fotográficas
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Se realiza acercamiento con las instituciones asisganadas para acompañamiento pedagógico se enviaron correos a las diferentes instituciones educativas como presentación de instructora para el proceso asignado en el programa de Asistencia Administrativa	Correos electrónicos y llamadas telefónicas, mensajes WhatsApp
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se hace uso de la bata sugerida por el Centro de Formación al igual que el carné.	Registro fotográfico

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. 57539708 y 57475132 de la planilla, Operador mi planilla y periodo del mes de febrero de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (49) folios

Cordialmente,

Nereida Montaña Ortiz
Contratista
C.C. No. 52.498.476 de Bogotá

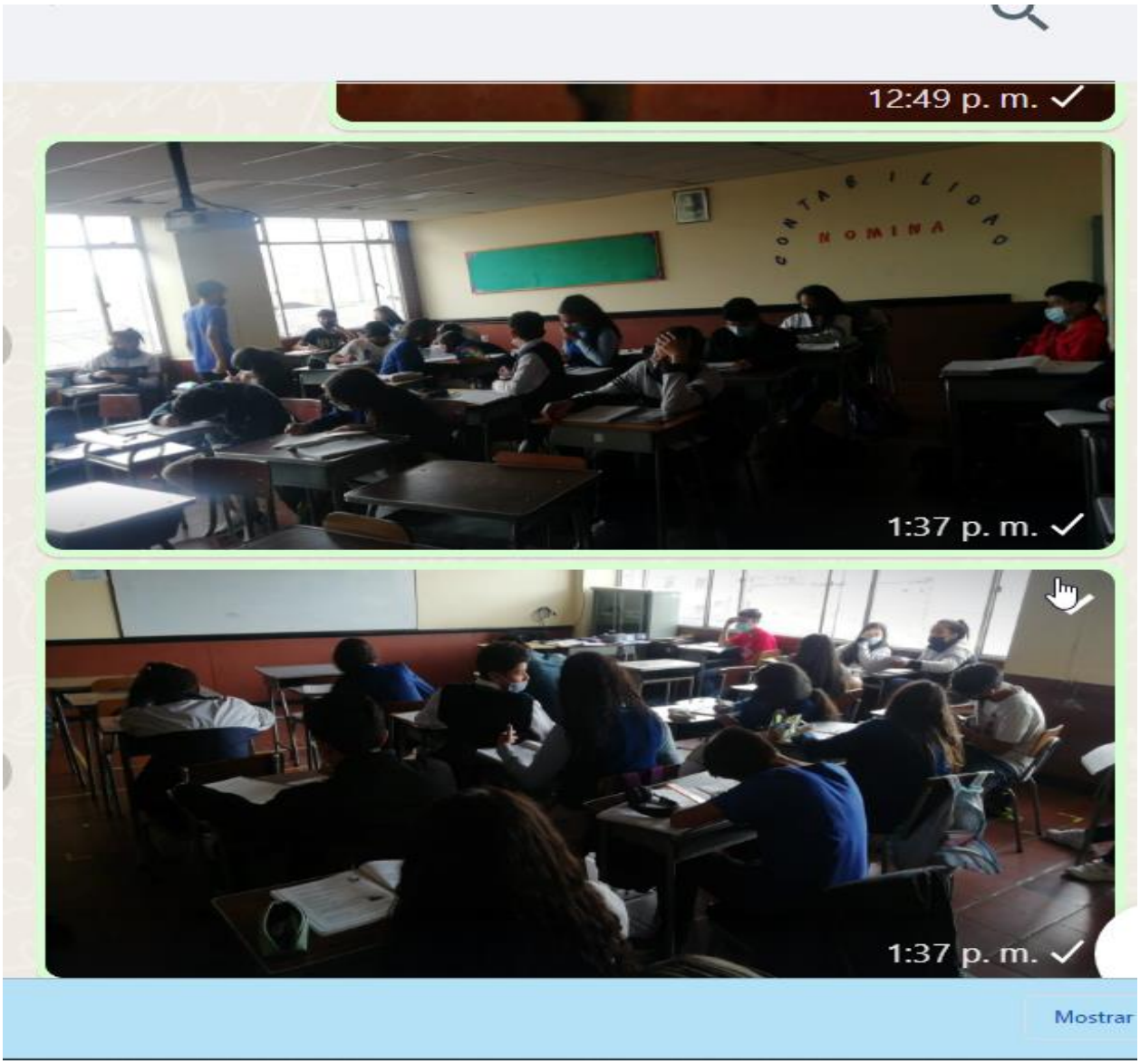
Recibí a satisfacción:
Magaly León Llanos
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 3363714 del año 2022
Coordinadora Académica Académica de los programas
Integración con la media, Desplazados, Normalización,
Evaluación y Certificación de Competencias.

Evidencias de ejecución mes de marzo de 2022

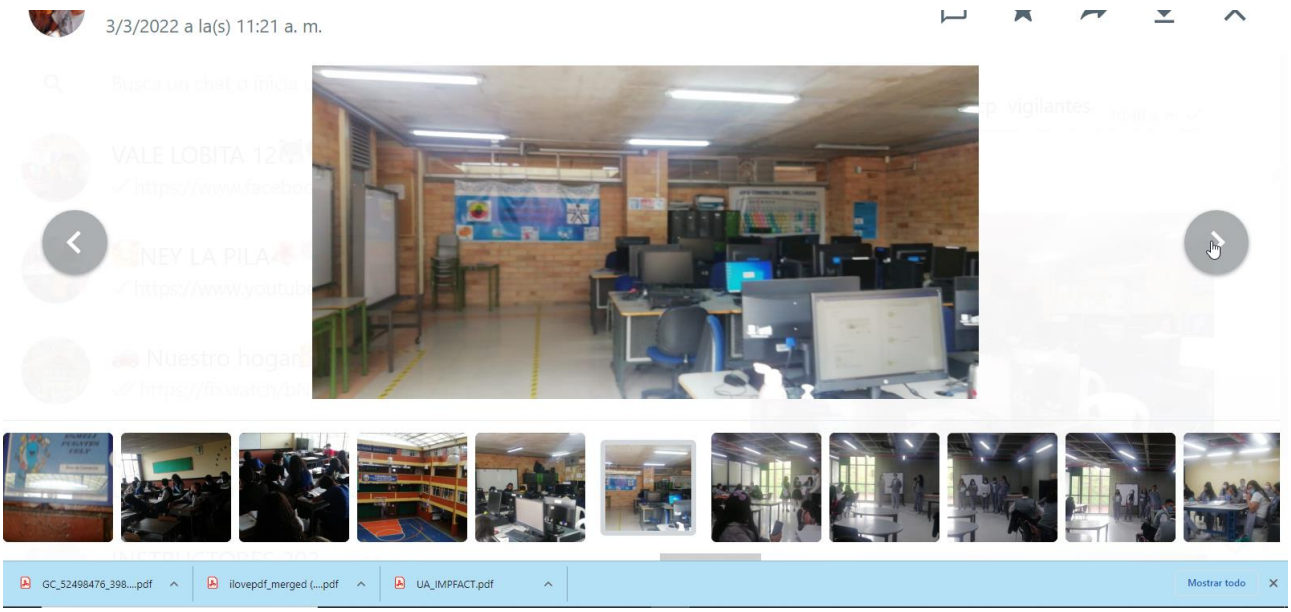
https://drive.google.com/drive/folders/15huw9B8joB_KhFANCa9RFDHZ5o76lFsn

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
periodo comprendido 01 y 16 de marzo

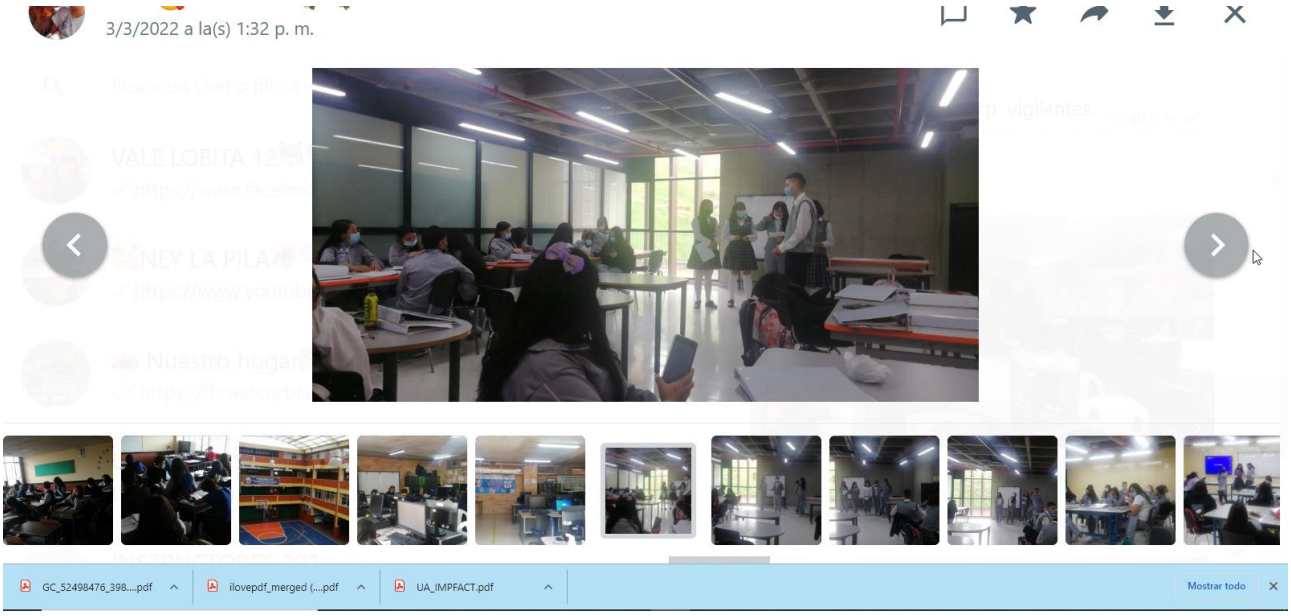
Evidencias fotograficas procesos formativos, asesoria pedagogica, seguimiento etapa practica.

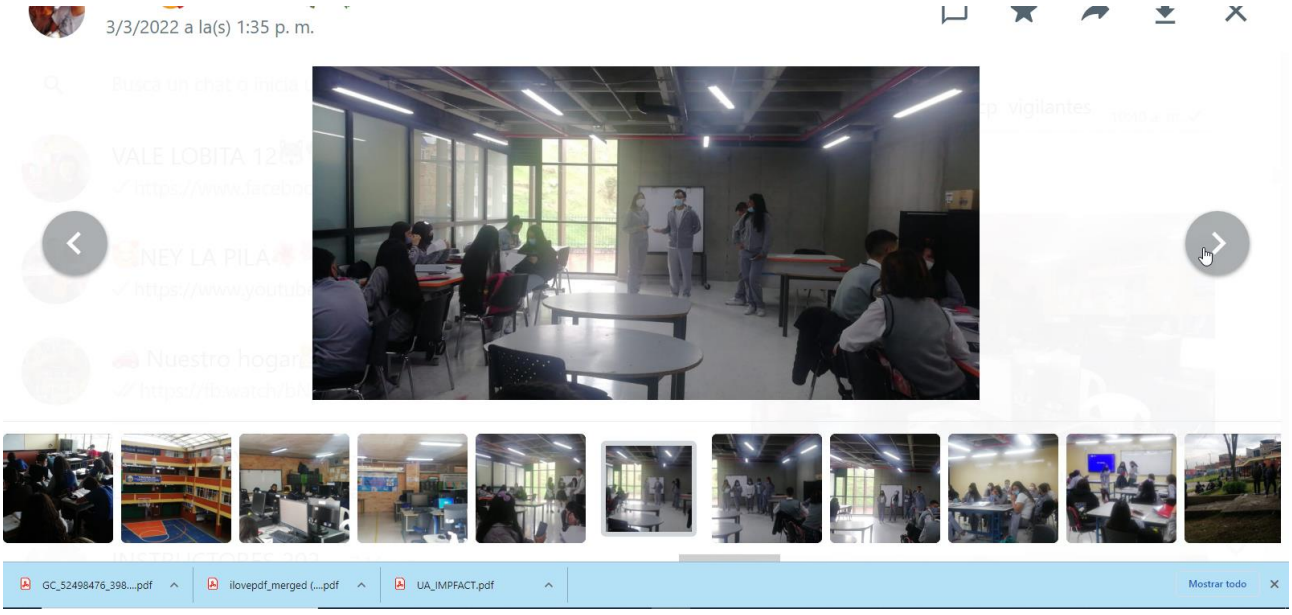


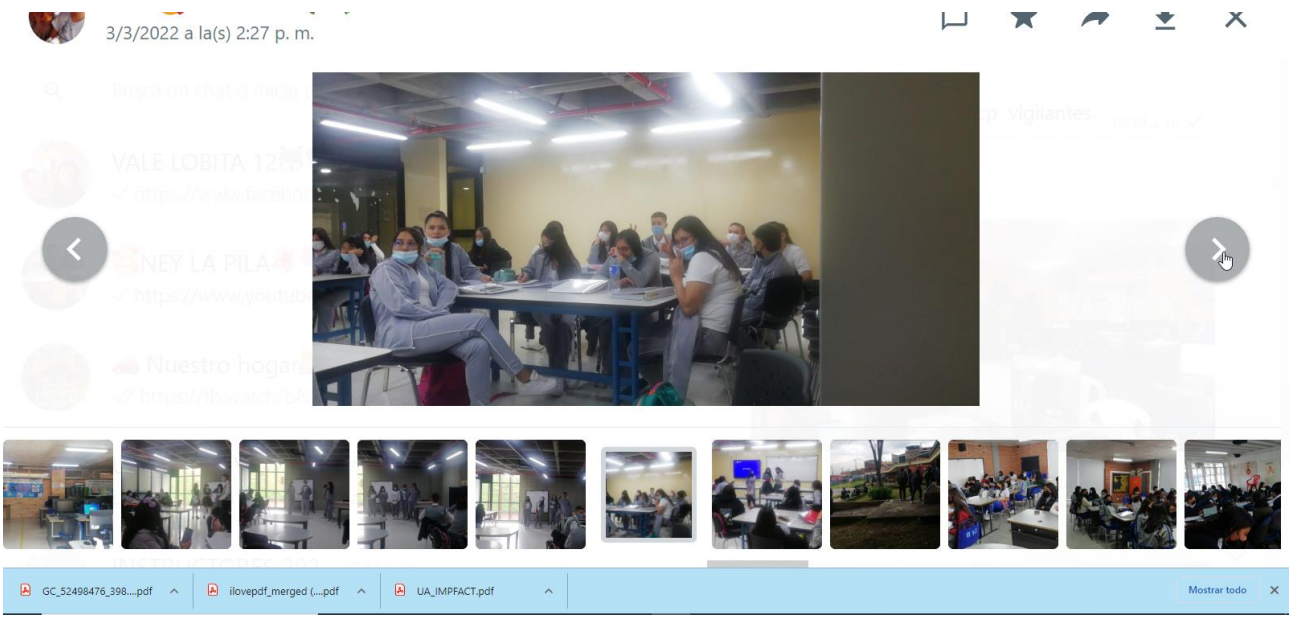


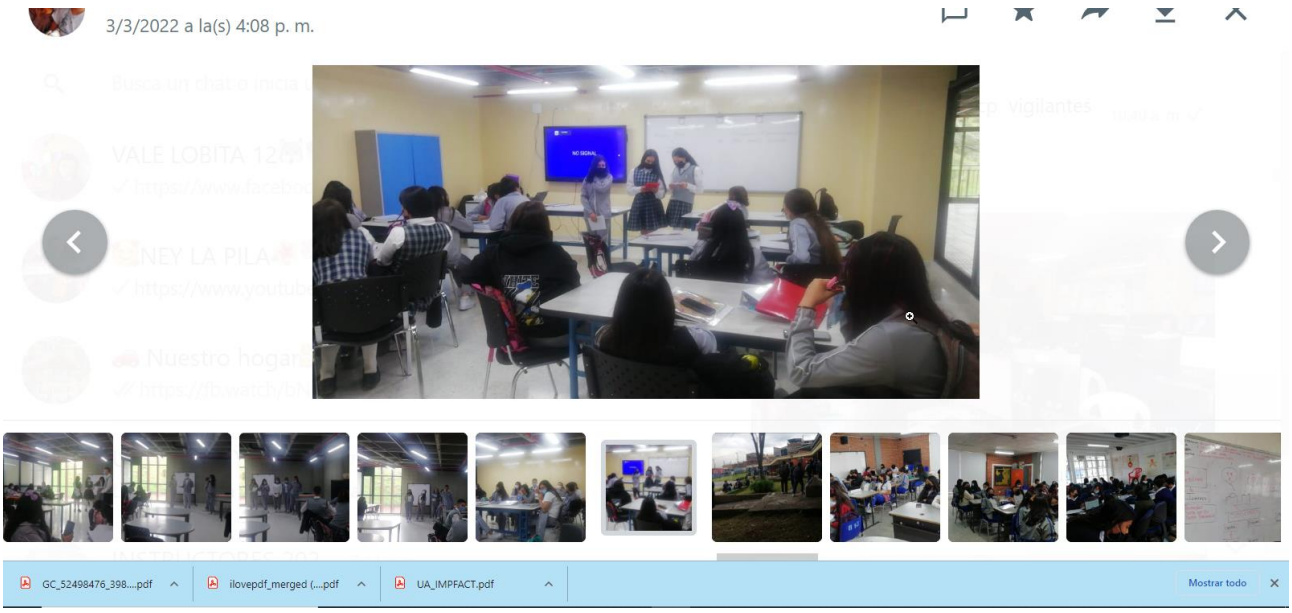

3/3/2022 a la(s) 11:21 a. m.
GC_52498476_398....pdf
ilovepdf_merged (....pdf
UA_IMPFACT.pdf
Mostrar todo

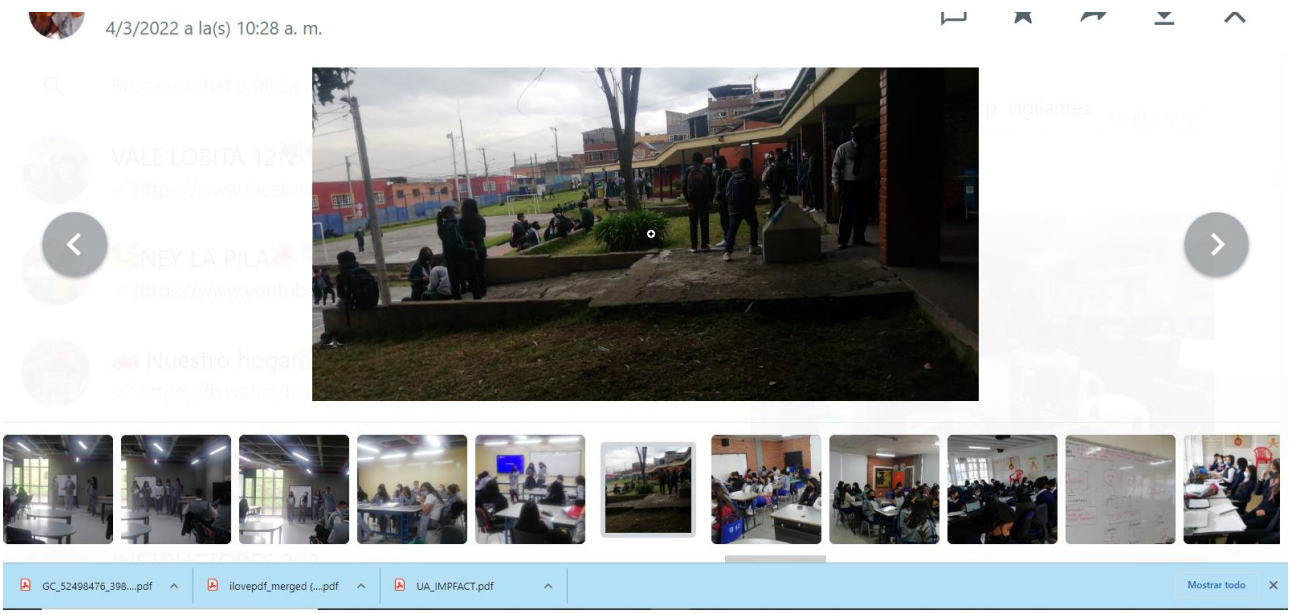
Formacion Diana Turbay





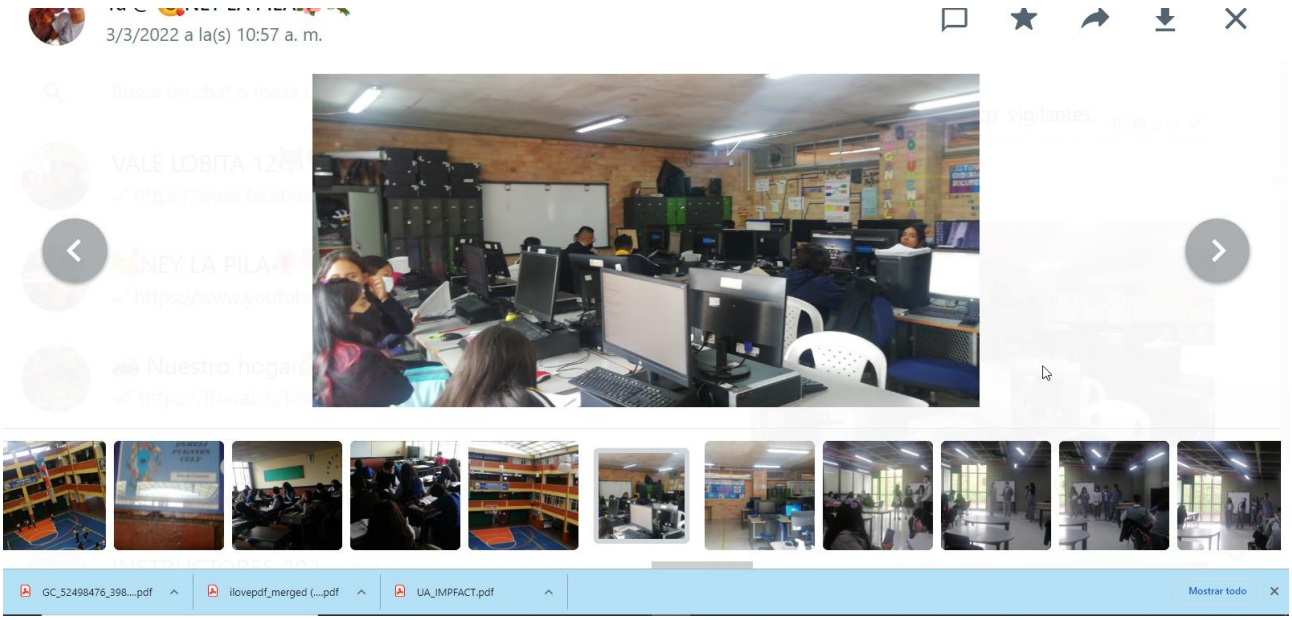

3/3/2022 a la(s) 2:27 p. m.
GC_52498476_398....pdf
ilovepdf_merged (....pdf
UA_IMPFACT.pdf
Mostrar todo

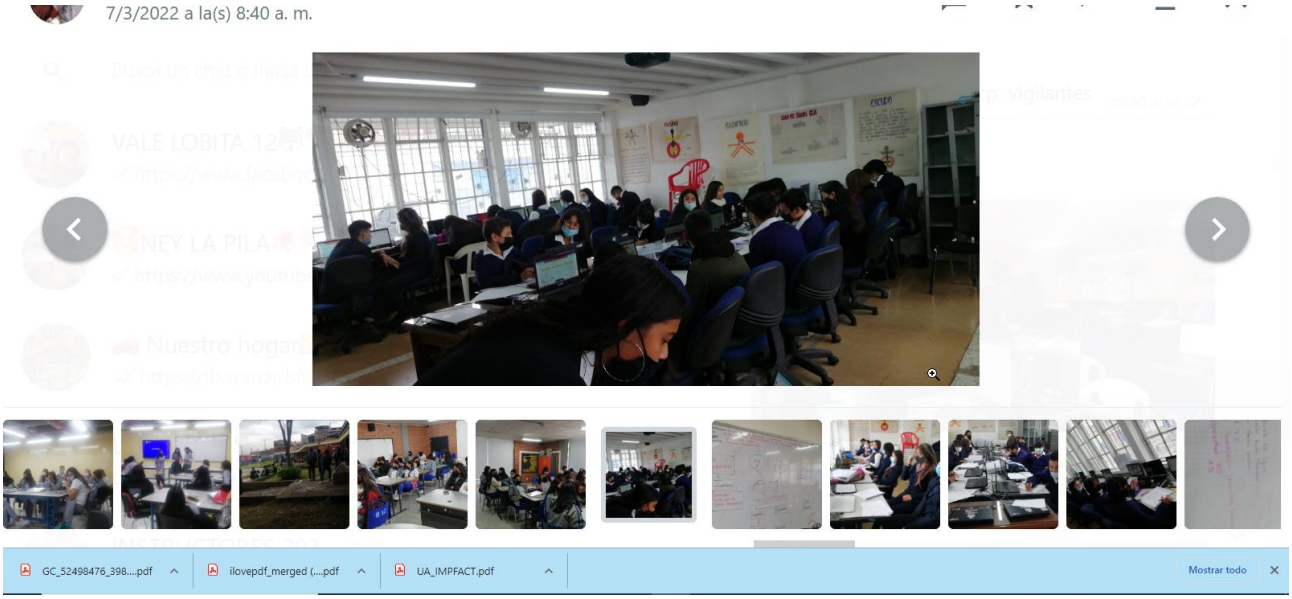

3/3/2022 a la(s) 4:08 p. m.
GC_52498476_398....pdf
ilovepdf_merged (....pdf
UA_IMPFACT.pdf
Mostrar todo

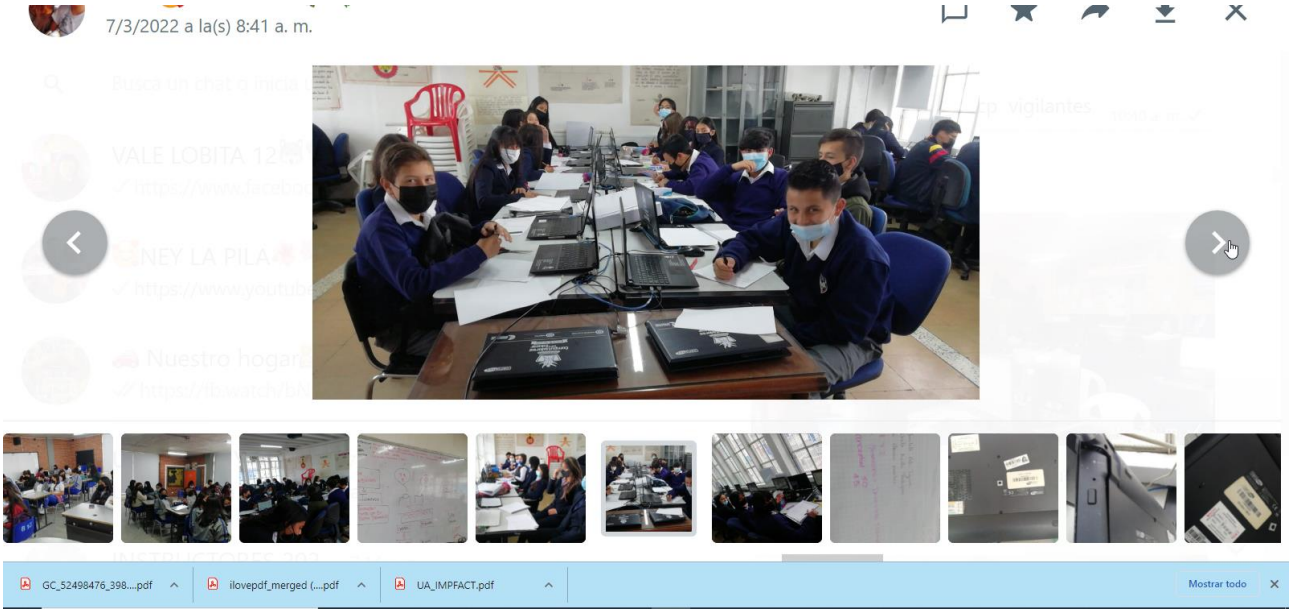

4/3/2022 a la(s) 10:28 a. m.
GC_52498476_398....pdf
ilovepdf_merged (....pdf
UA_IMPFACT.pdf
Mostrar todo

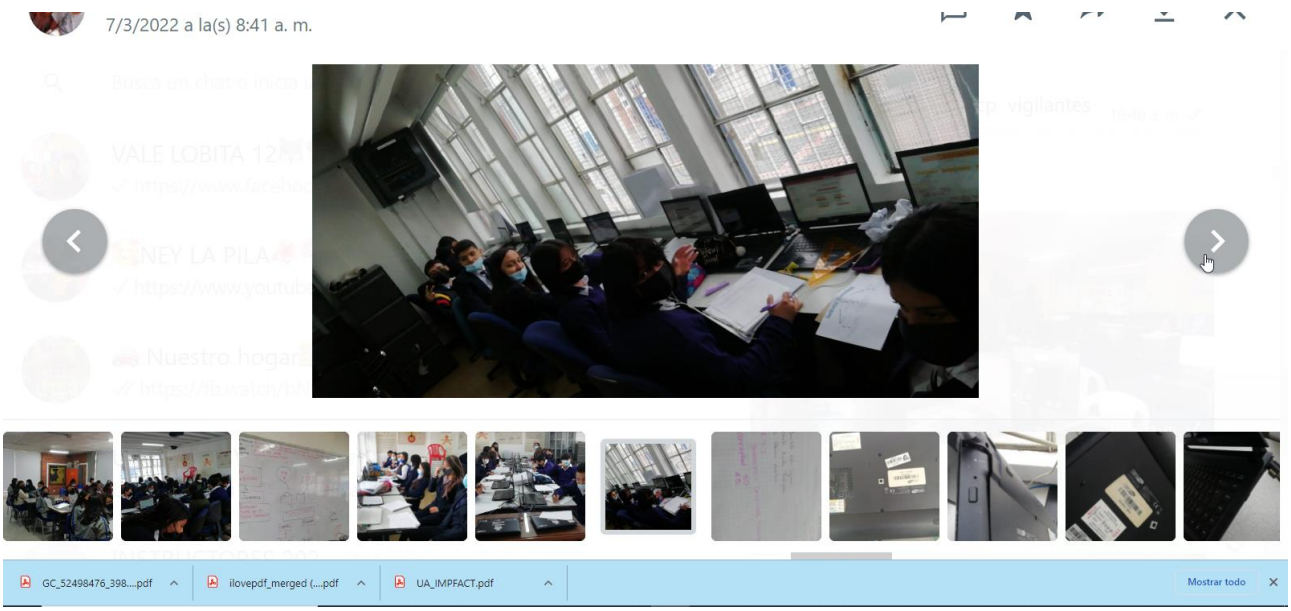

4/3/2022 a la(s) 2:27 p. m.
GC_52498476_398....pdf
ilovepdf_merged (....pdf
UA_IMPFACT.pdf
Mostrar todo


4/3/2022 a la(s) 2:27 p. m.
GC_52498476_398....pdf
ilovepdf_merged (....pdf
UA_IMPFACT.pdf
Mostrar todo

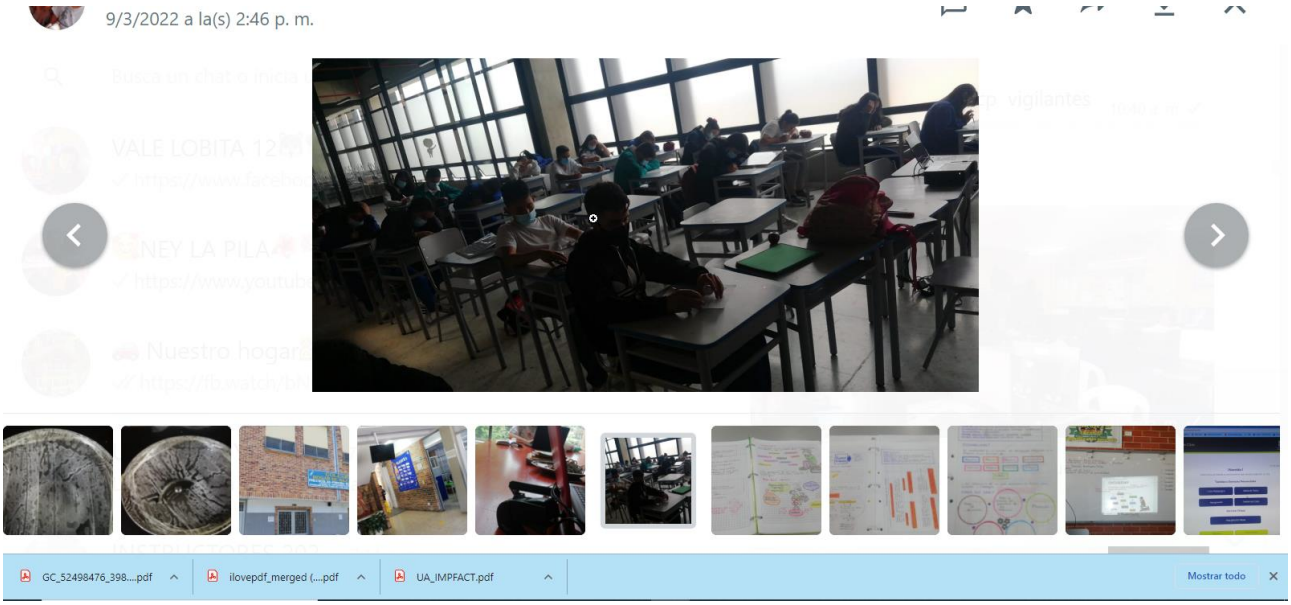

3/3/2022 a la(s) 10:57 a. m.
GC_52498476_398....pdf
ilovepdf_merged (....pdf
UA_IMPFACT.pdf
Mostrar todo


7/3/2022 a la(s) 8:40 a. m.
GC_52498476_398....pdf
ilovepdf_merged (....pdf
UA_IMPFACT.pdf
Mostrar todo


7/3/2022 a la(s) 8:41 a. m.
GC_52498476_398....pdf
ilovepdf_merged (....pdf
UA_IMPFACT.pdf
Mostrar todo



Orientar procesos formativos IED EL NOGAL



Asesoria pedagogica instalaciones Jose Joaquin Castro

8/3/2022 a la(s) 12:37 p. m.



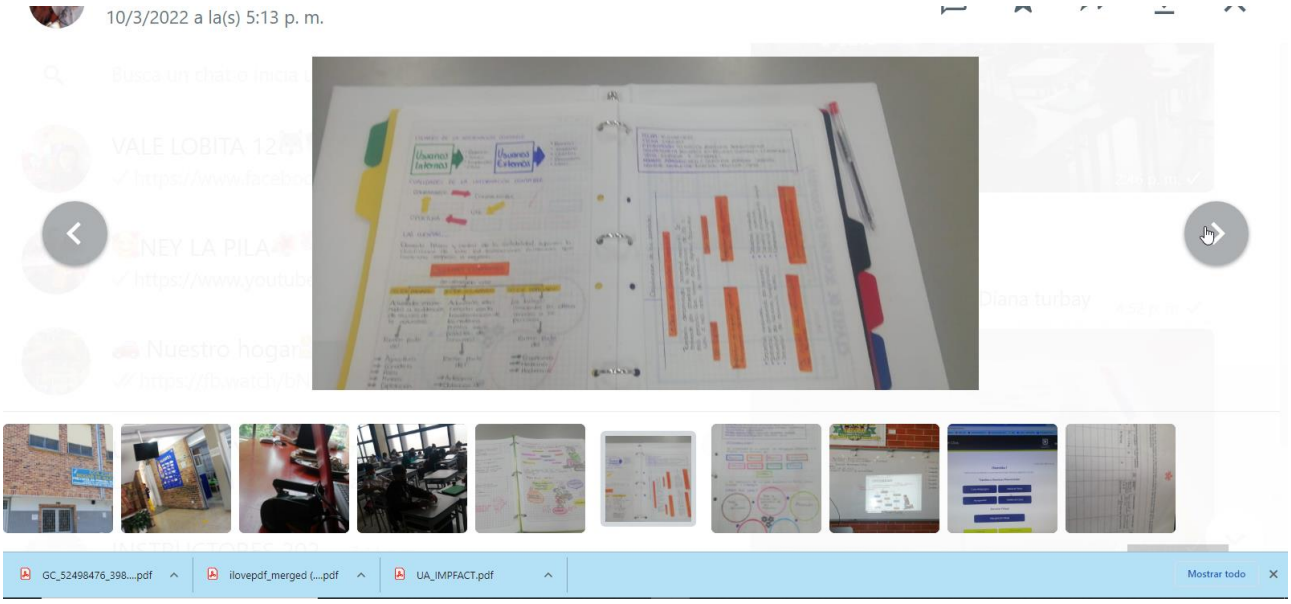
8/3/2022 a la(s) 12:39 p. m.

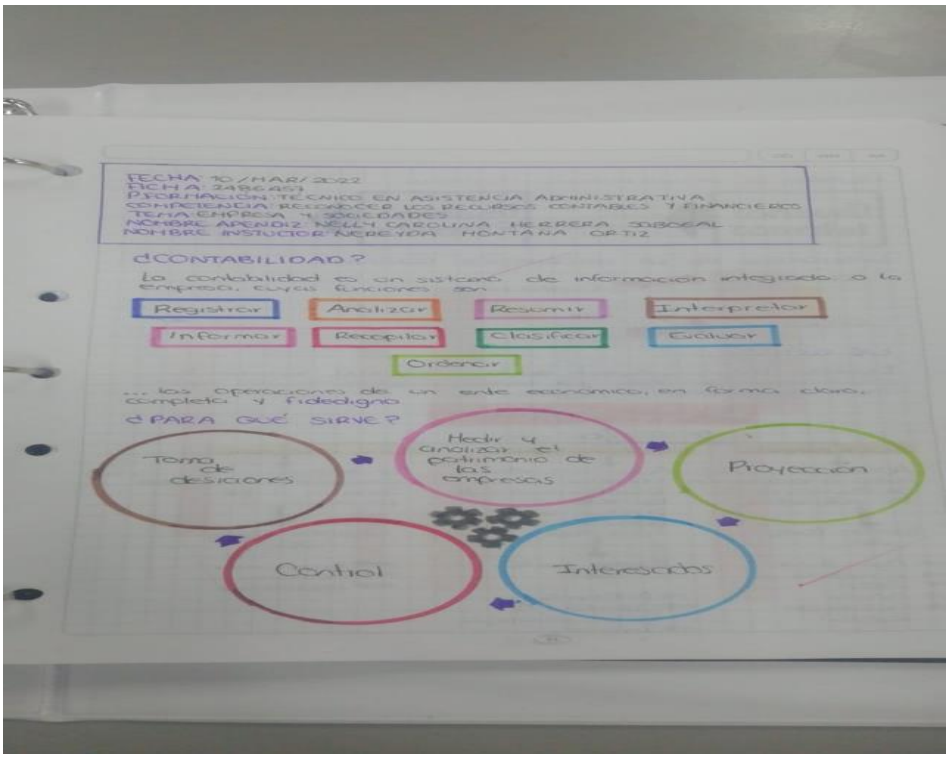


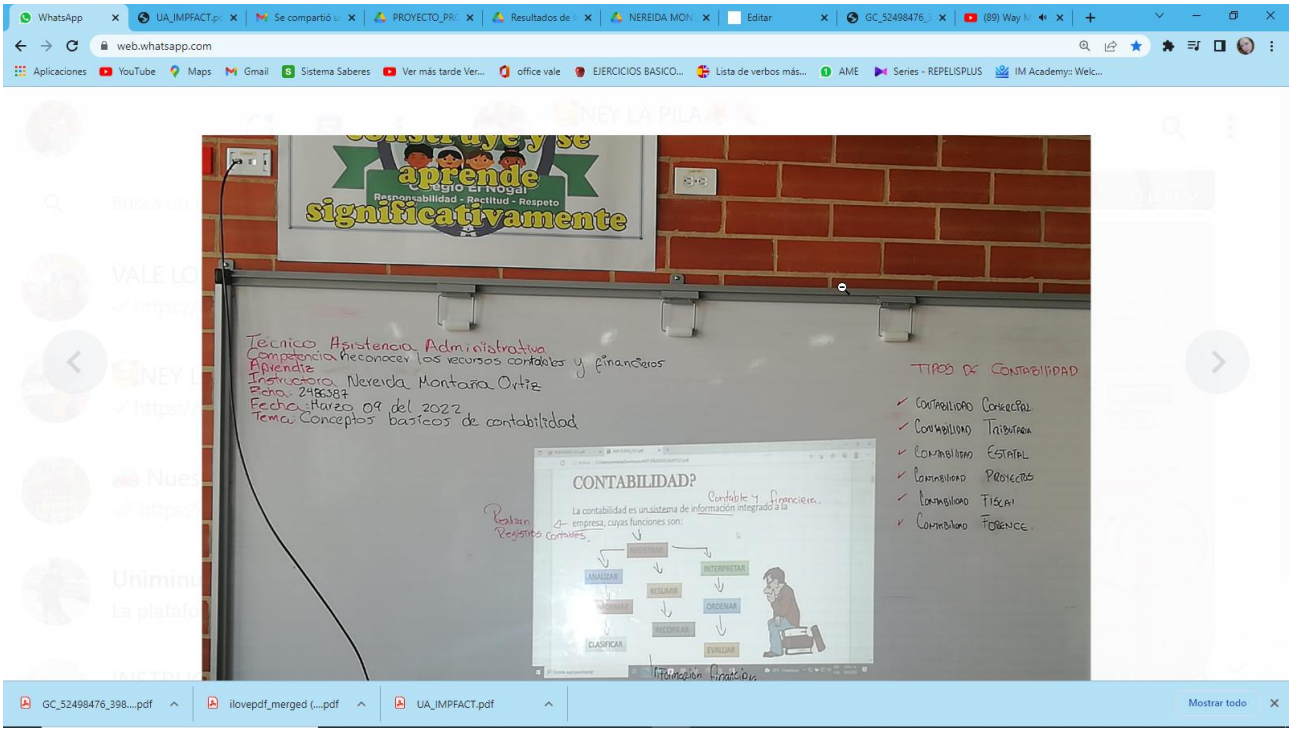
Asesoria pedagogica instalaciones Hogar de Nazareth

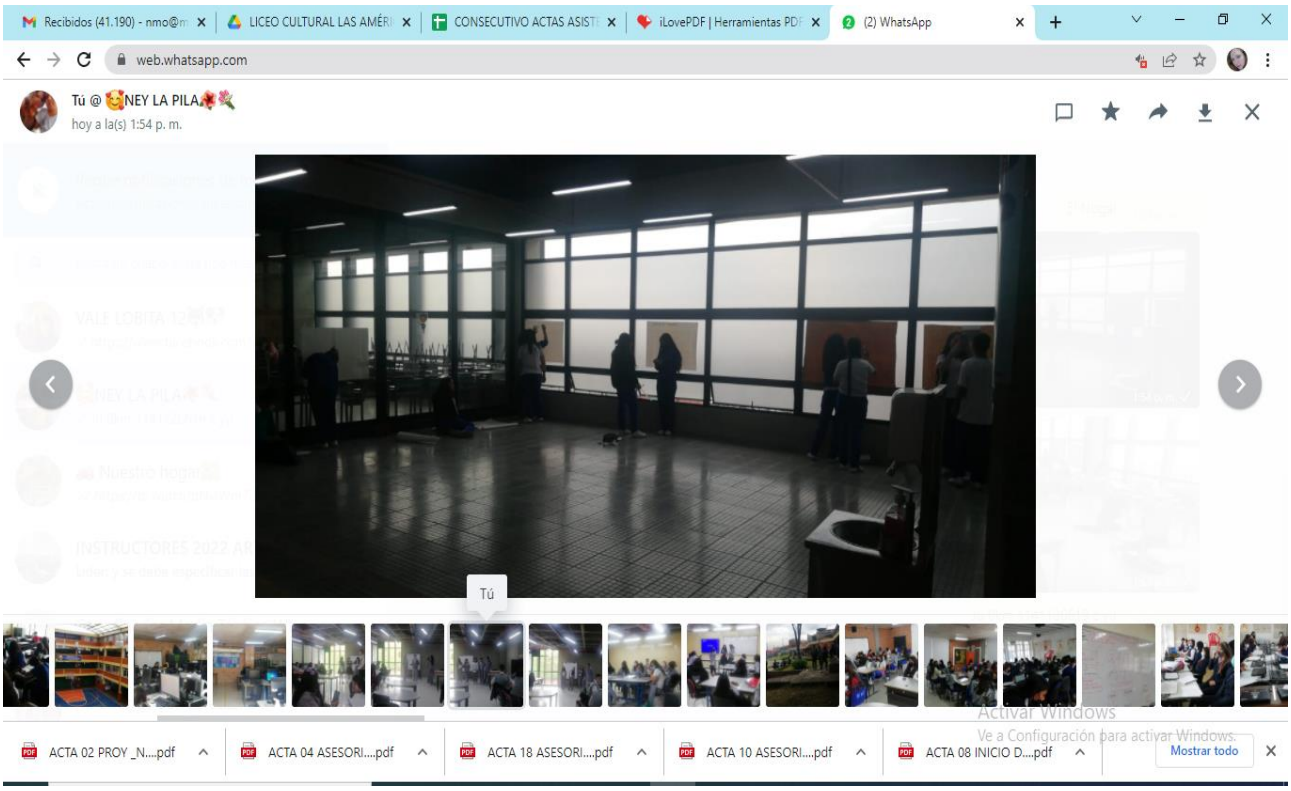


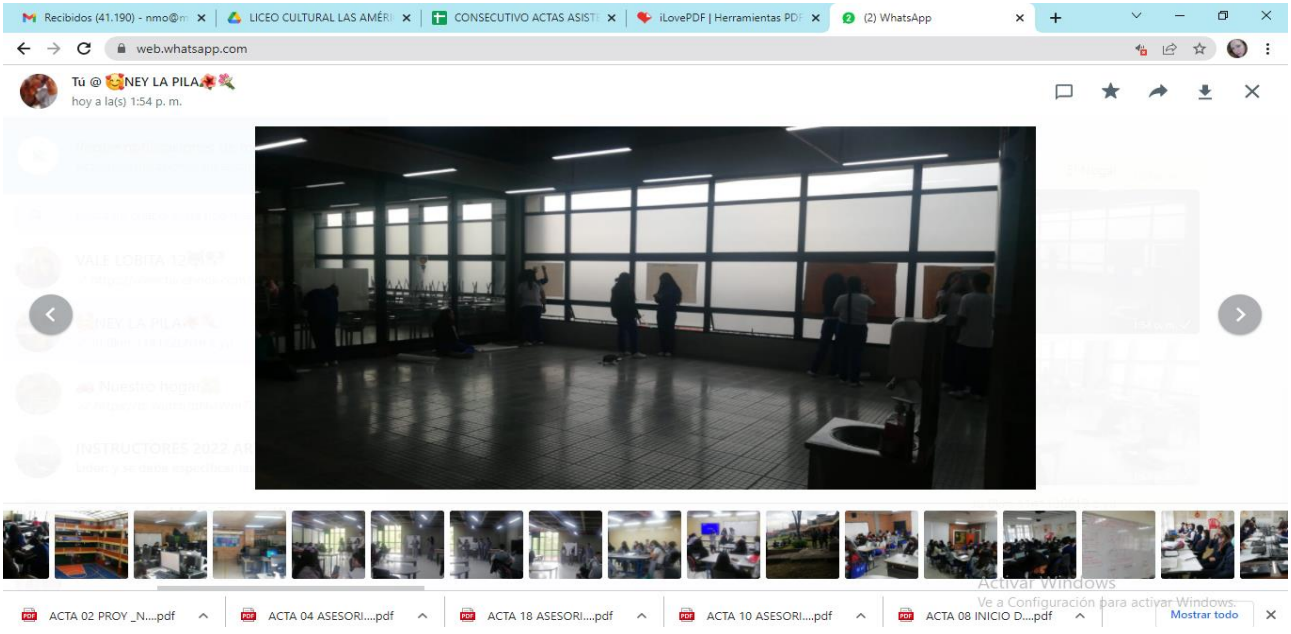
EVIDENCIAS TEMATICAS ORIENTADAS

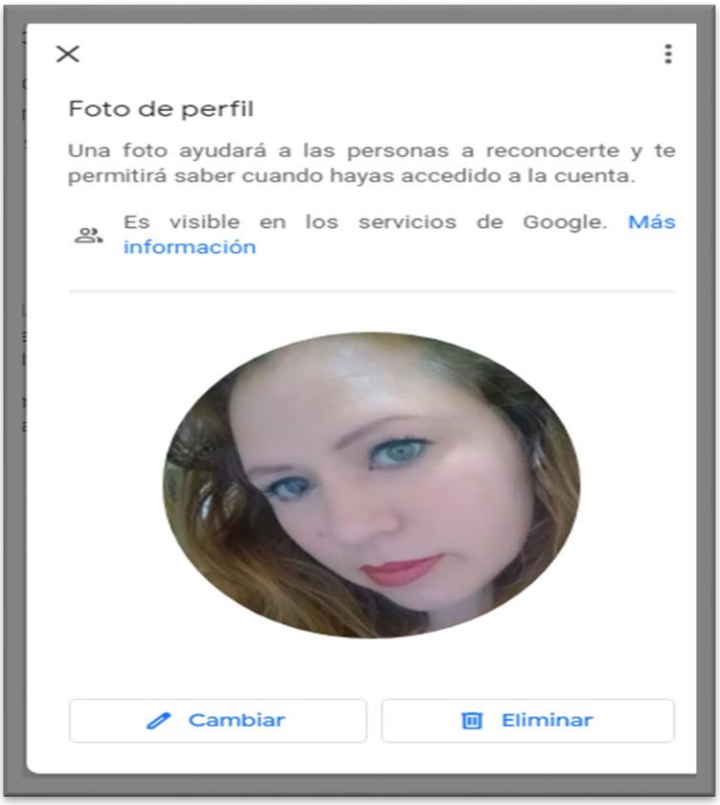



FECHA 10/MAR/2022
FICHA 2498487
FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA: RECONOCER LOS RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS
TEMA: EMPRESA Y SOCIEDADES
NOMBRE APRENDIZ: NELLY CAROLINA HERRERA SOBCAL
NOMBRE INSTRUCTOR: NEREYDA MONTAÑA ORTIZ
¿CONTABILIDAD?
Registrar
Analizar
Resumir
Interpretar
Informar
Recopilar
Clasificar
Evaluar
Ordenar
¿PARA QUÉ SIRVE?
Toma de decisiones
Medir y analizar el patrimonio de las empresas
Proyección
Control
Interesados


WhatsApp
web.whatsapp.com
aprende
significativamente
Técnico Asistencia Administrativa
Competencia: Reconocer los recursos contables y financieros
Aprendiz
Instructora: Nereida Montaña Ortiz
Ficha: 2498387
Fecha: Marzo 09 del 2022
Tema: Conceptos basicos de contabilidad
TIPOS DE CONTABILIDAD
CONTABILIDAD?
Contable y Financiera.
Realizan Registros Contables.
RECOPILAR
ANALIZAR
INTERPRETAR
RESUMIR
ORDENAR
CLASIFICAR
EVALUAR
GC_52498476_398....pdf
ilovepdf_merged (....pdf
UA_IMPFACT.pdf
Mostrar todo


Recibidos (41.190) - nmo@n
LICEO CULTURAL LAS AMÉRI
CONSECUTIVO ACTAS ASIST
iLovePDF | Herramientas PDF
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
Tú @ NEY LA PILA
hoy a la(s) 1:54 p. m.
Tú
ACTA 02 PROY _N....pdf
ACTA 04 ASESORI....pdf
ACTA 18 ASESORI....pdf
ACTA 10 ASESORI....pdf
ACTA 08 INICIO D....pdf
Mostrar todo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Recibidos (41.190) - nmo@n
LICEO CULTURAL LAS AMÉRI
CONSECUTIVO ACTAS ASIST
iLovePDF | Herramientas PDF
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
Tú @ NEY LA PILA
hoy a la(s) 1:54 p. m.
ACTA 02 PROY _N....pdf
ACTA 04 ASESORI....pdf
ACTA 18 ASESORI....pdf
ACTA 10 ASESORI....pdf
ACTA 08 INICIO D....pdf
Mostrar todo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Foto de perfil
Una foto ayudará a las personas a reconocerte y te permitirá saber cuando hayas accedido a la cuenta.
Es visible en los servicios de Google. Más información
Cambiar
Eliminar