PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de julio de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357756
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357756 del año 2022

Diana Mireya Salamanca Renteria identificado con la cédula de ciudadanía No. 39638278 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) 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.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Horario- enlace drive- fichas asignadas-complementarias y titulada. territorium. carpetas por grupo y talleres a trabajar. Matrículas correspondientes a formación complementaria. Plan de trabajo inicial . Revisión de plataforma Territotium, de asignación de fichas del trimestre en curso.
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	Planes de trabajo.ficha correspondiente. guías y talleres. guía de aprendizaje acta. Matrículas correspondientes a formación complementaria. Plan de trabajo inicial . Revisión de plataforma Territotium, de asignación de fichas del trimestre en curso
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.	NO APLICA
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.	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado	. Horario- enlace drive- fichas asignadas-complementarias y titulada. territorium. carpetas por grupo y talleres a trabajar Matrículas correspondientes a formación complementaria. Plan de trabajo inicial . Revisión de plataforma Territotium, de asignación de fichas del trimestre en curso

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.	Inscripción oportuna para , la certificaión de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor.	Certificación a las normas: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
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.	Cumplir con entrega oportuna, de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Horario- enlace drive- fichas asignadas-complementarias y titulada. territorium. carpetas por grupo y talleres a trabajar. Matrículas correspondientes a formación complementaria. Plan de trabajo inicial . Revisión de plataforma Territotium, de asignación de fichas del trimestre en curso
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.	Horario- enlace drive- fichas asignadas-complementarias y titulada. territorium. carpetas por grupo y talleres a trabajar. Matrículas correspondientes a formación complementaria. Plan de trabajo inicial . Revisión de plataforma Territotium, de asignación de fichas del trimestre en curso
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.	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	ACTA DE REUNIÓN POR COMPETENCIAS,correspondiente al 8 de julio de 2022
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	Cumplir con entrega oportuna, de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Horario- enlace drive- fichas asignadas-complementarias y titulada. territorium. carpetas por grupo y talleres a trabajar. Matrículas correspondientes a formación complementaria. Plan de trabajo inicial . Revisión de plataforma Territotium, de asignación de fichas del trimestre en curso
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el	Cumplir con el manual, estándares y lineamientos	NO APLICA

	Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	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	Carpetas compartidas a cada ficha, para el desarrollo de actividades.a través de los correspondientes correos , de los aprendices.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	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	Foto correspondiente al carné, con el cual se soporta la identificación y autenticidad.

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 60132563 expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de JUNIO. (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 (8) folios

Cordialmente,

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

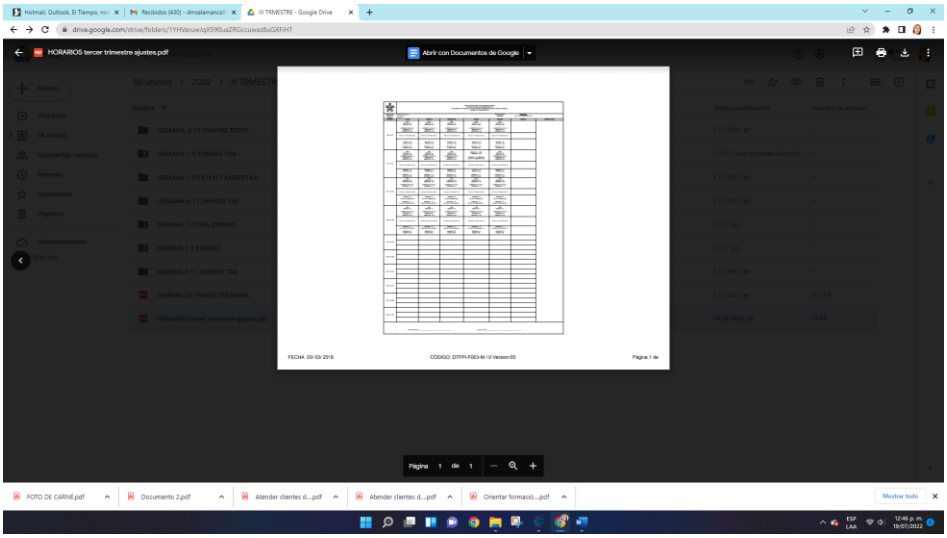
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357756 **de 2022**
Coordinadora Académica

EVIDENCIA JULIO- 2022
DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

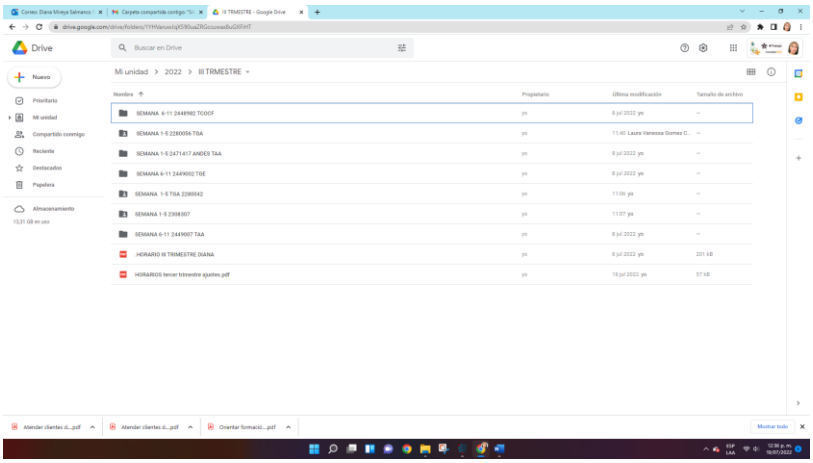
SOPORTE 1-4-6-7-

HORARIO TERCER TRIMESTRE



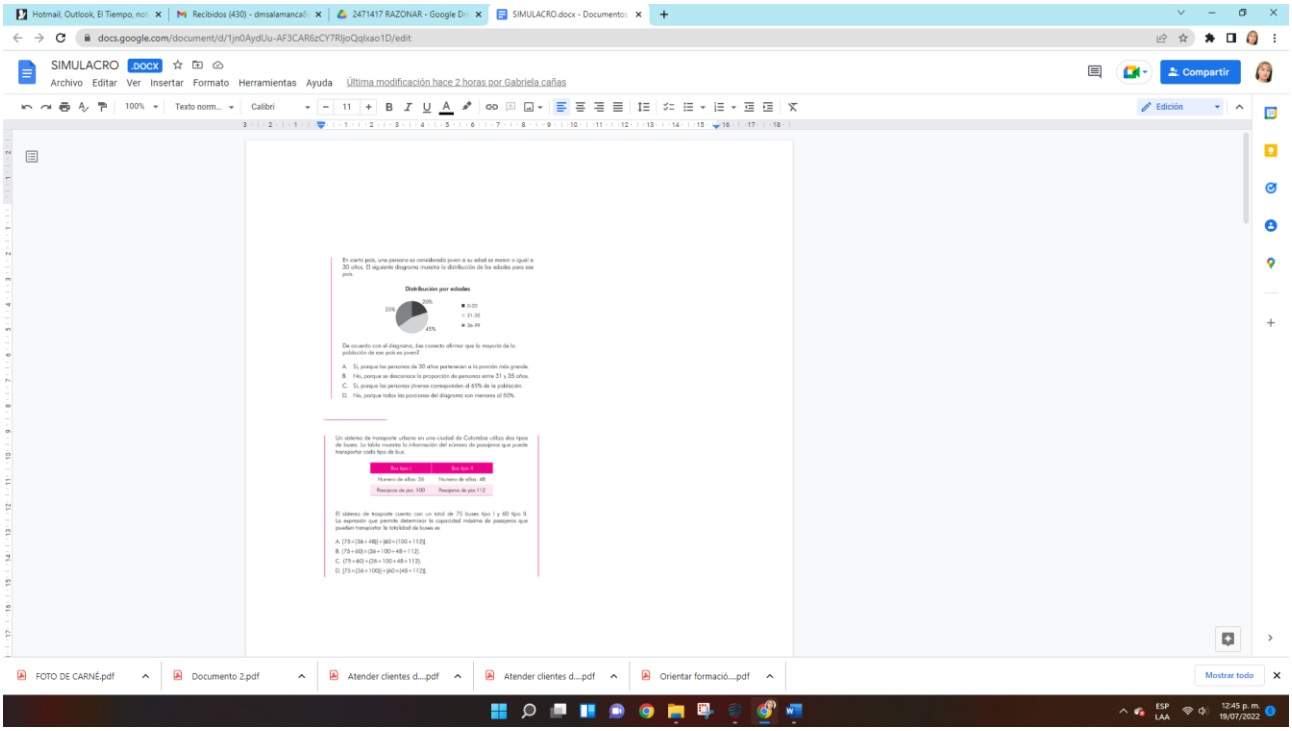
https://drive.google.com/drive/folders/1DcCGbzfSGJ0usLexlTVwaVH7TGgkeaaC?usp=sharing_eil_m&ts=624cde66 ENLACE DRIVE

FICHAS ASIGNADAS- ALISSTAMIENTO

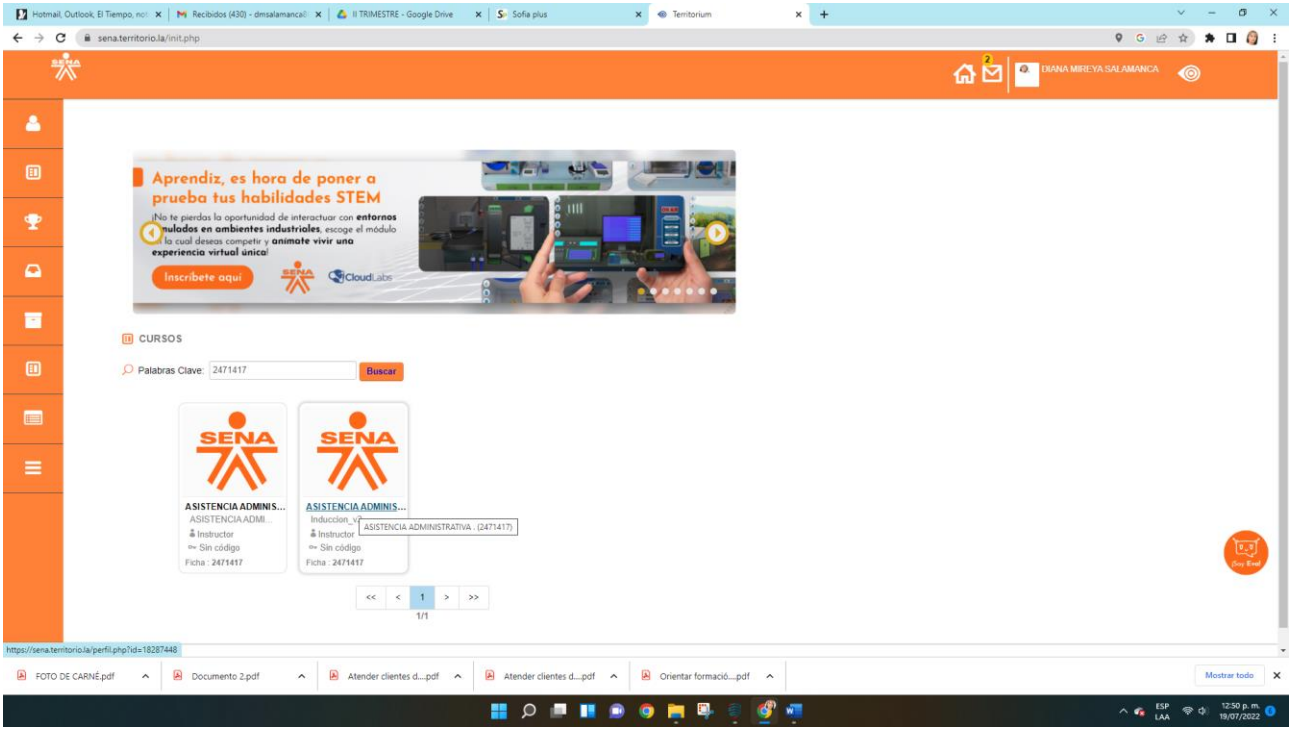


NUMERAL 3 NO APLICA

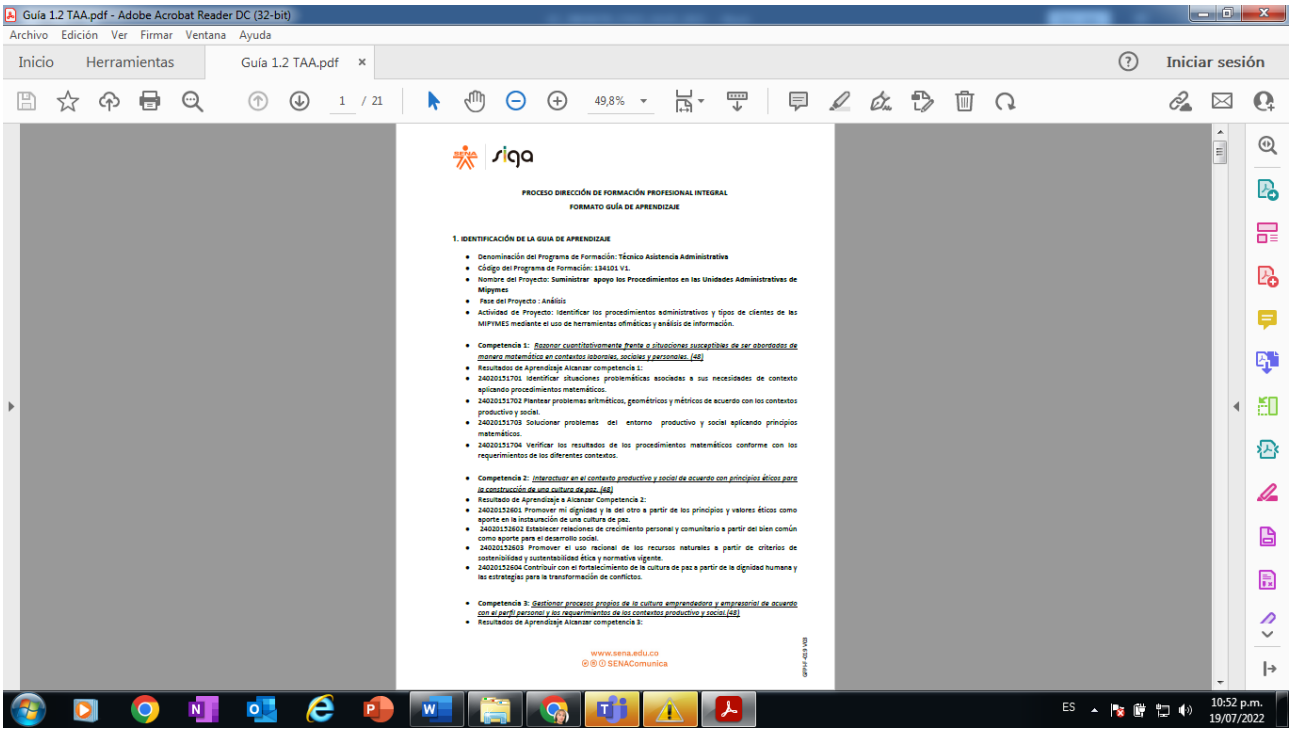
ACTIVIDADES



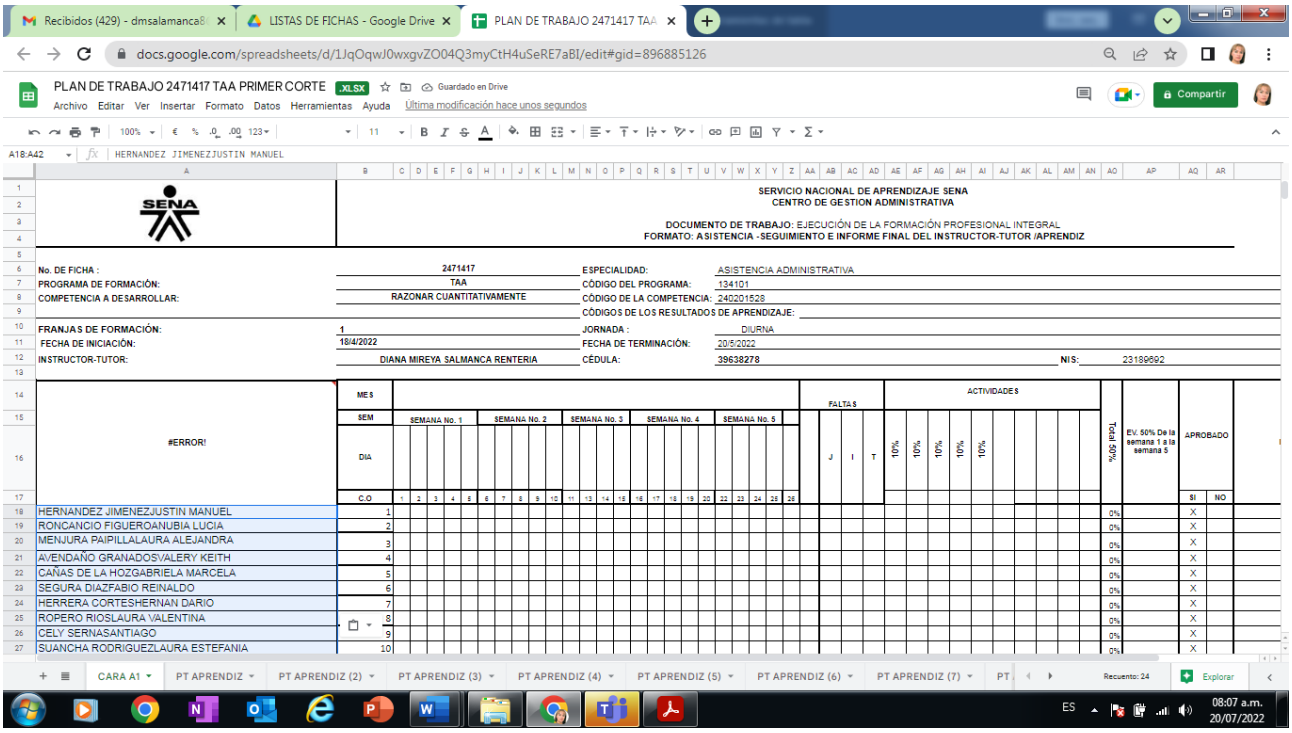
Ficha Titulada



GUÍA DE APRENDIZAJE TAA



PLAN DE TRABAJO FICHA TAA



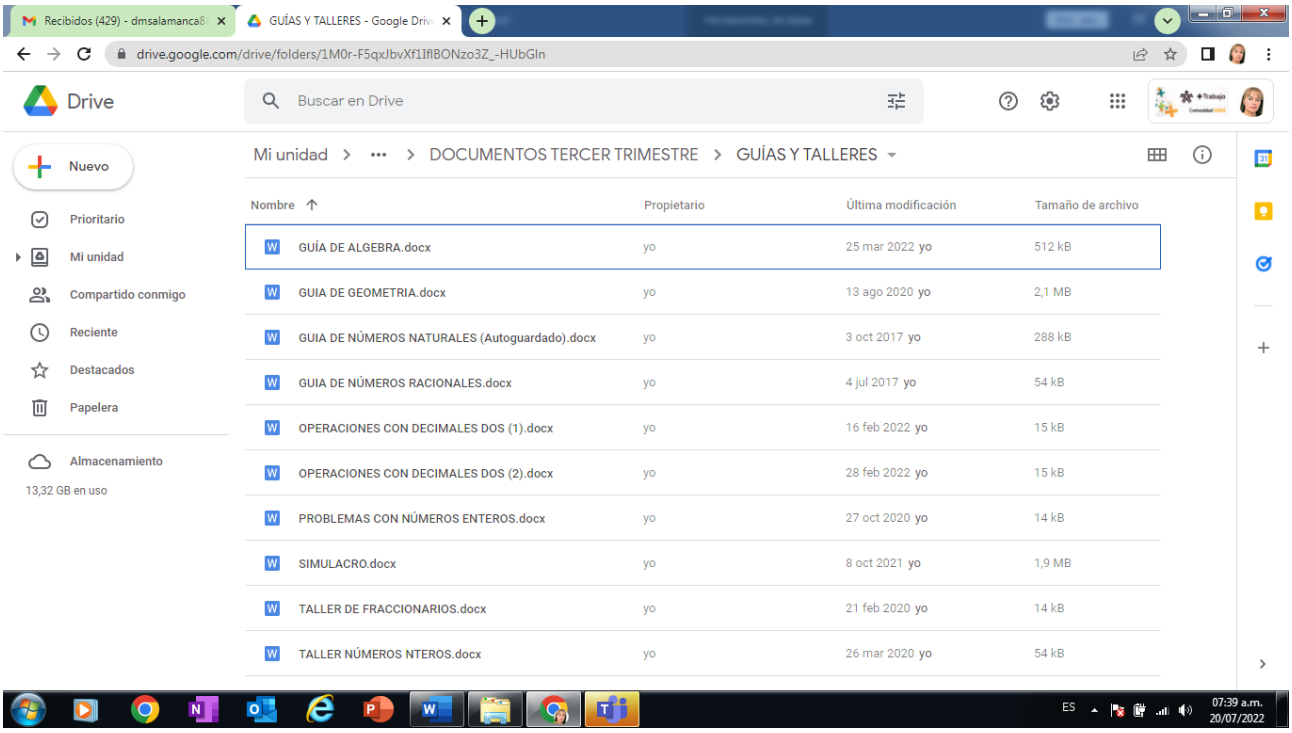
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2471417	ESPECIALIDAD:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TAA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	240201528
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	18/4/2022	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/5/2022
INSTRUCTOR-TUTOR:	DIANA MIREYA SALMANCA RENTERIA	CÉDULA:	39638278 NIS: 23189692

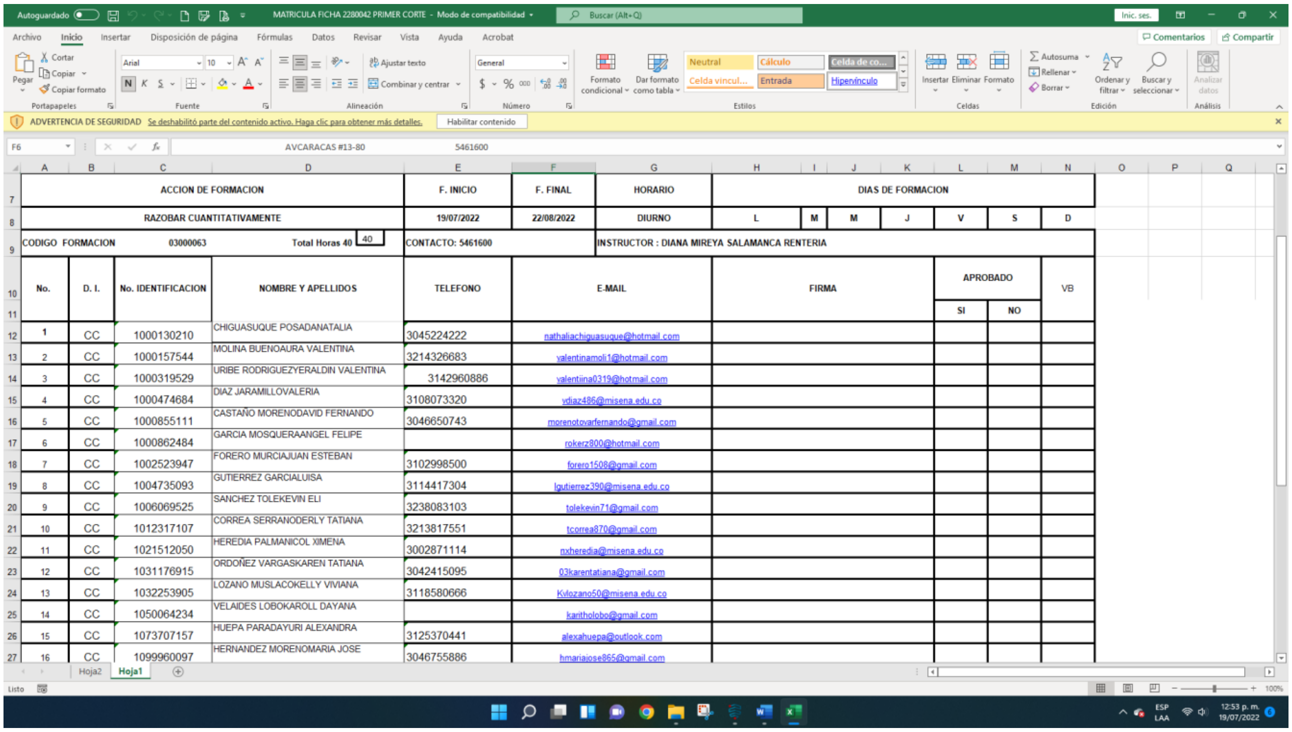
#ERROR!	C.O	SEMANA No. 1	SEMANA No. 2	SEMANA No. 3	SEMANA No. 4	SEMANA No. 5	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	ACTIVIDADES 10%	ACTIVIDADES 10%	ACTIVIDADES 10%	ACTIVIDADES 10%	ACTIVIDADES 10%	TOTAL 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5	APROBADO SI	APROBADO NO
HERNANDEZ JIMENEZJUSTIN MANUEL	1														0%		X	
RONCANCIO FIGUEROANUBIA LUCIA	2														0%		X	
MENJURA PAIPILLALAURA ALEJANDRA	3														0%		X	
AVENDAÑO GRANADOSVALERY KEITH	4														0%		X	
CAÑAS DE LA HOZGABRIELA MARCELA	5														0%		X	
SEGURA DIAZFABIO REINALDO	6														0%		X	
HERRERA CORTESHERNAN DARIO	7														0%		X	
ROPERO RIOSLAURA VALENTINA	8														0%		X	
CELY SERNASANTIAGO	9														0%		X	
SUANCHA RODRIGUEZLAURA ESTEFANIA	10														0%		X	

TALLERES Y GUÍAS A TRABAJAR



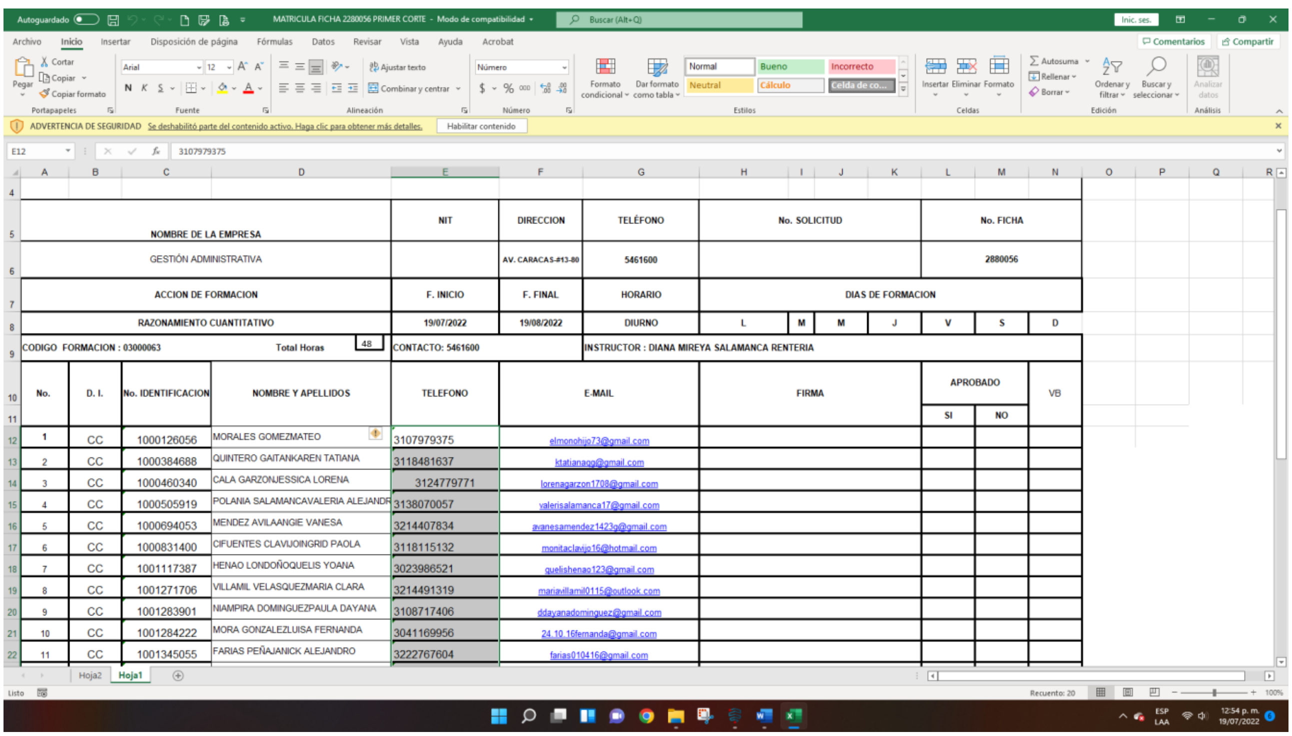
Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
GUÍA DE ALGEBRA.docx	yo	25 mar 2022 yo	512 kB
GUIA DE GEOMETRIA.docx	yo	13 ago 2020 yo	2,1 MB
GUIA DE NÚMEROS NATURALES (Autoguardado).docx	yo	3 oct 2017 yo	288 kB
GUIA DE NÚMEROS RACIONALES.docx	yo	4 jul 2017 yo	54 kB
OPERACIONES CON DECIMALES DOS (1).docx	yo	16 feb 2022 yo	15 kB
OPERACIONES CON DECIMALES DOS (2).docx	yo	28 feb 2022 yo	15 kB
PROBLEMAS CON NÚMEROS ENTEROS.docx	yo	27 oct 2020 yo	14 kB
SIMULACRO.docx	yo	8 oct 2021 yo	1,9 MB
TALLER DE FRACCIONARIOS.docx	yo	21 feb 2020 yo	14 kB
TALLER NÚMEROS NTEROS.docx	yo	26 mar 2020 yo	54 kB

Fichas COMPLEMENTARIAS



ACCION DE FORMACION				F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIAS DE FORMACION						
RAZOBAR CUANTITATIVAMENTE				19/07/2022	22/08/2022	DIURNO	L	M	M	J	V	S	D
CODIGO FORMACION 03000063 Total Horas 40			40	CONTACTO: 5461600		INSTRUCTOR : DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA							

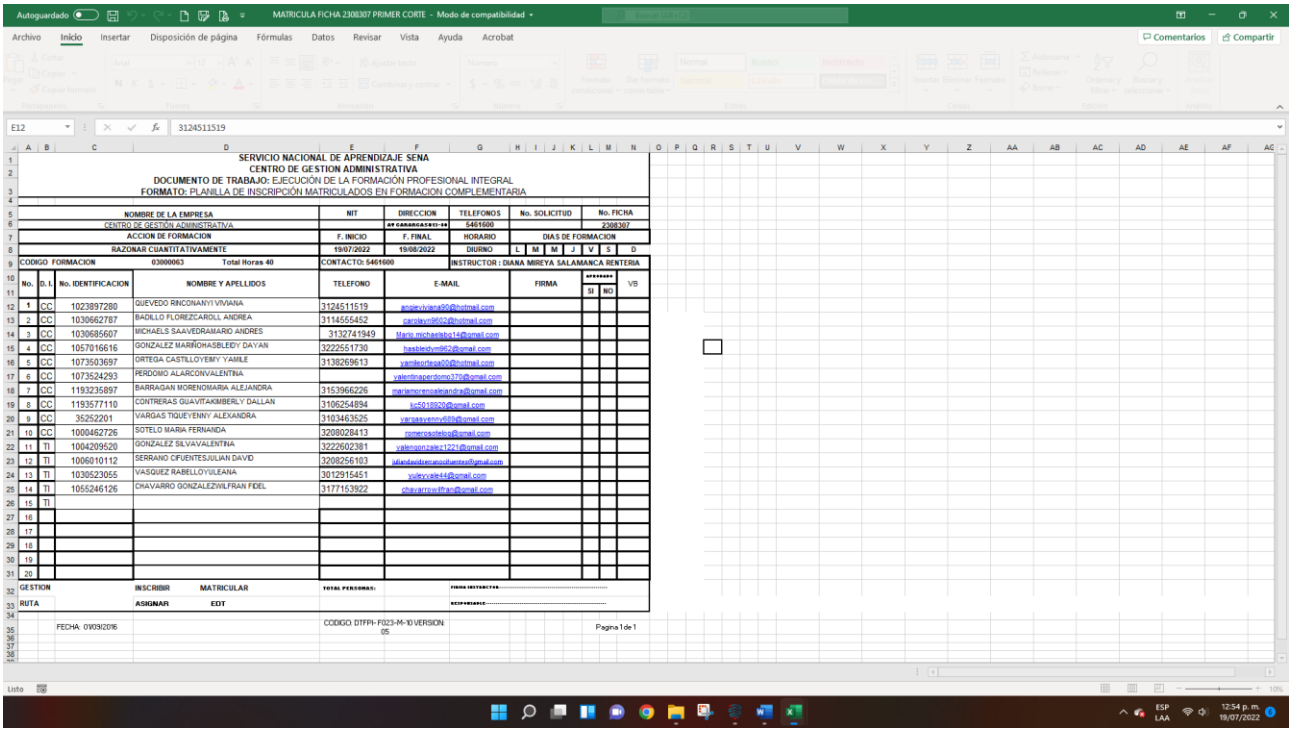
No.	D. I.	No. IDENTIFICACION	NOMBRE Y APELLIDOS	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	APROBADO SI	APROBADO NO	VB
1	CC	1000130210	CHIGUASUQUE POSADANATALIA	3045224222	nathaliachiguasuque@hotmail.com				
2	CC	1000157544	MOLINA BUENOAURA VALENTINA	3214326683	valentinamoli1@hotmail.com				
3	CC	1000319529	URIBE RODRIGUEZYERALDIN VALENTINA	3142960886	valentiina0319@hotmail.com				
4	CC	1000474684	DIAZ JARAMILLOVALERIA	3108073320	vdiaz486@misena.edu.co				
5	CC	1000855111	CASTAÑO MORENODAVID FERNANDO	3046650743	morenotovarfernando@gmail.com				
6	CC	1000862484	GARCIA MOSQUERAANGEL FELIPE		rokerz800@hotmail.com				
7	CC	1002523947	FORERO MURCIAJUAN ESTEBAN	3102998500	forero1508@gmail.com				
8	CC	1004735093	GUTIERREZ GARCIALUISA	3114417304	lgutierrez390@misena.edu.co				
9	CC	1006069525	SANCHEZ TOLEKEVIN ELI	3238083103	tolekevin71@gmail.com				
10	CC	1012317107	CORREA SERRANODERLY TATIANA	3213817551	tcorrea870@gmail.com				
11	CC	1021512050	HEREDIA PALMANICOL XIMENA	3002871114	nxheredia@misena.edu.co				
12	CC	1031176915	ORDOÑEZ VARGASKAREN TATIANA	3042415095	03karentatiana@gmail.com				
13	CC	1032253905	LOZANO MUSLACOKELLY VIVIANA	3118580666	Kvlozano50@misena.edu.co				
14	CC	1050064234	VELAIDES LOBOKAROLL DAYANA		karitholobo@gmail.com				
15	CC	1073707157	HUEPA PARADAYURI ALEXANDRA	3125370441	alexahuepa@outlook.com				
16	CC	1099960097	HERNANDEZ MORENOMARIA JOSE	3046755886	hmariajose865@gmail.com				



NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCION	TELÉFONO	No. SOLICITUD	No. FICHA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		AV. CARACAS-#13-80	5461600		2880056

ACCION DE FORMACION				F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIAS DE FORMACION						
RAZONAMIENTO CUANTITATIVO				19/07/2022	19/08/2022	DIURNO	L	M	M	J	V	S	D
CODIGO FORMACION : 03000063 Total Horas			48	CONTACTO: 5461600		INSTRUCTOR : DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA							

No.	D. I.	No. IDENTIFICACION	NOMBRE Y APELLIDOS	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	APROBADO SI	APROBADO NO	VB
1	CC	1000126056	MORALES GOMEZMATEO	3107979375	elmonohijo73@gmail.com				
2	CC	1000384688	QUINTERO GAITANKAREN TATIANA	3118481637	ktatianagg@gmail.com				
3	CC	1000460340	CALA GARZONJESSICA LORENA	3124779771	lorenagarzon1708@gmail.com				
4	CC	1000505919	POLANIA SALAMANCAVALERIA ALEJANDR	3138070057	valerisalamanca17@gmail.com				
5	CC	1000694053	MENDEZ AVILAANGIE VANESA	3214407834	avanesamendez1423g@gmail.com				
6	CC	1000831400	CIFUENTES CLAVIJOINGRID PAOLA	3118115132	monitaclavijo16@hotmail.com				
7	CC	1001117387	HENAO LONDOÑOQUELIS YOANA	3023986521	quelishenao123@gmail.com				
8	CC	1001271706	VILLAMIL VELASQUEZMARIA CLARA	3214491319	mariavillamil0115@outlook.com				
9	CC	1001283901	NIAMPIRA DOMINGUEZPAULA DAYANA	3108717406	ddayanadominguez@gmail.com				
10	CC	1001284222	MORA GONZALEZLUISA FERNANDA	3041169956	24.10.16fernanda@gmail.com				
11	CC	1001345055	FARIAS PEÑAJANICK ALEJANDRO	3222767604	farias010416@gmail.com				



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLANILLA DE INSCRIPCIÓN MATRICULADOS EN FORMACION COMPLEMENTARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCION	TELEFONOS	No. SOLICITUD	No. FICHA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		AV CARACAS#51-68	5461600		2308307

ACCION DE FORMACION	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIAS DE FORMACION
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE	19/07/2022	19/08/2022	DIURNO	L M M J V S D

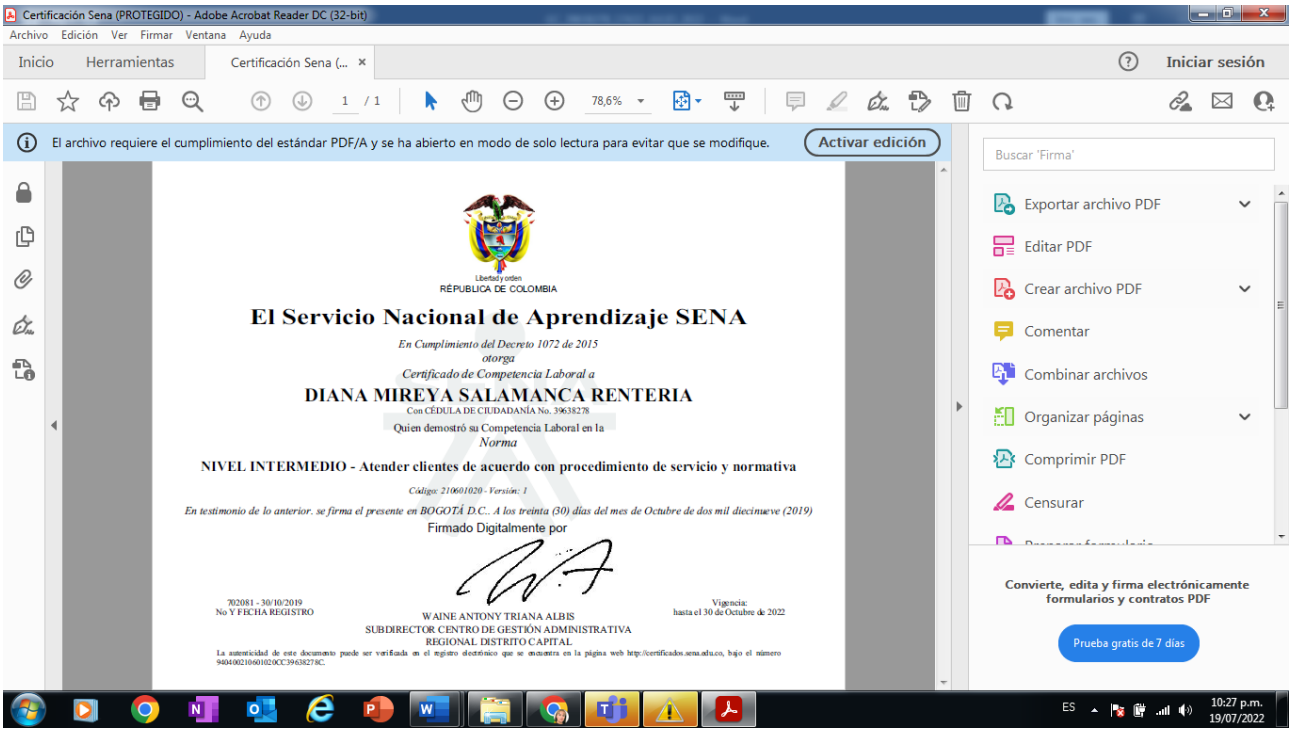
CODIGO FORMACION 03000063 Total Horas 40 — CONTACTO: 5461600 — INSTRUCTOR : DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

No.	D. I.	No. IDENTIFICACION	NOMBRE Y APELLIDOS	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	******** SI	NO	VB
1	CC	1023897280	QUEVEDO RINCONANYI VIVIANA	3124511519	angievivi				
2	CC	1030662787	BADILLO FLOREZCAROLL ANDREA	3114555452	carolayn9				
3	CC	1030685607	MICHAELS SAAVEDRAMARIO ANDRES	3132741949	Mario.mic				
4	CC	1057016616	GONZALEZ MARIÑOHASBLEIDY DAYAN	3222551730	hasbleidy				
5	CC	1073503697	ORTEGA CASTILLOYEIMY YAMILE	3138269613	yamileort				
6	CC	1073524293	PERDOMO ALARCONVALENTINA		valentina				
7	CC	1193235897	BARRAGAN MORENOMARIA ALEJANDRA	3153966226	mariamor				
8	CC	1193577110	CONTRERAS GUAVITAKIMBERLY DALLAN	3106254894	kc5018				
9	CC	35252201	VARGAS TIQUEYENNY ALEXANDRA	3103463525	vargasye				
10	CC	1000462726	SOTELO MARIA FERNANDA	3208028413	romerosot				
11	TI	1004209520	GONZALEZ SILVAVALENTINA	3222602381	valegon				
12	TI	1006010112	SERRANO CIFUENTESJULIAN DAVID	3208256103	julian				
13	TI	1030523055	VASQUEZ RABELLOYULEANA	3012915451	yuley				
14	TI	1055246126	CHAVARRO GONZALEZWILFRAN FIDEL	3177153922	chavarro				
15	TI								
16									
17									
18									
19									
20									

GESTION — INSCRIBIR — MATRICULAR — TOTAL PERSONAS: — FIRMA INSTRUCTOR:
RUTA — ASIGNAR — EDT — RECEPTORES:

FECHA: 01/03/2016 — CODIGO: DTFPI- F023-M-10 VERSION 05 — Pagina 1 de 1

5 CERTIFICACIONES NORMAS



Certificación Sena (PROTEGIDO) - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

El archivo requiere el cumplimiento del estándar PDF/A y se ha abierto en modo de solo lectura para evitar que se modifique. Activar edición

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39638278
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta (30) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

702081 - 30/10/2019
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

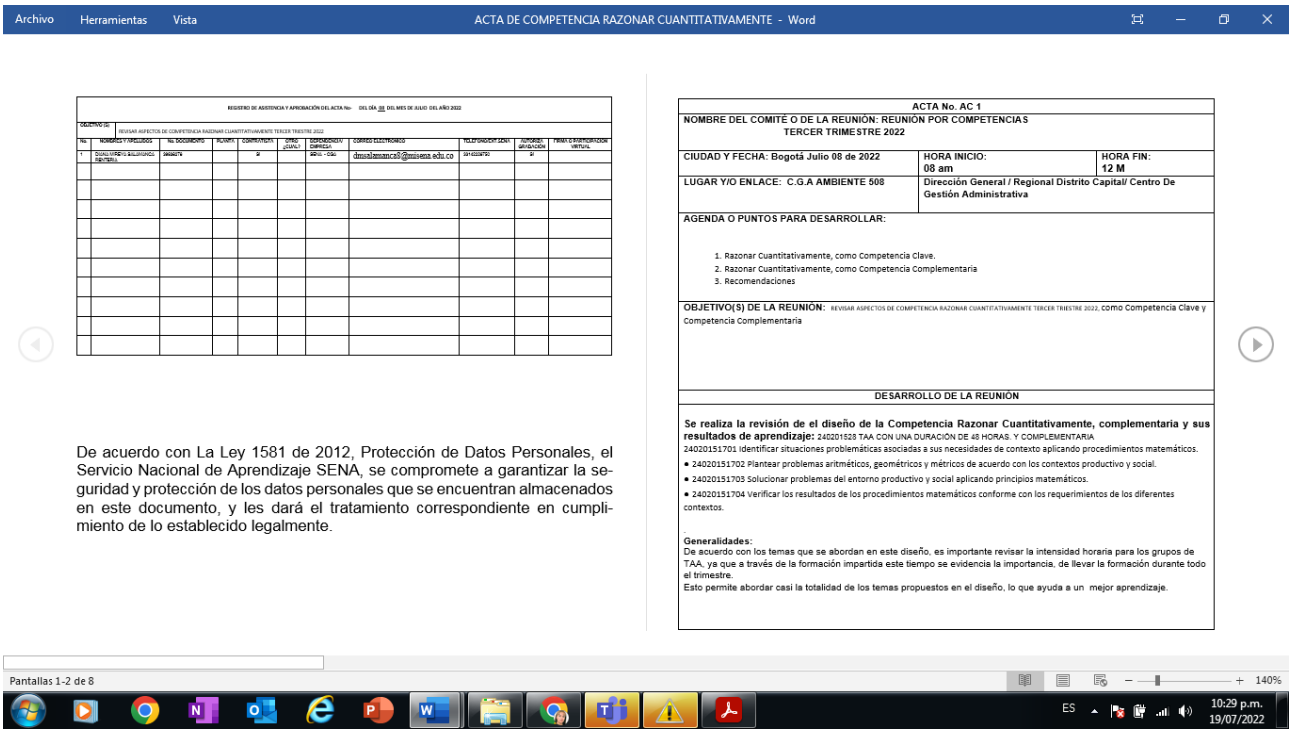
Vigencia:
hasta el 30 de Octubre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002186010200CC39638278C.



6,7 Y 9 ESTÁN REFERENCIADOS EN LOS NUMERALES 1 Y 4.

8 ACTA REUNIÓN POR COMPETENCIAS



10 NO APLICA

11 EVIDENVCIA CORREOS ENVIADOS A APRENDICES, CON SUS CARPETAS CREADAS PARA ORGANIZAR EL TRABAJO EN FORMACIÓN. Carpetas compartidas a cada ficha, para el desarrollo de actividades.a través de los correspondientes correos , de los aprendices

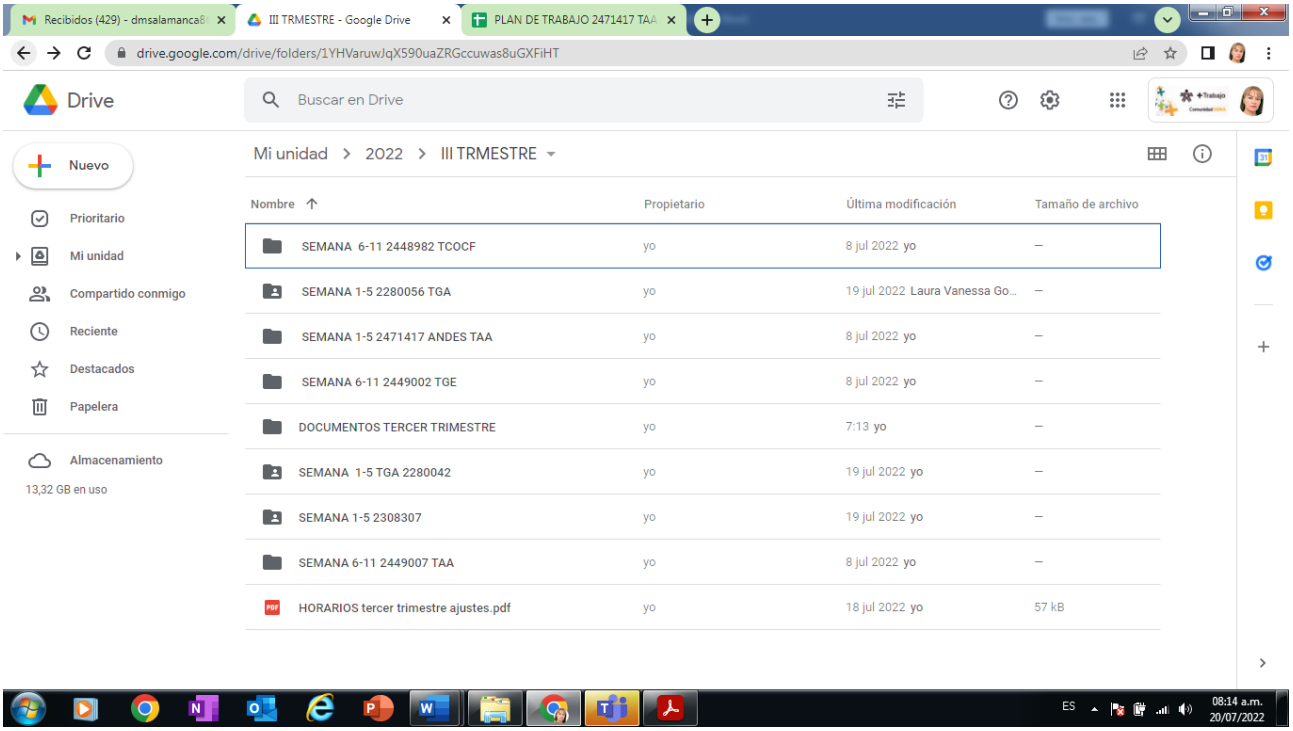


Foto correspondiente al carné, con el cual se soporta la identificación y autenticidad



