PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Febrero 18 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4497959**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4497959 del año 2023

Diana Milena Romero Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53049918 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno

Plazo: Será hasta el (30) de (junio) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para lasjornadas 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 Especificas:

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

	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.	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	Normas vigentes pantallazo
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.	No aplica para el mes objeto de cobro
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:** -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	Evaluacion de seguridad y salud en el trabajo pantallazo
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.0 de la planilla, operador y periodo. (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

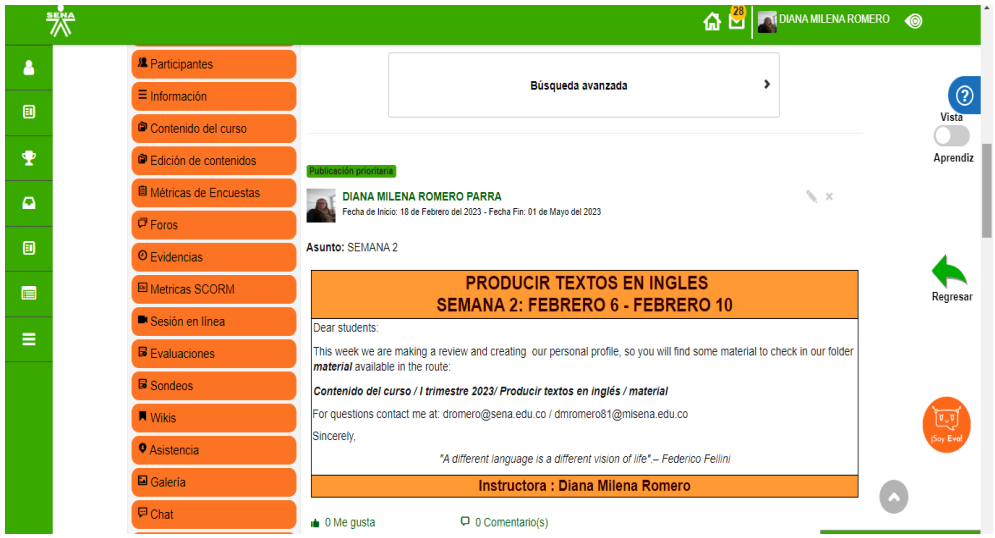
Cordialmente,

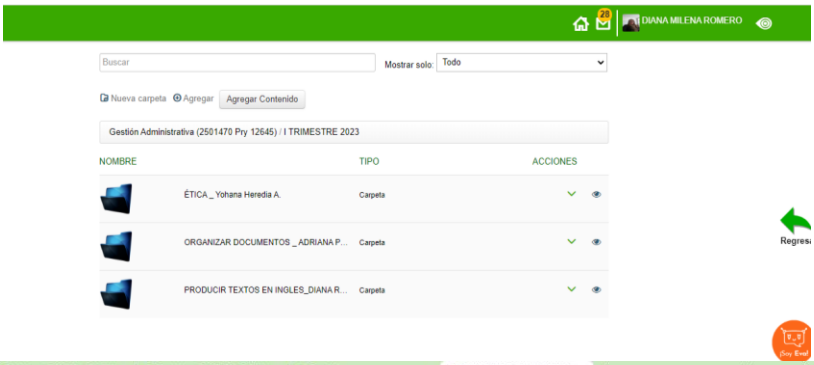
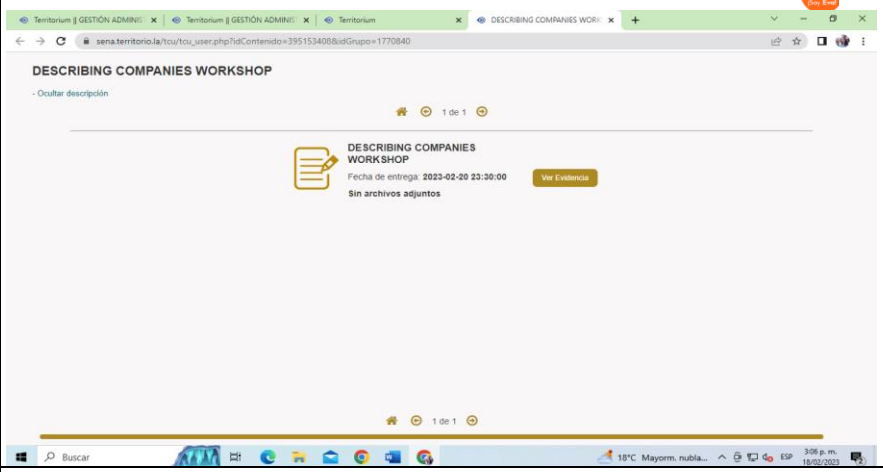
Firma
Diana Milena Romero Parra
Contratista
C.C. No. 53049918

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4497959 de 2023
Coordinadora Académica

Evidencias mes objeto de cobro. Febrero

Obligación	Evidencia
1, 2 4,7,9,11	 

	DIANA MILENA ROMERO Contenido del curso Edición de contenidos Métricas de Encuestas Foros Evidencias Metricas SCORM Sesión en línea Evaluaciones Sondeos Wikis Asistencia Galería Chat Competencias Acceso a portafolio de evidencias aprendices DIANA MILENA ROMERO PARRA Asunto: SEMANA 3 PRODUCIR TEXTOS EN INGLES SEMANA 3: FEBRERO 13 - FEBRERO 17 Dear students: This week we are working on the unit about Describing Companies. Check the material and practice the vocabulary and exercises provided. This week we will discuss: Industry sectors, financial performance and Main Activities. Follow the route Contenido del curso / I trimestre 2023 / Producir textos en inglés /UNIT 1. Describing Companies. Activity 1: Taller describing companies (feb 21) Activity 2: Learning estrategies (pronunciation) For questions contact me at: dromero@sena.edu.co / dmromero81@misena.edu.co Sincerely, "A different language is a different vision of life" – Federico Fellini Instructora : Diana Milena Romero 0 Me gusta 0 Comentario(s) DIANA MILENA ROMERO Buscar Mostrar solo: Todo Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Gestión Administrativa (2501470 Pry 12645) / I TRIMESTRE 2023 NOMBRE TIPO ACCIONES ÉTICA _ Yohana Heredia A. Carpeta ORGANIZAR DOCUMENTOS _ ADRIANA P... Carpeta PRODUCIR TEXTOS EN INGLES_DIANA R... Carpeta sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=395153408&idGrupo=1770840 DESCRIBING COMPANIES WORKSHOP - Ocultar descripción 1 de 1 DESCRIBING COMPANIES WORKSHOP Fecha de entrega: 2023-02-20 23:30:00 Ver Evidencia Sin archivos adjuntos 1 de 1 Buscar 18°C Mayorm. nubla... ESP 3:06 p. m. 18/02/2023
5	

	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 MILENA ROMERO PARRA** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53049918 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO** *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veinticinco (25) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)* Firmado Digitalmente por 967017 - 25/11/2020 No Y FECHA REGISTRO RODOLFO MARTINEZ PEREZ Subdirector CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGÍA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Vigencia: hasta el 25 de Noviembre de 2023 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 9216002402010S6CC53049918C.
8	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga Hace constar: Que el Sr(a) DIANA MILENA ROMERO PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 53049918 realizó el día 18/02/2023 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga Hace constar: Que el Sr(a) DIANA MILENA ROMERO PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 53049918 realizó el día 18/02/2023 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas
12	