PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 5191704
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5191704 del año 2023

Marisol Corredor Cupitra, identificada con la cédula de ciudadanía No.52045279 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte.,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 JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. **b)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. **c)** UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Unos Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de

Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

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.	Elaborar y asignar actividades (Talleres, ejercicios, actividades teórico –prácticos).	Asignación Actividad constancia y certificado. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30746912
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaborar anuncios y actividades teóricos-prácticos.	Asignación actividad 7: vicios lingüísticos y redacción administrativas. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32904806
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Crear los entregables de las competencias Ingles 1 y 2, Salud ocupacional para TAA, proyecto Empoderamiento mujer rural.	Creación entregables inglés 1 y 2, Salud ocupacional TAA , proyecto Empoderamiento mujer rural. https://docs.google.com/document/d/1uYGAfVyBJCs8I6vmSVBuwNk94SXRypyc/edit
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá	Cargar actividades corte 1	Asignación Actividad 8: resumen ejecutivo.

	orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.		https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30746912
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro .	No aplica
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.	Cargue de material apoyo corte 1.	Asignar material de consulta Producir documentos 1 corte 1. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32904801
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Enviar y asignar actividades de las competencias asignadas a Territorium.	Cargue de actividad avance entregable proyecto Producir documentos 1 corte 2. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30746912
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro .	No aplica
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación,	Asignar actividades acompañamiento plan mejoramiento	Asignación actividades plan mejoramiento.

	incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Elaborar documentos 1 y 2.	https://classroom.google.com/c/NjQwMzkzNjYxMDkw
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro .	No aplica
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder oportunamente a las inquietudes y requerimientos de la comunidad educativa.	Respuesta a correo. https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLwhGLNGkshTRsmPRzFzQbxfJwKHRBq
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar la bata y un traje acorde y relacionado con el proceso de enseñanza.	Presentación e imagen personal limpia, sencilla y elegante.

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**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.**9458347033** de la planilla, operador **APORTES EN LÍNEA** y periodo **OCTUBRE 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

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

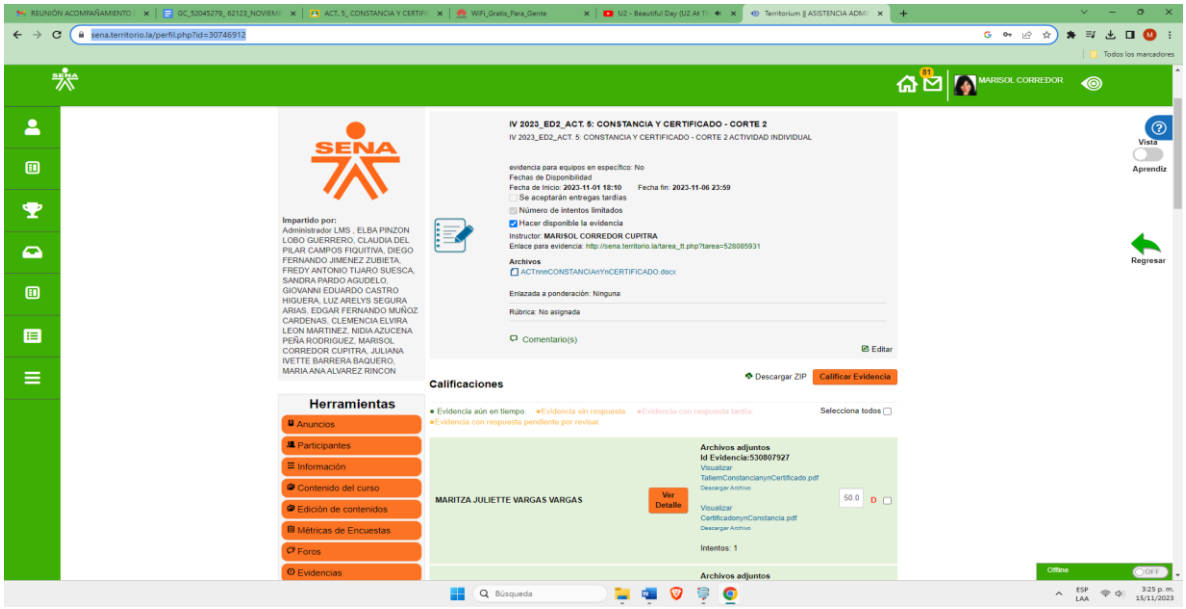
Recibí a satisfacción:

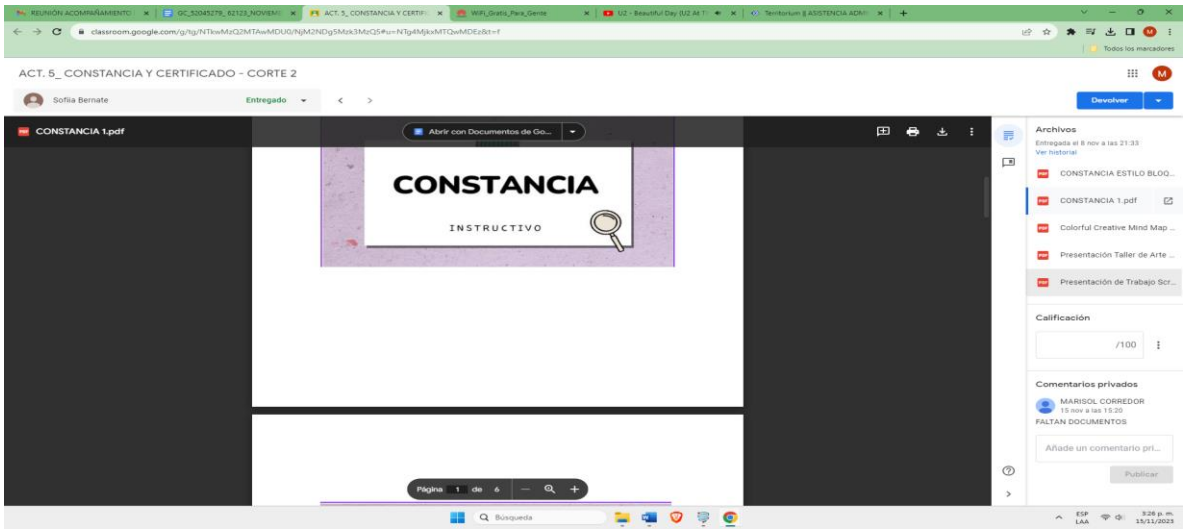
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No.CO1. PCCNTR.5191704 DE 2023
Coordinador Académico (E)

EVIDENCIAS SOPORTE ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TERCER TRIMESTRE – NOVIEMBRE 2023 - INSTRUCTORA MARISOL CORREDOR CUPITRA – AGA

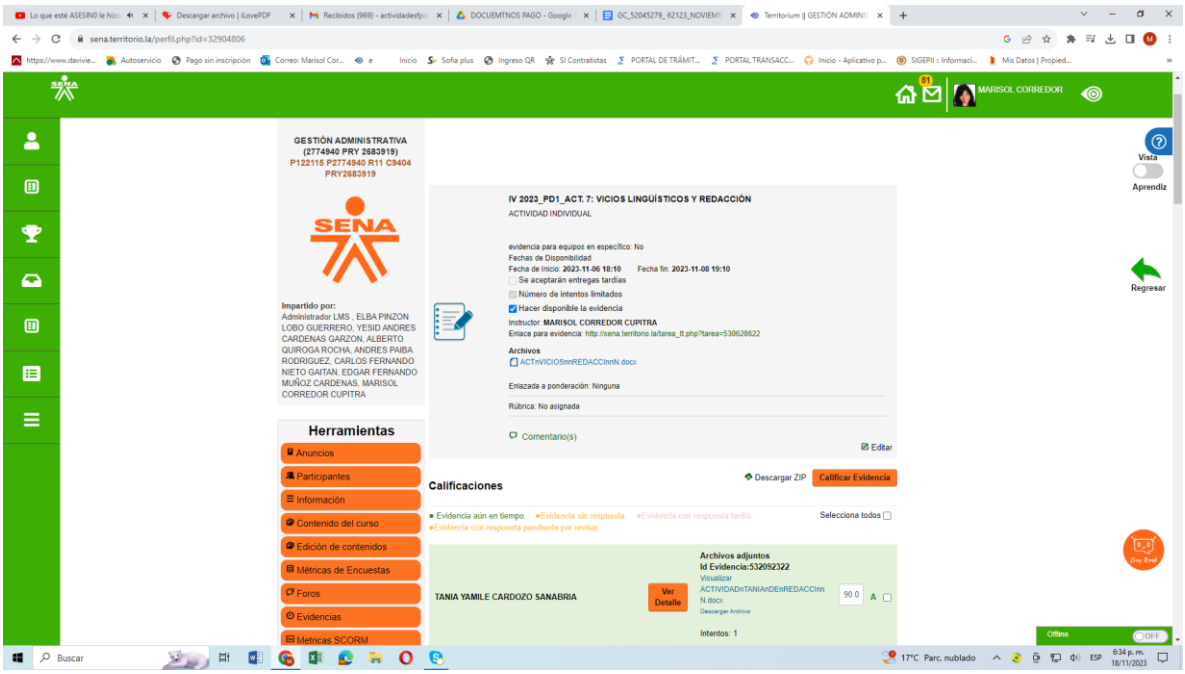
1. **ASIGNACIÓN FPI FICHAS:**
   PRODUCIR DOCUMENTOS 1: 2774940 TGA – 2774950 TGA
   ELABORAR DOCUMENTOS 1: 2785469 TAA
   ELABORAR DOCUMENTOS 2: 2711864 TAA
2. **APOYO PROYECTOS CAMPE SENA TAA**
3. **PLAN MEJORAMIENTO PRODUCIR DOCUMENTOS 1**

1- ATENDER FORMACIÓN

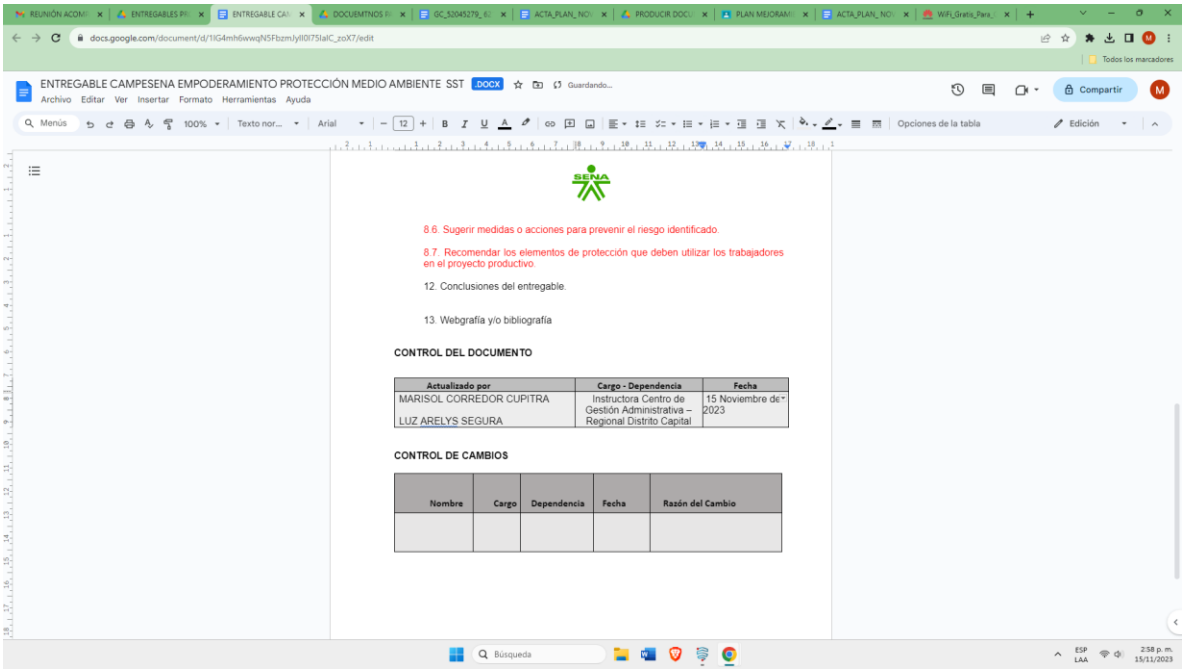


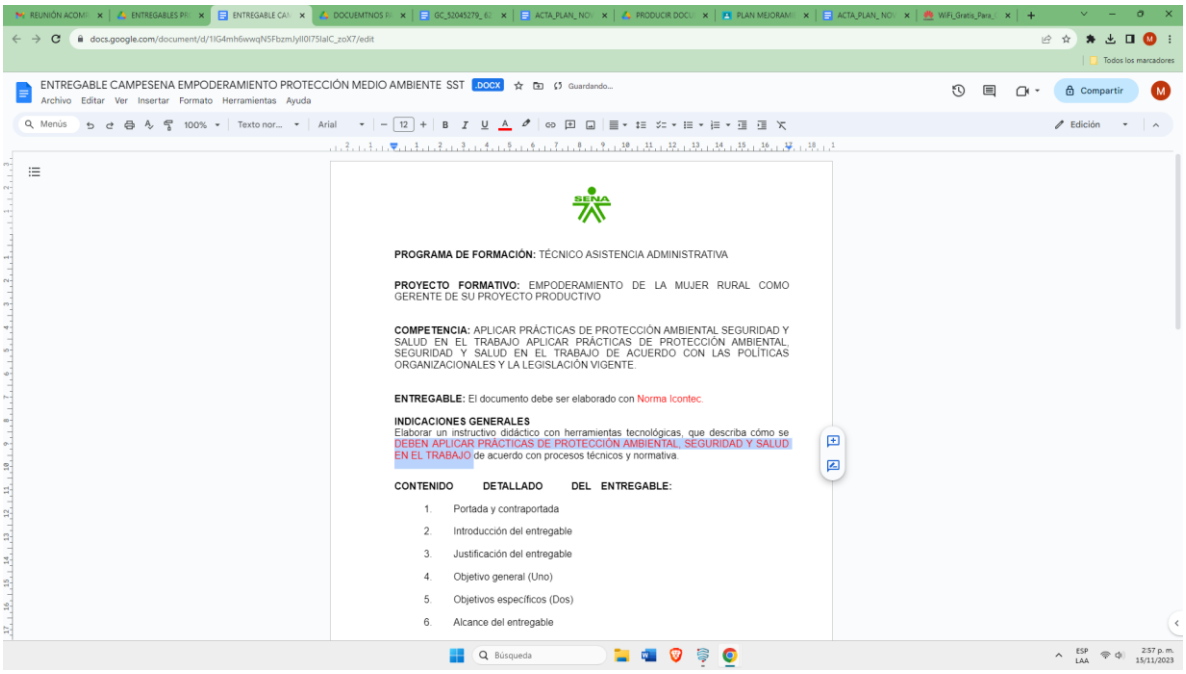


2- ORIENTAR Y APOYAR APRENDICES

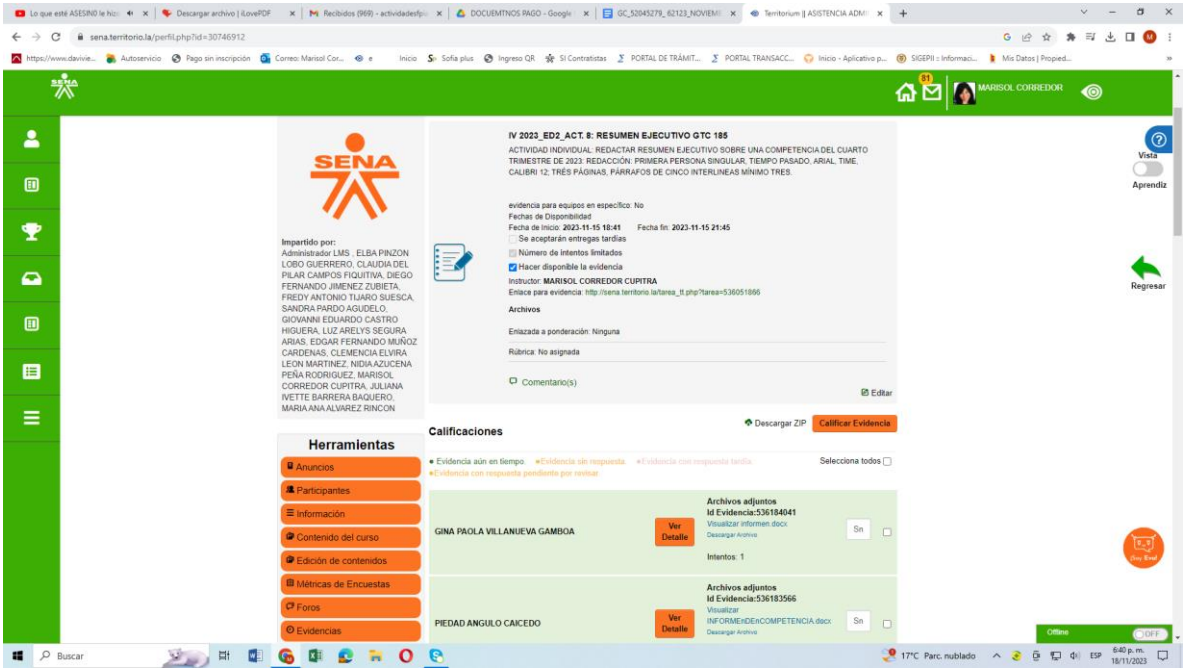


3- ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y TECNOLOGÍAS DE LAS FASES O COMPETENCIAS:



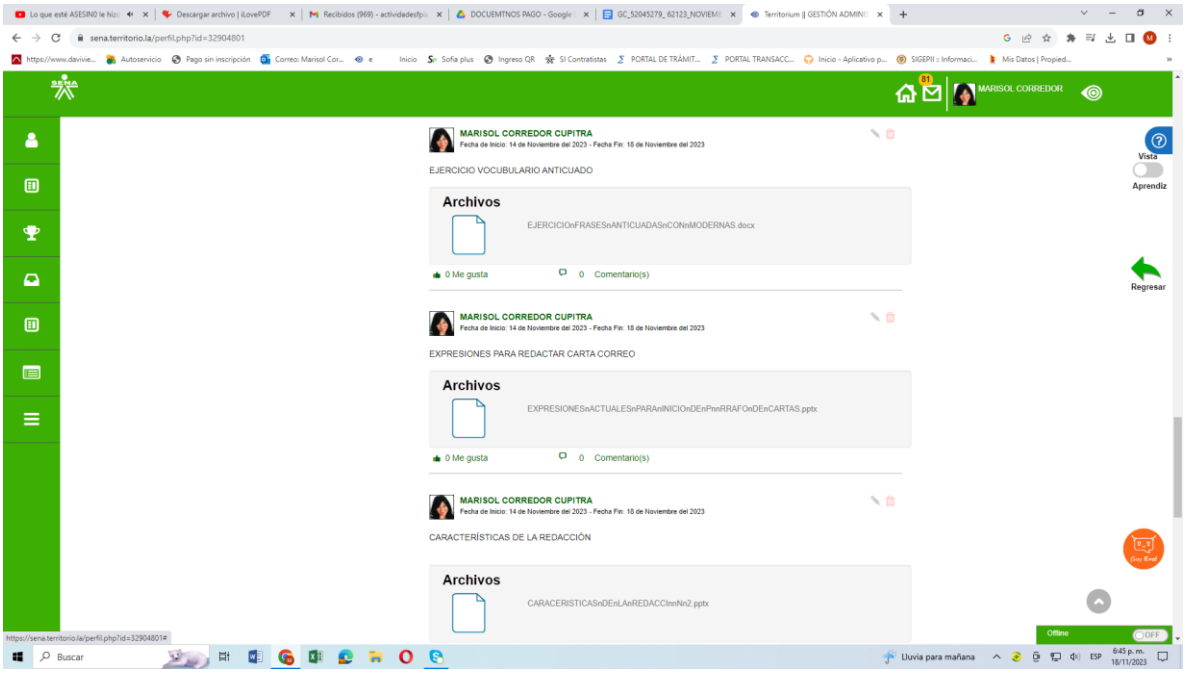


4- ORIENTAR FORMACIÓN

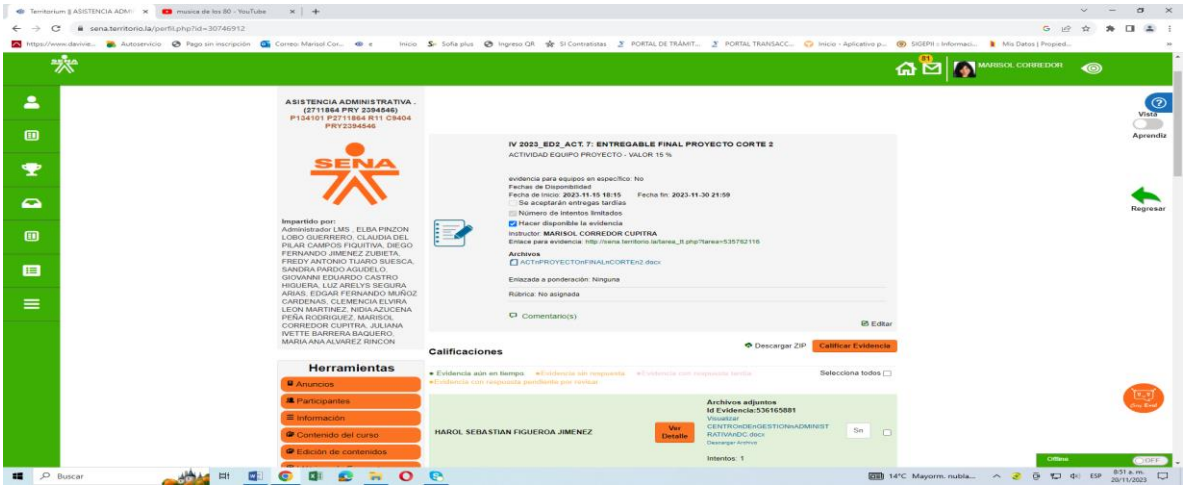


5- APLICAR NORMAS COMPETENCIAS LABORALES: No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro

6- CARGUE Y VERIFICACIÓN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

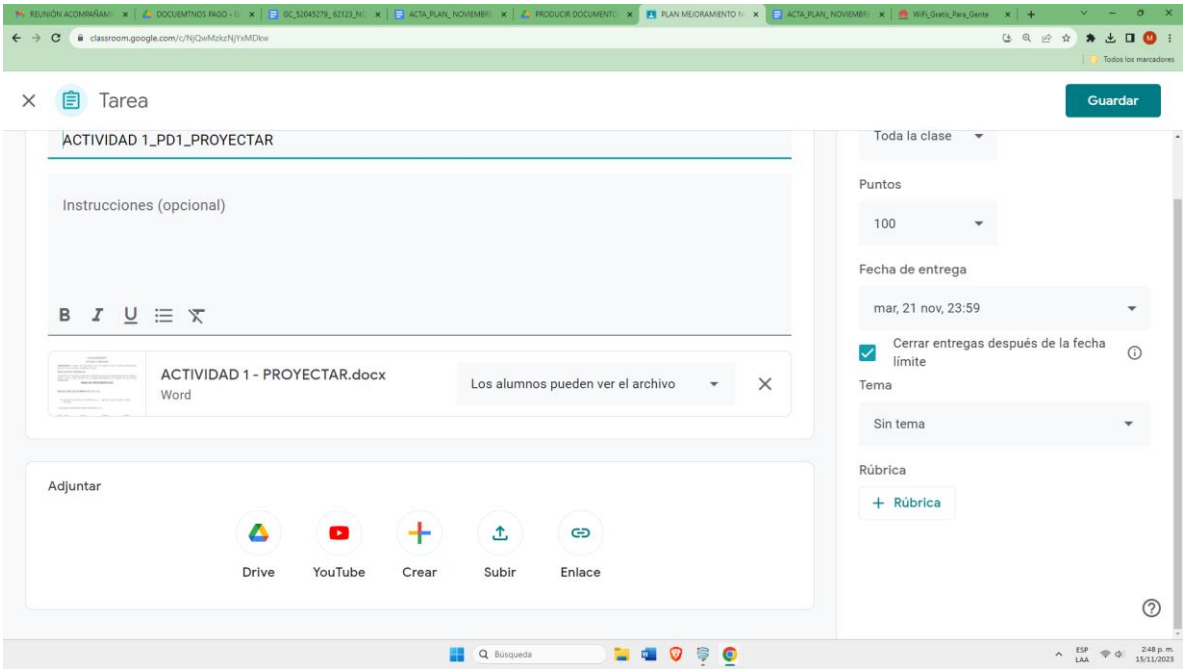


7- LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN



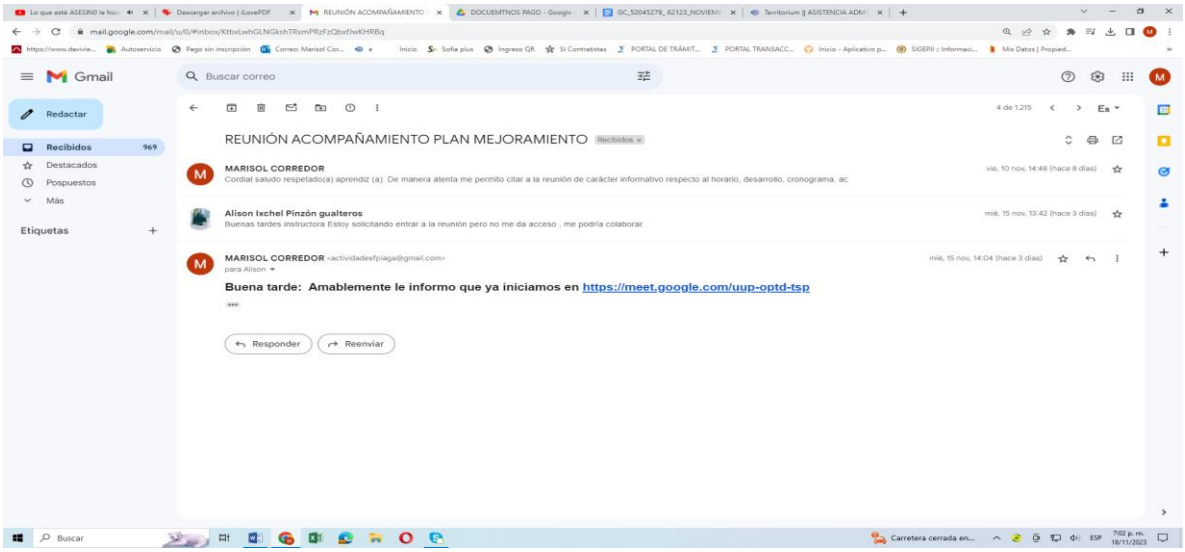
8- PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES SST: No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro

9- ORIENTAR, APOYAR, ACOMPAÑAR Y ASESORAR EL PROCESO DE FORMACIÓN



10- PARTICIPACIÓN FORTALECIMIENTO PROCESO FORMACIÓN INTEGRAL: No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro

11- RESPUESTA OPORTUNA A CORREOS



12- IMAGEN PERSONAL

