PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 22 de marzo de 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4505615**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Jornada madrugada
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2023

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4505615) del año 2023

DIANA SERRANO RIVERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.726.983 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada madrugada, 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 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus, documentos de calidad en drive.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus, documentos de calidad en drive.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus, documentos de calidad en drive.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus, documentos de calidad en drive.
5			
6			

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 esplazamientos realizados y la planilla No. 1053357967, expedida por “Pago Simple” correspondiente al mes de febrero del 2023. (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.

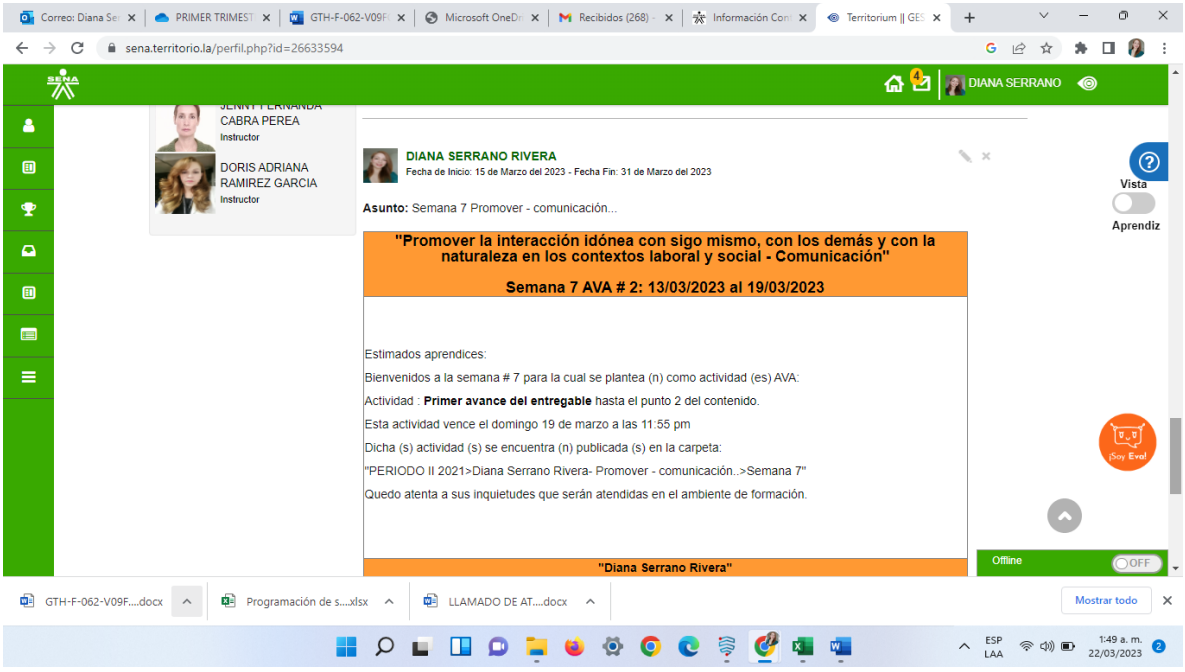
Evidencias en (2) folios

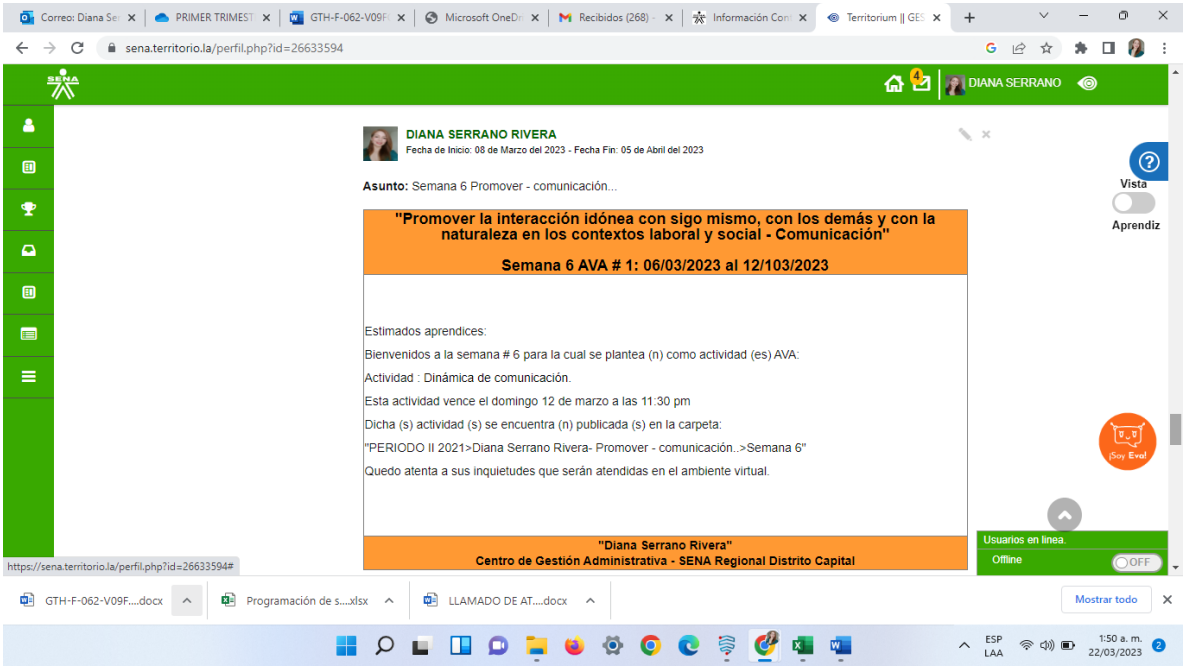
Cordialmente,

Firma
Diana serrano Rivera
Contratista
C.C. No. 52.726.983

Recibí a satisfacción:

Firma
Roberto Martinez Castro
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4505615 de 2023
Coordinador académico


sena.territorio.la/perfil.php?id=26633594
DIANA SERRANO
CABRA PEREA
Instructor
DORIS ADRIANA
RAMIREZ GARCIA
Instructor
DIANA SERRANO RIVERA
Fecha de Inicio: 15 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 31 de Marzo del 2023
Asunto: Semana 7 Promover - comunicación...
"Promover la interacción idónea con sigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación"
Semana 7 AVA # 2: 13/03/2023 al 19/03/2023
Estimados aprendices:
Bienvenidos a la semana # 7 para la cual se plantea (n) como actividad (es) AVA:
Actividad : Primer avance del entregable hasta el punto 2 del contenido.
Esta actividad vence el domingo 19 de marzo a las 11:55 pm
Dicha (s) actividad (s) se encuentra (n) publicada (s) en la carpeta:
"PERIODO II 2021>Diana Serrano Rivera- Promover - comunicación..>Semana 7"
Quedo atenta a sus inquietudes que serán atendidas en el ambiente de formación.
"Diana Serrano Rivera"
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
GTH-F-062-V09F....docx
Programación de s....xlsx
LLAMADO DE AT....docx
Mostrar todo
ESP
LAA
1:49 a. m.
22/03/2023


sena.territorio.la/perfil.php?id=26633594
DIANA SERRANO
DIANA SERRANO RIVERA
Fecha de Inicio: 08 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 05 de Abril del 2023
Asunto: Semana 6 Promover - comunicación...
"Promover la interacción idónea con sigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación"
Semana 6 AVA # 1: 06/03/2023 al 12/103/2023
Estimados aprendices:
Bienvenidos a la semana # 6 para la cual se plantea (n) como actividad (es) AVA:
Actividad : Dinámica de comunicación.
Esta actividad vence el domingo 12 de marzo a las 11:30 pm
Dicha (s) actividad (s) se encuentra (n) publicada (s) en la carpeta:
"PERIODO II 2021>Diana Serrano Rivera- Promover - comunicación..>Semana 6"
Quedo atenta a sus inquietudes que serán atendidas en el ambiente virtual.
"Diana Serrano Rivera"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
Vista
Aprendiz
Usuarios en linea.
Offline
OFF
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26633594#
GTH-F-062-V09F....docx
Programación de s....xlsx
LLAMADO DE AT....docx
Mostrar todo
ESP
LAA
1:50 a. m.
22/03/2023

Manual de comunicación organizacional

Contenido

- Tabla de contenido.
- Introducción.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.

1. Definición de comunicación organizacional.
2. Importancia de la comunicación organizacional.
3. Definición de comunicación asertiva.

4. Importancia de la comunicación asertiva a nivel organizacional.
5. Tipos de comunicación que se van a manejar en la organización con el fin de preservar los documentos, los datos y la información.
6. Uso de las TIC para fortalecer la comunicación y la información (video de 5 minutos)
7. Estrategias para fortalecer la comunicación en la organización.
8. Que son las PQRS.
9. Procedimiento para el manejo de las PQRS utilizando la comunicación asertiva.
10. Sugerencias para el manejo de conflictos con clientes internos y externos.
11. Glosario

- Conclusiones
- Bibliografía