



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 17 de agosto 2021

Señor (a)

**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**

**SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2218934**

Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá

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

**Referencia:** No (CO1.PCCNTR.2218934) del año 2021

Diana Milena Romero Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53049918 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 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 (12) de 2021.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b> <i>(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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 Específicas:** (Transcriba las obligaciones específicas 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.                                                                                                   | Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia. | Lecturas, talleres, material de apoyo virtual, entrega de evidencias en 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 y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.                        | Lecturas, talleres, material de apoyo virtual, entrega de evidencias en 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.                                                                                                     | Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.                                                             | Drive Coordinación académica asistencia y gestión Administrativa, entrega de evidencias en Edmodo. |
| 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.                                                                             | teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.                                                   | Lecturas, talleres, material de apoyo virtual, entrega de evidencias en 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. | Certificar vigencia de normas requeridas                                                                                                                    | Certificación normas vigentes                                                                      |
| 6  | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.                                                                                                                                   | Elaboración de los documentos académicos requeridos por coordinación.                                                                                       | Drive Coordinación académica Asistencia y Gestión Administrativa, entrega de evidencias en Edmodo. |
| 7  | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de                                                                                                                                                           | Preparación previa de la competencia a orientar y la                                                                                                        | Evidencias territorium y plataformas                                                               |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 |                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|   | formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | elaboración de los documentos pertinentes.                                                      |                                      |
| 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" | Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes. | Evidencias territorium y plataformas |

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 de aportes a salud y pensiones, 9422395464 , expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de **julio** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios



Cordialmente,

**Firma**  
**DIANA MILENA ROMERO PARRA**  
**Contratista**  
**C.C. No. 53049918**

Recibí a satisfacción:

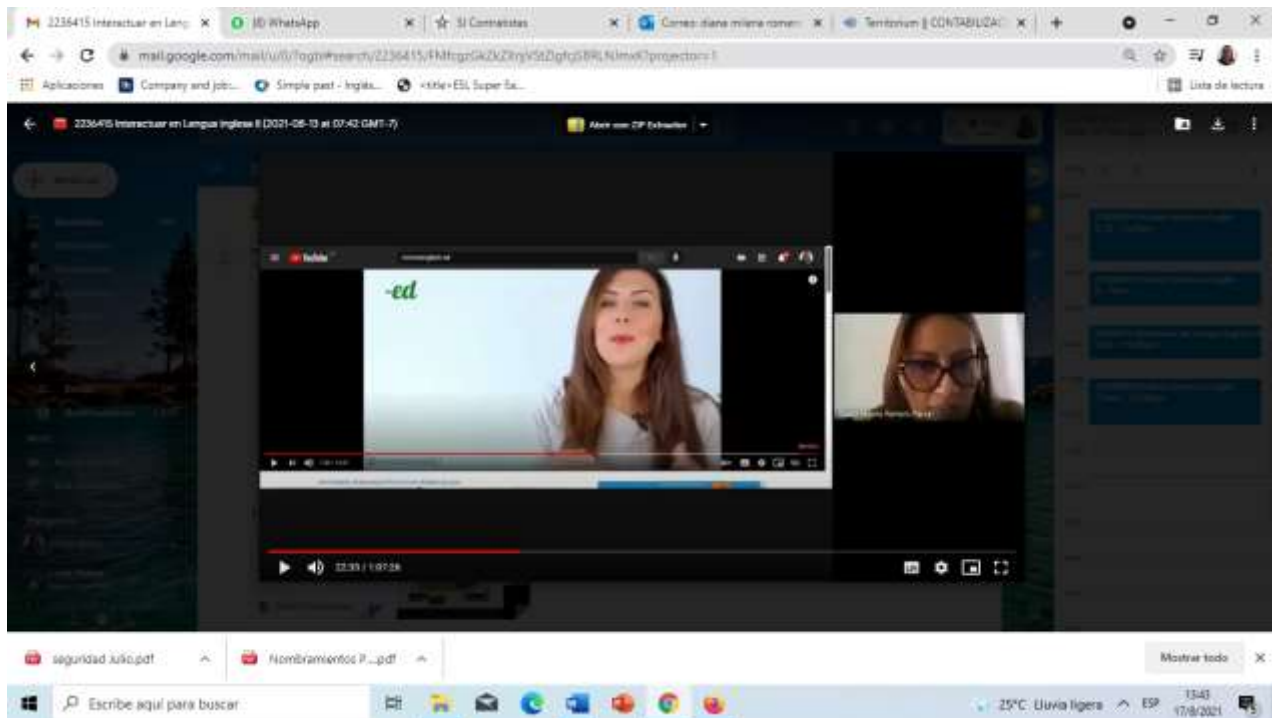
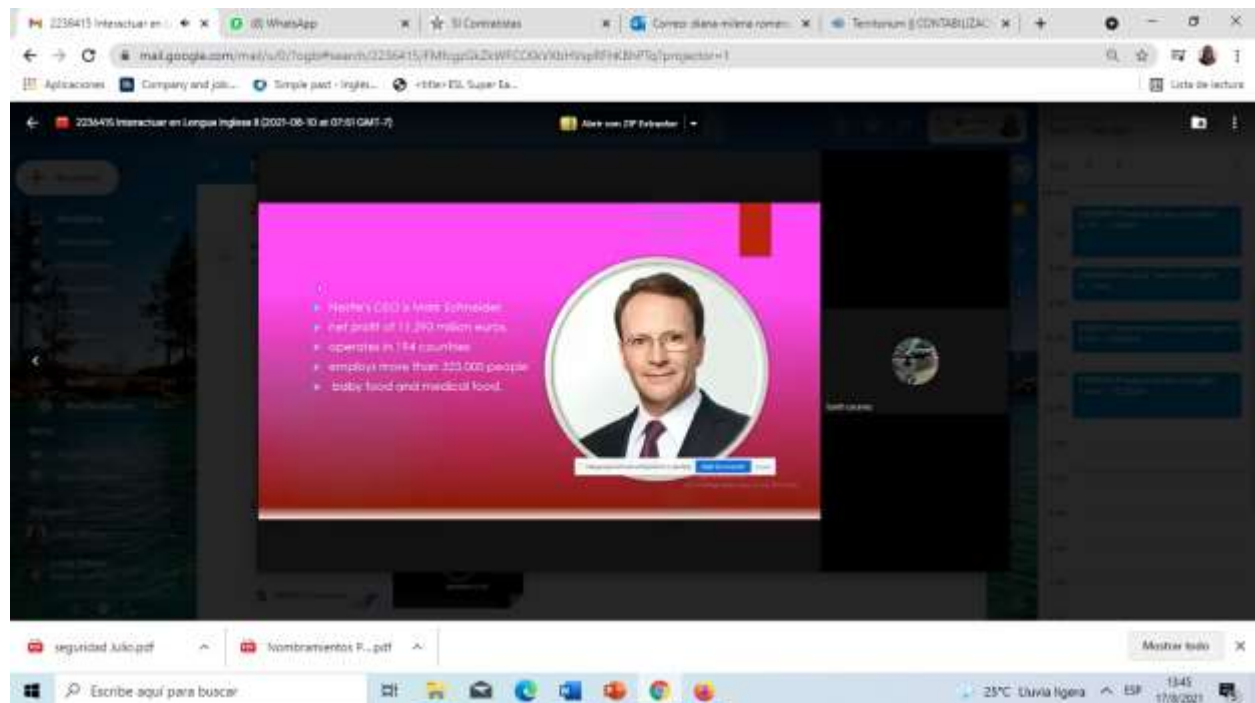
**Firma**  
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES**  
**Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2218934 de 2021**

## EVIDENCIAS AGOSTO 2021 -DIANA MILENA ROMERO

2235415

The screenshot shows a Moodle course interface. The top navigation bar is orange with the course name 'INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA II' and the instructor's name 'DIANA MILENA ROMERO'. The left sidebar contains a list of course elements: Foros, Evidencias, Métricas SCORM, Sección en línea, Evaluaciones, Vídeos, Asistencia, Galería, Chat, Competencias, Acceso a portafolio de evidencias aprendidas, Certificación, Centro de Calificaciones, Administrar Grupos, Proyectos, Rúbricas, Blogs, Seguimiento, and Configuración. The main content area displays 'Asunto: WEEK 4' and a message from the instructor, Diana Milena Romero, dated 10 de Agosto del 2021. The message is titled 'INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA II SEMANA 4: AGOSTO 9 - AGOSTO 13'. The text of the message reads: 'Dear students: This week we will start unit 2. In this unit we will see different ways about how to talk about Past events. For this reason you will find some videos and material available to review grammar and regular and irregular verbs list. Follow the route: Contenido del curso / 1º trimestre / Interactuar en lengua Inglesa II \_Diana Romero / material. Remember that Practice makes perfect. For questions contact me at: dromero01@milena.edu.co. Sincerely, A different language is a different vision of life. - Federico Fellini'. The instructor's name 'Instructora : Diana Milena Romero' is at the bottom of the message. The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the search bar and various application icons.

The screenshot shows a Moodle course interface. The top navigation bar is orange with the course name 'INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA II' and the instructor's name 'DIANA MILENA ROMERO'. The left sidebar contains a list of course elements: Foros, Evidencias, Métricas SCORM, Sección en línea, Evaluaciones, Vídeos, Asistencia, Galería, Chat, Competencias, Acceso a portafolio de evidencias aprendidas, Certificación, Centro de Calificaciones, Administrar Grupos, Proyectos, Rúbricas, Blogs, Seguimiento, and Configuración. The main content area displays 'Asunto: WEEK 3' and a message from the instructor, Diana Milena Romero, dated 06 de Agosto del 2021. The message is titled 'INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA II SEMANA 3: AGOSTO 2 - AGOSTO 6'. The text of the message reads: 'Dear students: We have got through the unit 1 Describing companies. Therefore, it is time for you to evidence your learning by solving the next activity: 1. Workshop Unit 1. This evidence is available at: Contenido del curso / 1º trimestre / Interactuar en lengua Inglesa II \_Diana Romero / unit 1 Describing companies. Deadline is on Tuesday August 10th. For questions contact me at: dromero01@milena.edu.co. Sincerely, A different language is a different vision of life. - Federico Fellini'. The instructor's name 'Instructora : Diana Milena Romero' is at the bottom of the message. The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the search bar and various application icons.



2183599

2238415 Interactuar en Lengua X WhatsApp X Si Contrataste X Correo: diana.milena.romero X Territorio | GESTIÓN ADM. X

senaterritorio.la/perfil.php?id=4420043

Aplicaciones Company and job... Simple past - Inglés... +100+ ESL Super Ea...

Lista de lecturas

**DAIANA** Instructora

**MARIA ELENA MORENO RUBIO** Instructora

**LUIS VERO CELIS TOLEDO** Instructora

**ANGELA YAZMIN TORRES PRADA** Instructora

**CAROLINA PINZON ROMERO** Instructora

**FABIAN DE JESUS MEDRANO BARRIOS** Instructora

**ELDA PINZON LOBO QUINTERO** Instructora

**MARCELINO**

**DAIANA MILENA ROMERO PARRA**  
Fecha de nacimiento: 13 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 12 de Agosto del 2021

**Asunto: WEEK 4**

**PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS  
SEMANA 4: AGOSTO 9 - AGOSTO 13**

Dear students

This week we will start unit 2. In this unit we will see different ways about how to talk about Past events. For this reason, you will find some videos and material available to review grammar and regular and irregular verbs list.

Follow the route: *Contenido del curso / Al trimestre / Producir textos en inglés\_Diana Romero / material*

Remember that *Practice makes perfect*.

For questions contact me at: [dromero81@milena.edu.co](mailto:dromero81@milena.edu.co)

Sincerely,

*A different language is a different vision of life - Federico Fellini*

**Instructora : Diana Milena Romero**

0 Me gusta 0 Comentarios

seguridad julio.pdf Nombres y apellidos P...pdf

Escribe aquí para buscar

25°C Uva ligera 13:47 17/8/2021

2238415 Interactuar en Lengua X WhatsApp X Si Contrataste X Correo: diana.milena.romero X Territorio | GESTIÓN ADM. X

senaterritorio.la/perfil.php?id=4420043

Aplicaciones Company and job... Simple past - Inglés... +100+ ESL Super Ea...

Lista de lecturas

**DAIANA MILENA ROMERO PARRA**  
Fecha de nacimiento: 06 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 06 de Agosto del 2021

**Asunto: WEEK 3**

**PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS  
SEMANA 3: AGOSTO 2 - AGOSTO 6**

Dear students

We have got through the unit 1 Describing companies. Therefore, it is time for you to evidence your learning by solving the next activity:

**1. Workshop Unit 1**

This evidence is available at: *Contenido del curso / Al trimestre / producir textos en inglés\_Diana Romero / unit 1 Describing companies*

Deadline is on **Tuesday August 10th**.

For questions contact me at: [dromero81@milena.edu.co](mailto:dromero81@milena.edu.co)

Sincerely,

*A different language is a different vision of life - Federico Fellini*

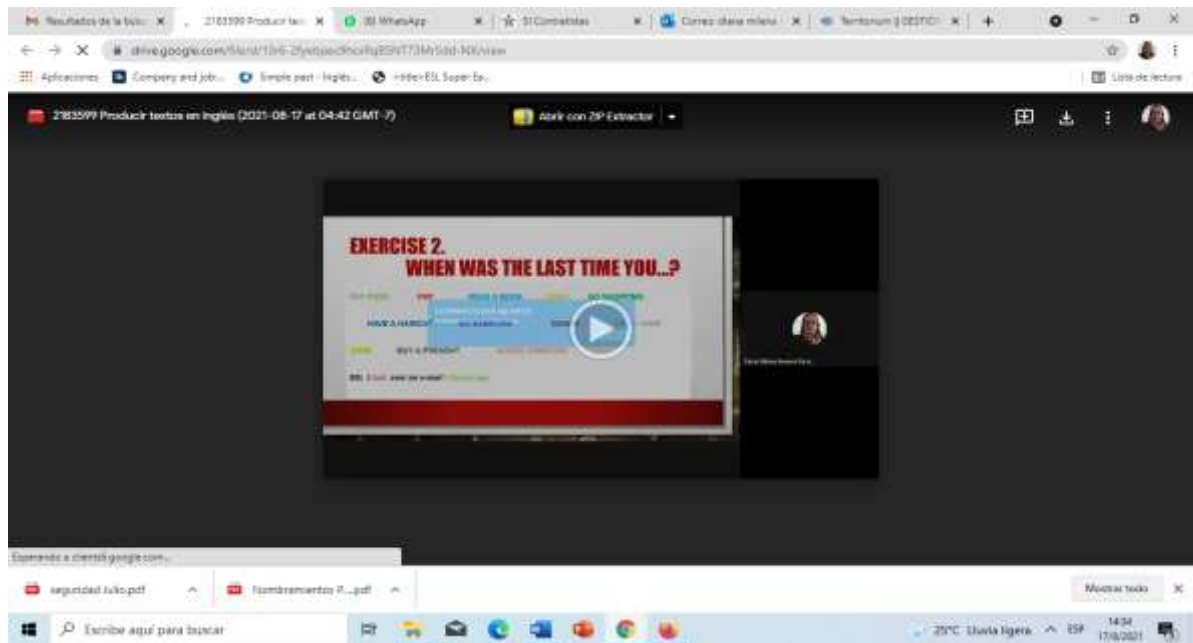
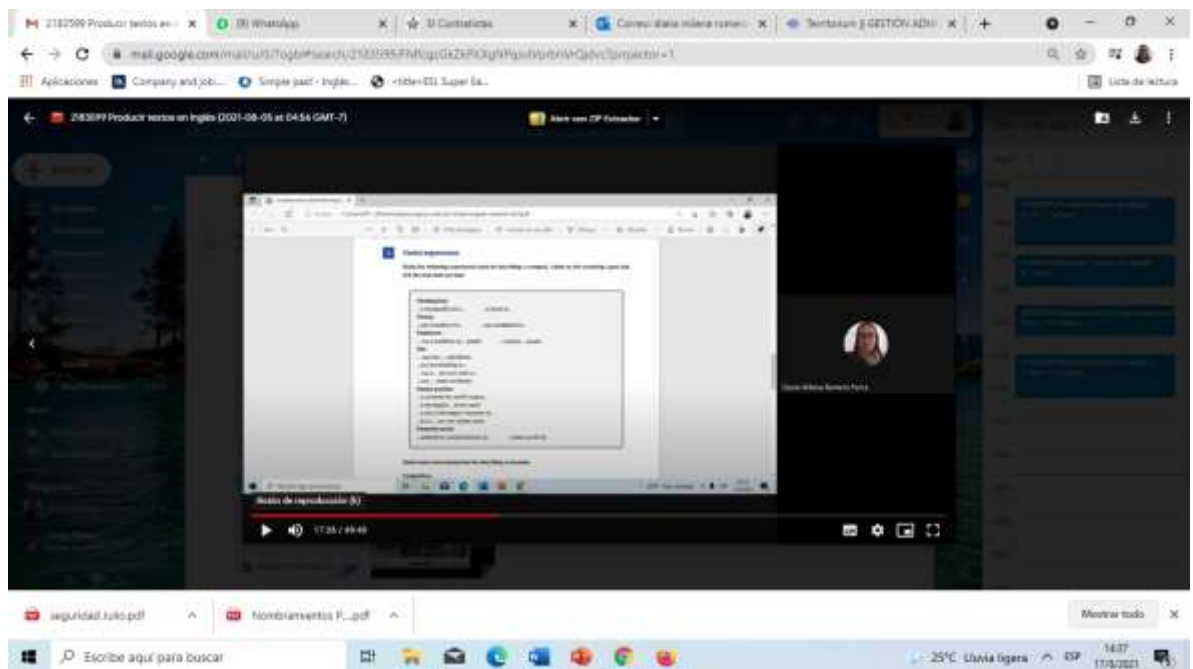
**Instructora : Diana Milena Romero**

0 Me gusta 0 Comentarios

seguridad julio.pdf Nombres y apellidos P...pdf

Escribe aquí para buscar

25°C Uva ligera 14:35 17/8/2021



2183610

The screenshot displays a Moodle LMS interface. The top navigation bar is orange and includes the user's name 'DIANA MILENA ROMERO' and a 'Listado de lecturas' link. The left sidebar lists several instructors with their names and photos: CARLOS SANCHEZ SOTOMAYOR, DIEGO FERNANDO JIMENEZ ZUBISTA, JUDY ROCIO RIBE SOBSA, SANDRA MILENA NIETO CRUZ, ACRILIA LEAL FLORES, ANDREA CECILIA PENA WILMEL, and WILSON FERNANDO SANCHEZ. The main content area shows a course announcement for 'PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS' for 'SEMANA 4: AGOSTO 9 - AGOSTO 13'. The announcement is from 'DIANA MILENA ROMERO PASIVA' and includes a message to students about the week's focus on Past events, grammar, and verb lists. It also mentions a 'Practice makes perfect' reminder and a contact email 'dromero01@miyana.edu.co'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 14:38 on 17/8/2021.

The screenshot shows a Zoom video conference interface. The main window displays a grid of participants, with several icons representing different users. The interface includes a top navigation bar with the Zoom logo and a 'Listado de lecturas' link. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 14:38 on 17/8/2021.

2183610

