PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de Octubre 2022

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3359176**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.3359176**) del año (2022)

Diana Milena Romero Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53049918 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 es máximo de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772.) 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 DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del	Impartir FPI a los aprendices de manera	**Territorium - Captura de pantalla:**

	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.	presencial y vitual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	- Anuncios - Actividades - Evaluaciones
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.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios - Actividades - Evaluaciones
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.	No Aplica en el mes objeto de cobro
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.	Elaborar talleres teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios - Actividades - Evaluaciones
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.	Certificar vigencia de normas requieridas	No aplica para mes objeto de cobro
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por coordinación.	Link drive coordinación I corte portafolio del instructor
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Portafolio - Anuncios

	formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.		- Actividades - Evaluaciones
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.	Participación en capacitaciones y cumplimiento de las normas de seguridad y protocolos de bioseguridad	No aplica para mes objeto de cobro.
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	Desarrollar los planes de mejoramiento asignados en el tiempo y documentos requieridos. Seguimiento a aprendices.	**Territorium - Captura de pantalla:** - Anuncios - Actividades - Evaluaciones
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en cursos y capacitaciones	No aplica para mes objeto de cobro.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Utilizar las plataformas, correos y demás dispuestos para la comunicación eficaz con la comunidad educativa.	**Territorium** Anuncios
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar los elementos que me identifican como instructor de buena manera y presentación personal acorde a los programas de formación	**Fotografía** Uso de carnet y bata

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. **9440327979** de la planilla, expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de **septiembre** del año 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 (3) folios

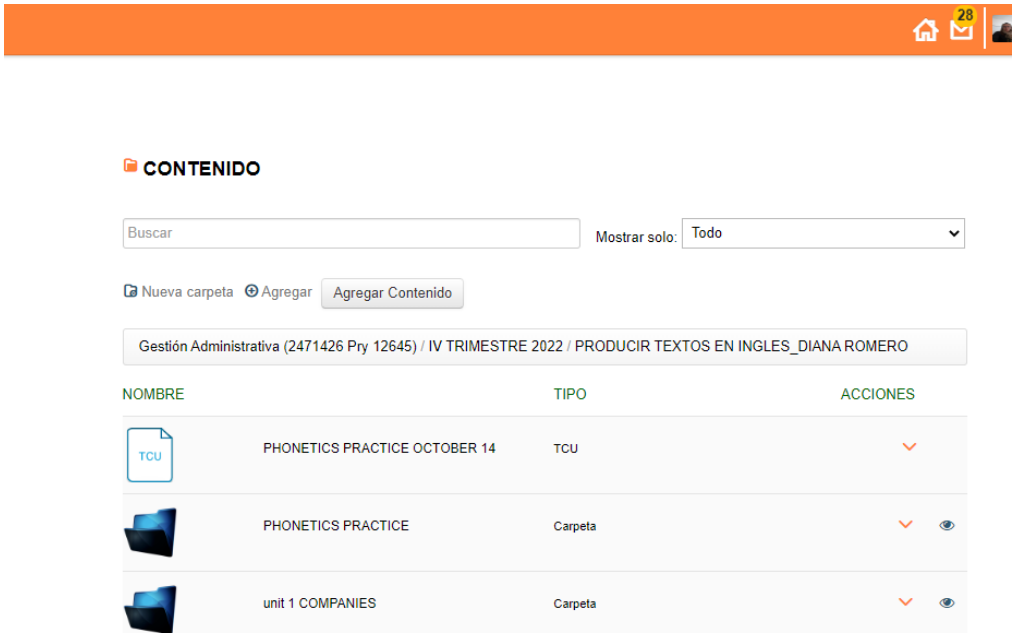
Cordialmente,

Diana Milena Romero Parra
Firma
Diana Milena Romero Parra
Contratista
C.C. No. 53049918

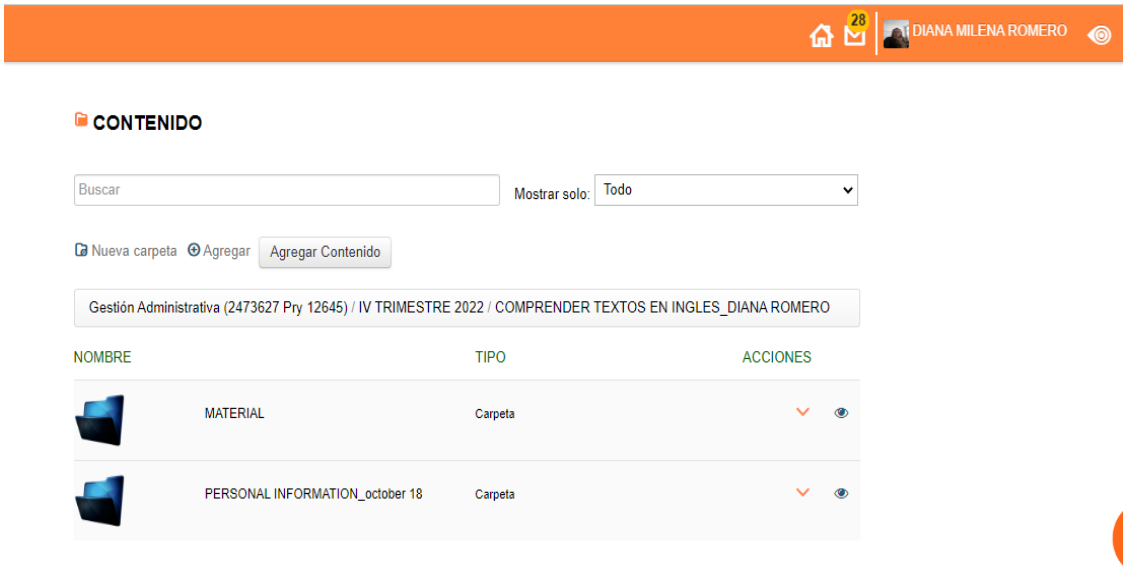
Recibí a satisfacción:

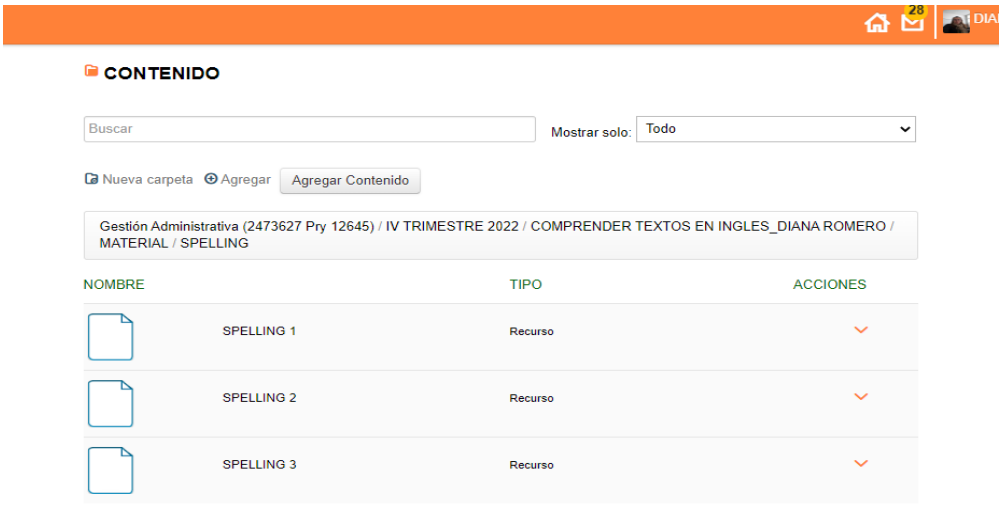
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3359176 de 2022
Coordinadora Académica

Evidencias:

OBLIGACION	EVIDENCIA
1, 2,4,6,7 9 y 11	**Enlace portafolio del instructor:** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/agains-cga_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES/ENTREGABLES%202022/ROMERO%20PARRA%20DIANA%20MILENA?csf=1&web=1&e=a9Yghz  


DIANA MILENA ROME
P122115 P2471427 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , CLARA INES QUEVEDO GARCIA, ENRIQUE HOYOS ARANGO, HAMILTON ISRAEL TORRES ROJAS, NANCY GONZALEZ RAMIREZ, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, OSCAR JAVIER DIAZ SANCHEZ, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS, MARCELINO ECHENIQUE SOTOMAYOR, FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA, IVAN FERNEY LADINO TORRES, JUDY ROCIO RIPE SOSSA, DAISY YANETH
PHONETICS EXERCISE_OCTOBER 14
PHONETICS EXERCISE
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2022-10-14 09:40 Fecha fin: 2022-10-18 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: DIANA MILENA ROMERO PARRA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=359038231
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia


DIANA MILENA ROMERO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2473627 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2022 / COMPRENDER TEXTOS EN INGLES_DIANA ROMERO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
MATERIAL
Carpeta
PERSONAL INFORMATION_october 18
Carpeta

	
12	**Foto carnet** 