PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de Julio de 2021

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2219019
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2219019 del año 2021

DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA, identificado con la cédula de ciudadanía No.39638278 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE GESTION 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.

CLÁUSULA CUARTA – A) 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPIpresencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en en la plataforma
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar los conocimientos teóricos ysus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual	Lecturas, talleres en FPIpresencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en la plataforma
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Garantizar la actualización actualización de los contenidos y tecnologías, Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Lecturas, talleres en FPIpresencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en en la plataforma
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa, de acuerdo con el	Lecturas, talleres en FPIpresencial. Material de apoyo virtual.

	aprendices las competencias del programa.	área de desempeño para la cual fue seleccionado	Entrega de evidencias en en la plataforma.
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.	Inscripción oportuna para , la certificaión de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor.	Lecturas, talleres en FPIpresencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en la plataforma
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Cumplir con entrega oportuna, de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Lecturas, talleres en FPIpresencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en la plataforma
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Cumplir con el manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Lecturas, talleres en FPIpresencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en la plataforma
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”.	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	Lecturas, talleres en FPIpresencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en la plataforma

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 51792523,expedido por el operador MI PLLANILLA correspondiente al mes de JUNIO de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA
Contratista
C.C. No. 39638278

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato N°CO1.PCCNTR.2219019 **de 2021**

EVIDENCIA VIRTUAL JULIO 2021

INSTRUCTORA: DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

EVIDENCIA VIRTUAL

FECHA: 01-06-2021

ENTREGABLES 2065209 TGA

ACTAS- PLAN DE TRABAJO- GUIA DE APRENDIZAJE

INSTRUCTORA: DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

EVIDENCIA VIRTUAL

FECHA: 01-06-2021

ENTREGABLES 2065244 TGA

ACTAS- PLAN DE TRABAJO- GUIA DE APRENDIZAJE

INSTRUCTORA: DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

EVIDENCIA VIRTUAL

FECHA: 01-06-2021

ENTREGABLES 2183630 TAA

ACTAS- PLAN DE TRABAJO- GUIA DE APRENDIZAJE

INSTRUCTORA: DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

EVIDENCIA VIRTUAL

FECHA: 01-06-2021

ENTREGABLES 21836306 TAA

ACTAS- PLAN DE TRABAJO- GUIA DE APRENDIZAJE

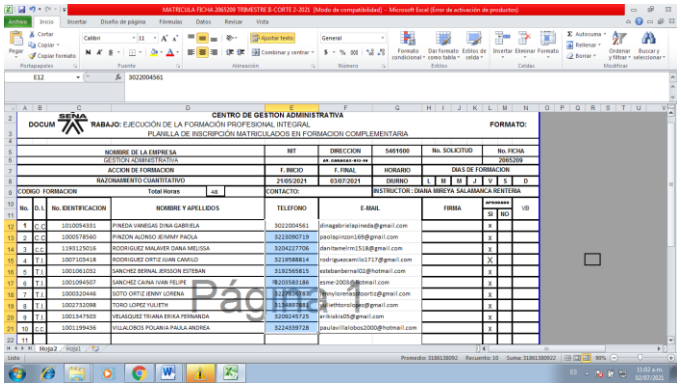
INSTRUCTORA: DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

EVIDENCIA VIRTUAL

FECHA: 02-06-2021

ENTREGABLES 2065209 TGA

MATRÍCULA COMPLEMENTARIA



CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN MATRICULADOS EN FORMACION COMPLEMENTARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCION	5461600	No. SOLICITUD	No. FICHA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA					2065209
ACCION DE FORMACION	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIAS DE FORMACION	
RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	21/05/2021	03/07/2021	DIURNO	L M M J V S D	
CODIGO FORMACION	Total Horas 48	CONTACTO:		INSTRUCTOR : DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA	

No.	D. I.	No. IDENTIFICACION	NOMBRE Y APELLIDOS	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	APROBADO SI	APROBADO NO	VB
1	C.C	1010054331	PINEDA VANEGAS DINA GABRIELA	3022004561	dinagabrielapineda@gmail.com		X		
2	C.C	1000578560	PINZON ALONSO JEIMMY PAOLA	3223090719	paolapinzon169@gmail.com		X		
3	C.C	1193125016	RODRIGUEZ MALAVER DANA MELISSA	3204227706	danitamelrm1518@gmail.com		X		
4	T.I.	1007103418	RODRIGUEZ ORTIZ JUAN CAMILO	3219588814	rodriguezcamilo1717@gmail.com		X		
5	T.I.	1001061052	SANCHEZ BERNAL JERSSON ESTEBAN	3182565815	estebanberna902@hotmail.com		X		
6	T.I.	1001094507	SANCHEZ CAINA IVAN FELIPE	3203583186	esme-2003@hotmail.com		X		
7	T.I.	1000320446	SOTO ORTIZ JENNY LORENA	3227636242	jennylorenasotoortiz@gmail.com		X		
8	T.I.	1002732098	TORO LOPEZ YULIETH	3136897988	yulethtoro@gmail.com		X		
9	T.I.	1001347503	VELASQUEZ TRIANA ERIKA FERNANDA	3208245725	erikaka05@gmail.com		X		
10	C.C	1001199436	VILLALOBOS POLANIA PAULA ANDREA	3224339728	paulavillalobos2000@hotmail.com		X		

Página 2

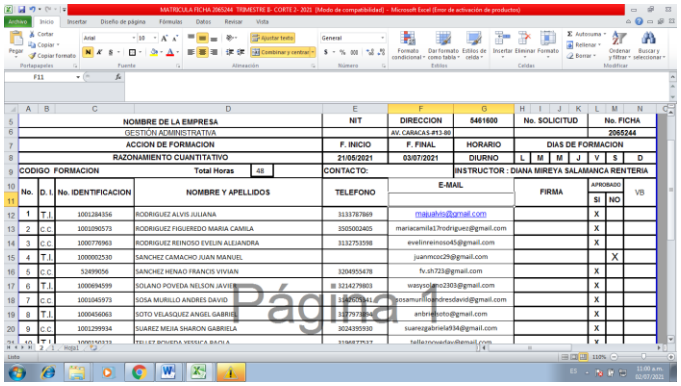
INSTRUCTORA: DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

EVIDENCIA VIRTUAL

FECHA: 02-06-2021

ENTREGABLES 2065244 TGA

MATRÍCULA COMPLEMENTARIA



NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCION	5461600	No. SOLICITUD	No. FICHA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		AV. CARACAS #13-00			2065244
ACCION DE FORMACION	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIAS DE FORMACION	
RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	21/05/2021	03/07/2021	DIURNO	L M M J V S D	
CODIGO FORMACION	Total Horas 48	CONTACTO:		INSTRUCTOR : DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA	

No.	D. I.	No. IDENTIFICACION	NOMBRE Y APELLIDOS	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	APROBADO SI	APROBADO NO	VB
1	T.I.	1001284356	RODRIGUEZ ALVIS JULIANA	3133787869	majualvis@gmail.com		X		
2	C.C	1001090573	RODRIGUEZ FIGUEREDO MARIA CAMILA	3505002405	mariacamila17rodriguez@gmail.com		X		
3	C.C	1000776963	RODRIGUEZ REINOSO EVELIN ALEJANDRA	3132753598	evelinreinoso45@gmail.com		X		
4	T.I.	1000002530	SANCHEZ CAMACHO JUAN MANUEL		juanmcoc29@gmail.com			X	
5	C.C	52499056	SANCHEZ HENAO FRANCIS VIVIAN	3204955478	fv.sh723@gmail.com		X		
6	T.I.	1000694599	SOLANO POVEDA NELSON JAVIER	3214279803	waysolano2303@gmail.com		X		
7	C.C	1001045973	SOSA MURILLO ANDRES DAVID	3145001481	josamurillo@andresdavid@gmail.com		X		
8	T.I.	1000456063	SOTO VELASQUEZ ANGEL GABRIEL	3127978186	ambrielsoto@gmail.com		X		
9	C.C	1001299934	SUAREZ MEJIA SHARON GABRIELA	3024395930	suarezgabriela934@gmail.com		X		
10	T.I.	1000150533	TELLEZ BOHORQUEZ VESSICA PAOLA	3138877537	tellezvessicafav@gmail.com		X		

Página 2

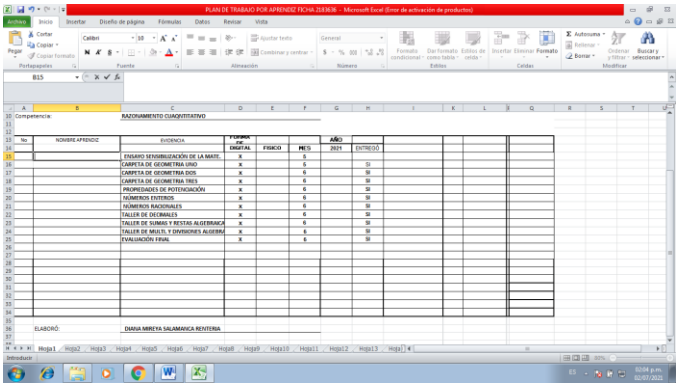
ACTAS- PLAN DE TRABAJO- GUIA DE APRENDIZAJE

INSTRUCTORA: DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

EVIDENCIA VIRTUAL

FECHA: 02-06-2021

ENTREGABLES 2183630 TAA



ENTREGA DE PORTAFOLIO

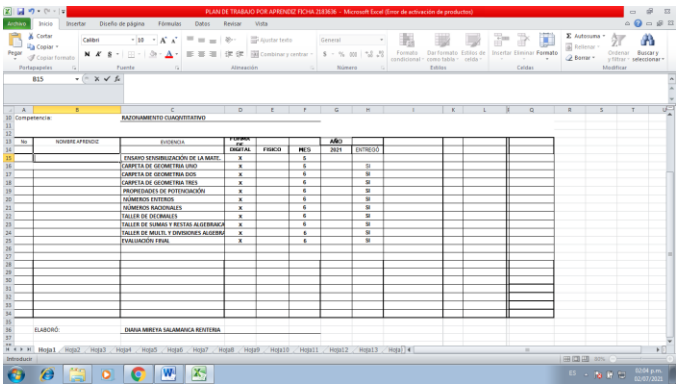
INSTRUCTORA: DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

EVIDENCIA VIRTUAL

FECHA: 02-06-2021

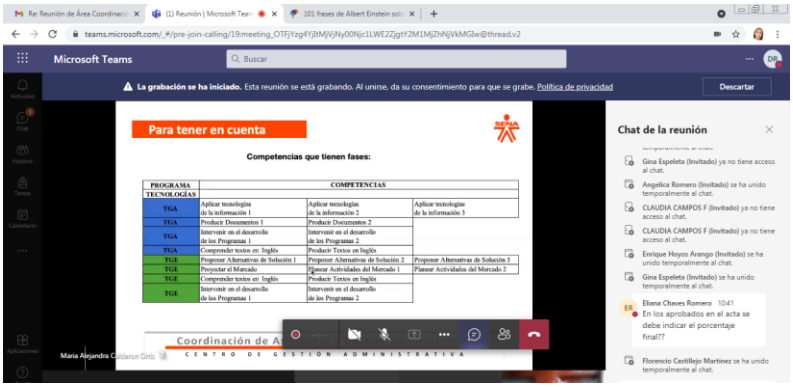
ENTREGABLES 21836306 TAA

ENTREGA DE PORTAFOLIO

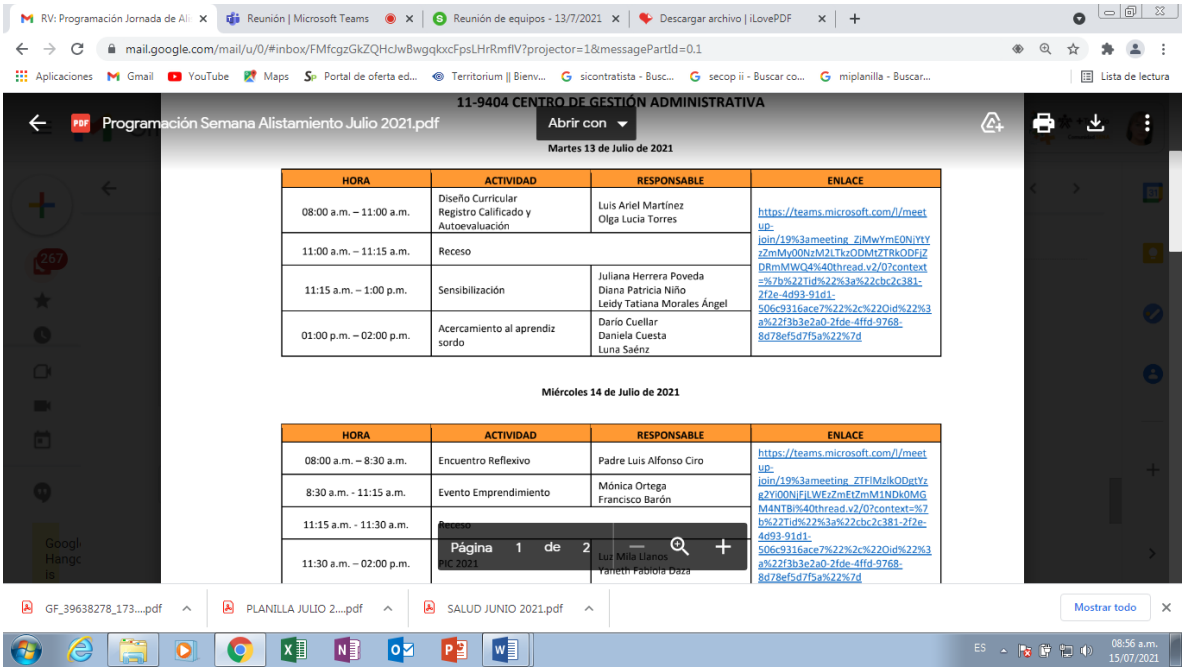


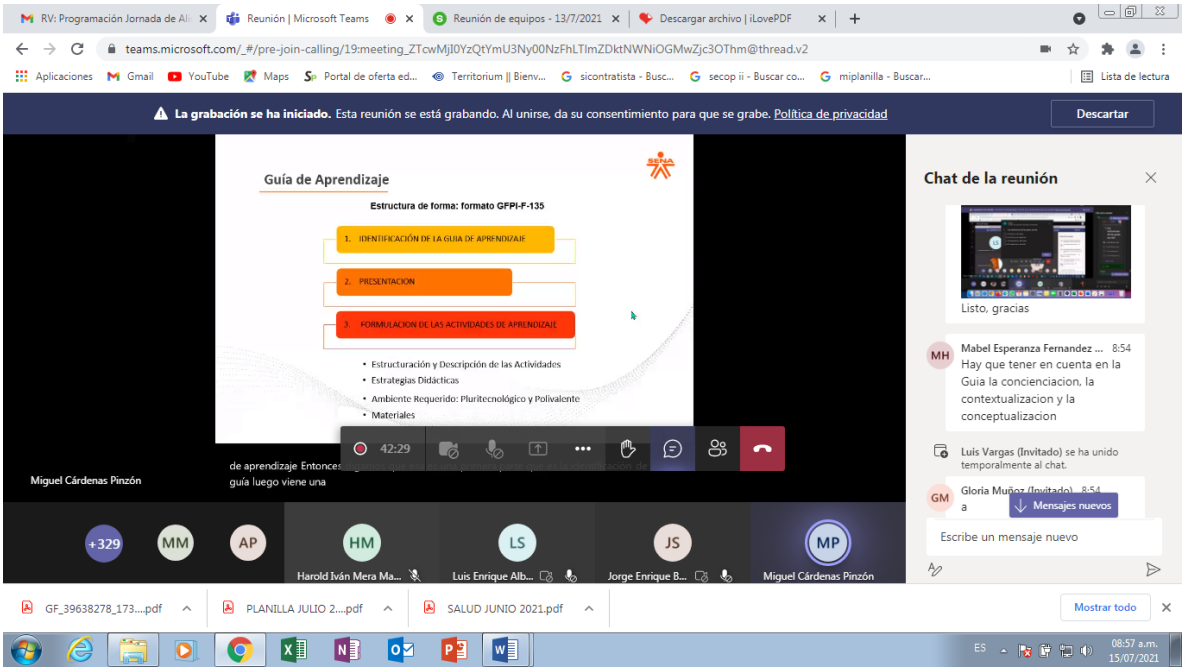
TERCER TRIMESTRE 2021

Reunión de área 6-07-2021



TRABAJO PEDAGÓGICO


Programación Semana Alistamiento Julio 2021.pdf
Abrir con
11-9404 CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Martes 13 de Julio de 2021
HORA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ENLACE
08:00 a.m. – 11:00 a.m. | Diseño Curricular Registro Calificado y Autoevaluación | Luis Ariel Martínez Olga Lucia Torres
11:00 a.m. – 11:15 a.m. | Receso
11:15 a.m. – 1:00 p.m. | Sensibilización | Juliana Herrera Poveda Diana Patricia Niño Leidy Tatiana Morales Ángel
01:00 p.m. – 02:00 p.m. | Acercamiento al aprendiz sordo | Darío Cuellar Daniela Cuesta Luna Saénz
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZjMwYmE0NiYtYzZmMy00NzM2LTkzODMtZTRkODFjZDRmMWQ4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22f3b3e2a0-2fde-4ffd-9768-8d78ef5d7f5a%22%7d
Miércoles 14 de Julio de 2021
HORA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ENLACE
08:00 a.m. – 8:30 a.m. | Encuentro Reflexivo | Padre Luis Alfonso Ciro
8:30 a.m. - 11:15 a.m. | Evento Emprendimiento | Mónica Ortega Francisco Barón
11:15 a.m. - 11:30 a.m. | Receso
11:30 a.m. – 02:00 p.m. | Luz Mila Llanos
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZTFlMzlkODgtYzg2Yi00NjFjLWEzZmEtZmM1NDk0MGM4NTBi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22f3b3e2a0-2fde-4ffd-9768-8d78ef5d7f5a%22%7d
Página 1 de 2
GF_39638278_173....pdf
PLANILLA JULIO 2....pdf
SALUD JUNIO 2021.pdf
Mostrar todo
08:56 a.m. 15/07/2021


La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Guía de Aprendizaje
Estructura de forma: formato GFPI-F-135
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
2. PRESENTACION
3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
• Estructuración y Descripción de las Actividades
• Estrategias Didácticas
• Ambiente Requerido: Pluritecnológico y Polivalente
• Materiales
Miguel Cárdenas Pinzón
Chat de la reunión
Listo, gracias
Mabel Esperanza Fernandez ... 8:54
Hay que tener en cuenta en la Guia la concienciacion, la contextualizacion y la conceptualizacion
Luis Vargas (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Mensajes nuevos
Escribe un mensaje nuevo
Harold Iván Mera Ma...
Luis Enrique Alb...
Jorge Enrique B...
Miguel Cárdenas Pinzón
GF_39638278_173....pdf
PLANILLA JULIO 2....pdf
SALUD JUNIO 2021.pdf
Mostrar todo
08:57 a.m. 15/07/2021

F

