PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2023

Señor (a)

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4503809

Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4503809 del año 2023

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 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas 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: *(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 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 manerapresencial y virtual. Orientar procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Grupos asignados. Creación de Carpetas por grupos CARPETAS CON EL TRABAJO A DESARROLLAR, PORGRUPO Y POR APRENDIZ. SUBCARPETAS CON LOS TEMAS A TRATAR DURANTE ELPRIMER CORTE. IV TRIMESTRE
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas deformación.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual	ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CADA GRUPO Y APRENDIZ. CARPETAS CON LAS ACTIVIDADES DE GEOMETRÍA, TEORÍA DE NÚMEROS Y ÁLGEBRA.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cualesse 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	Creación de Carpetas por grupos CARPETAS CON EL TRABAJO A DESARROLLAR, PORGRUPO Y POR APRENDIZ. SUBCARPETAS CON LOS TEMAS A TRATAR

			DURANTE ELPRIMER CORTE.
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 proceso s, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Inscripción oportuna para , la certificación 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.	Creación de Carpetas por grupos CARPETAS CON EL TRABAJO A DESARROLLAR, PORGRUPO Y POR APRENDIZ. SUBCARPETAS CON LOS TEMAS A TRATAR DURANTE EL SEGUNDO CORTE.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos deformación 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.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CADA GRUPO Y APRENDIZ. CARPETAS CON LAS ACTIVIDADES DE GEOMETRÍA, TEORÍA DE NÚMEROS
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 aprobada por laInstitución.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo	NO APLICA
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesoraren 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. drive carpetas por grupo y talleres a trabajar. Matrículas

			correspondientes a formación complementaria. Plan de trabajo segundocorte Revisión de plataforma Territotium, de asignación de fichas deltrimestre en curso
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Cumplir con el manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación deprocesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	NO APLICA
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 travésde los correspondientes correos , de los aprendices.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programasde formación que imparte el Centro	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento deaprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo	Foto correspondiente al carne, 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 No. 66067513/66408232 de la planilla, mi planilla, mes de febrero. (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 entidad(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

(7) folios

Cordialmente

Firma

DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

Contratista

C.C. No. 39638278

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. **de 2023**

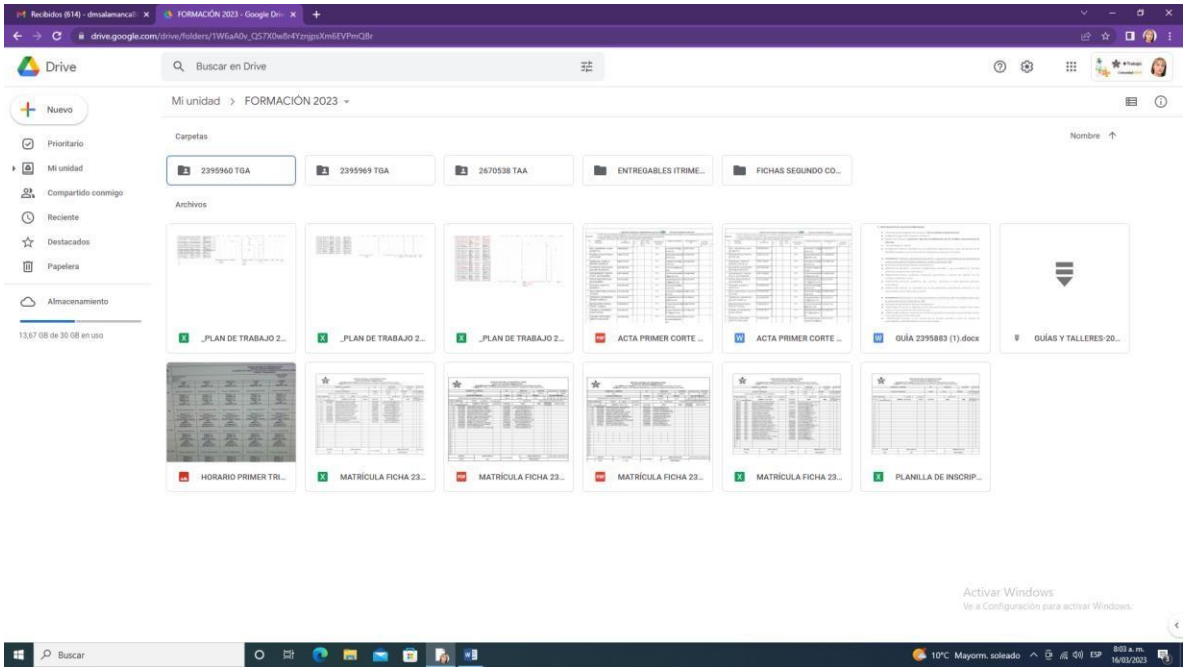
Coordinadora Académica

EVIDENCIA MARZO 2023

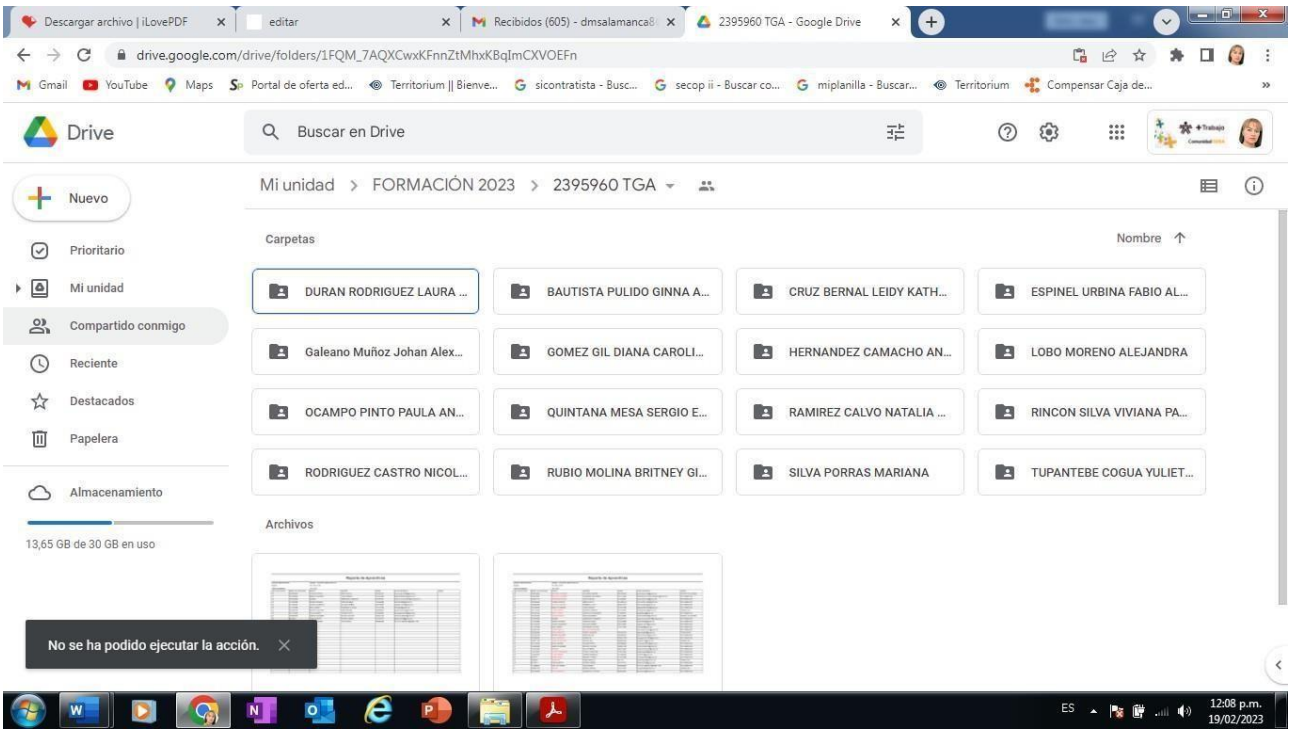
DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

SOPORTE

1-4-6-7

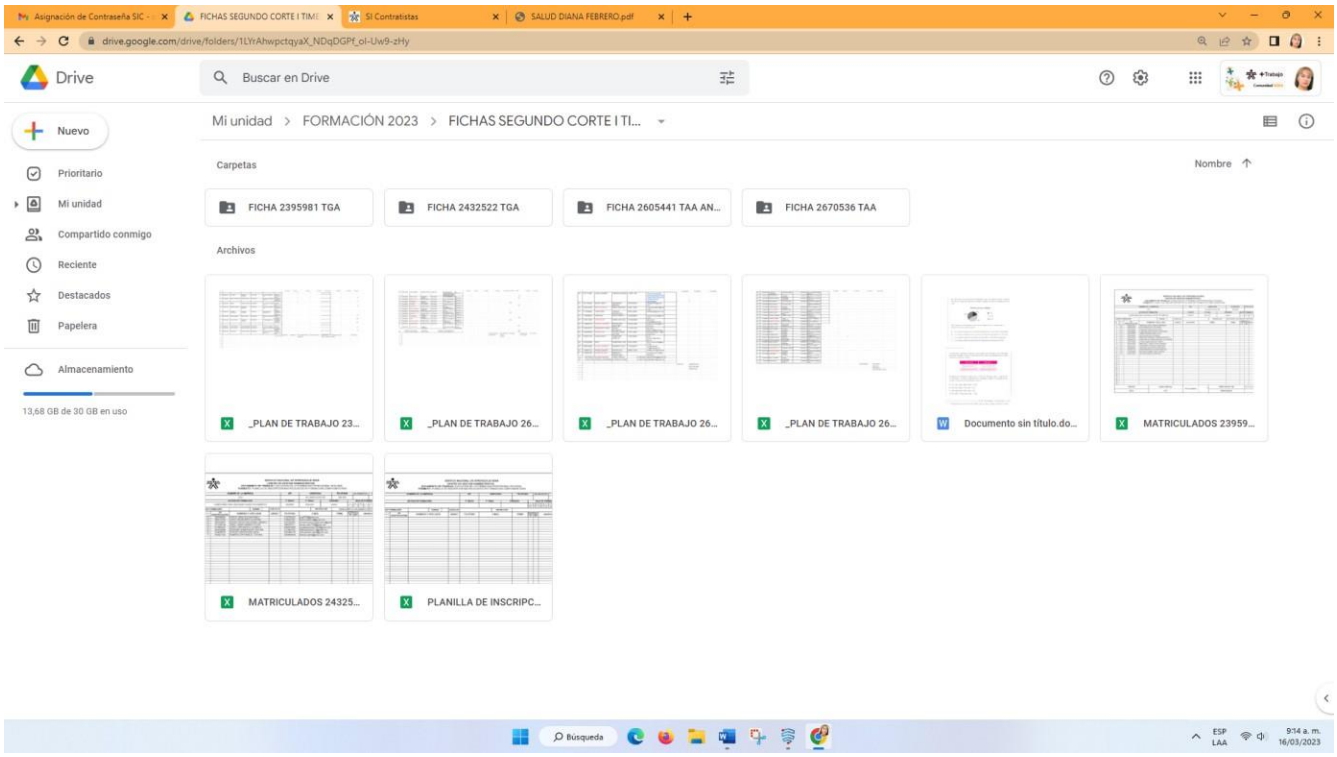


FICHA



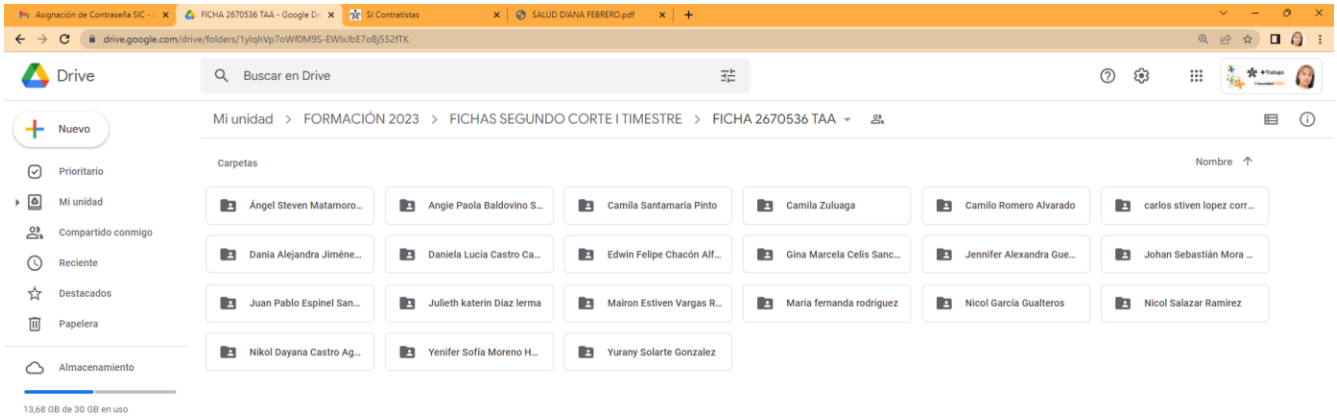
FICHA

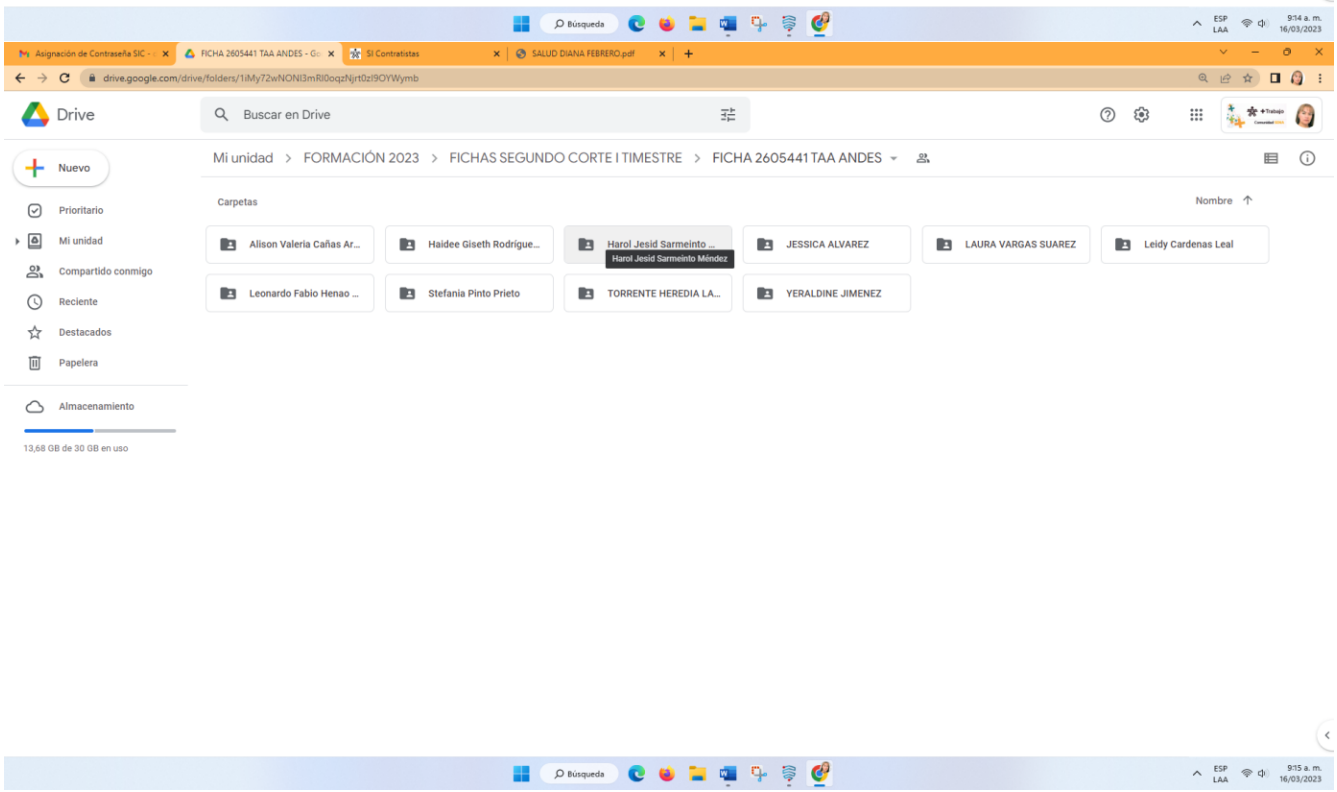
2395981-2395960- 2670538



FICHA:

TAA

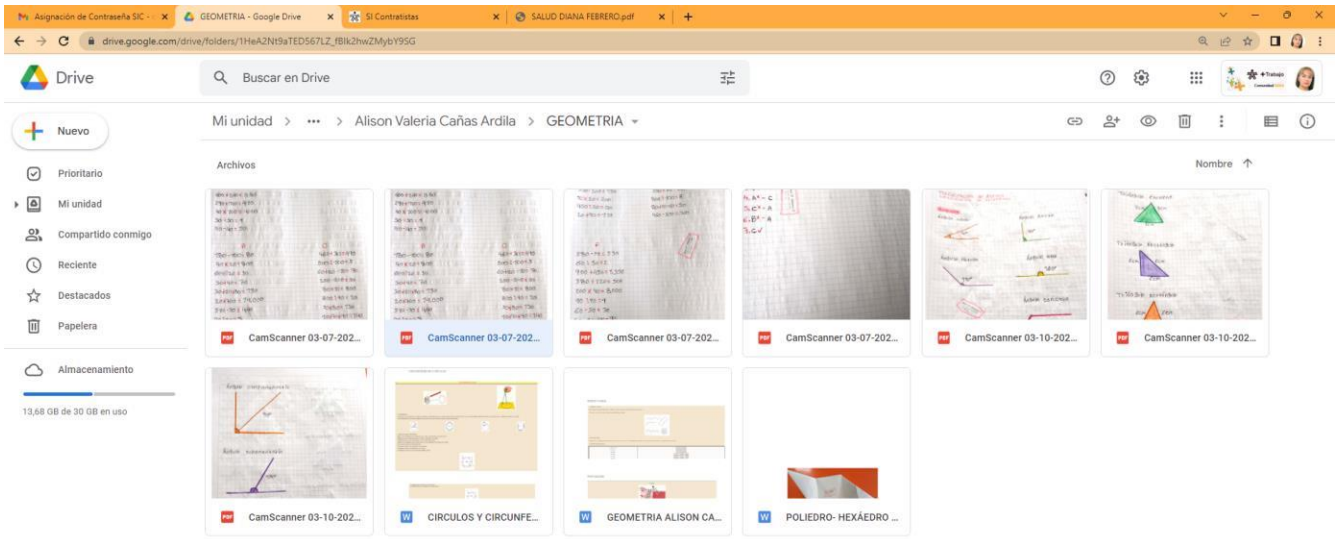


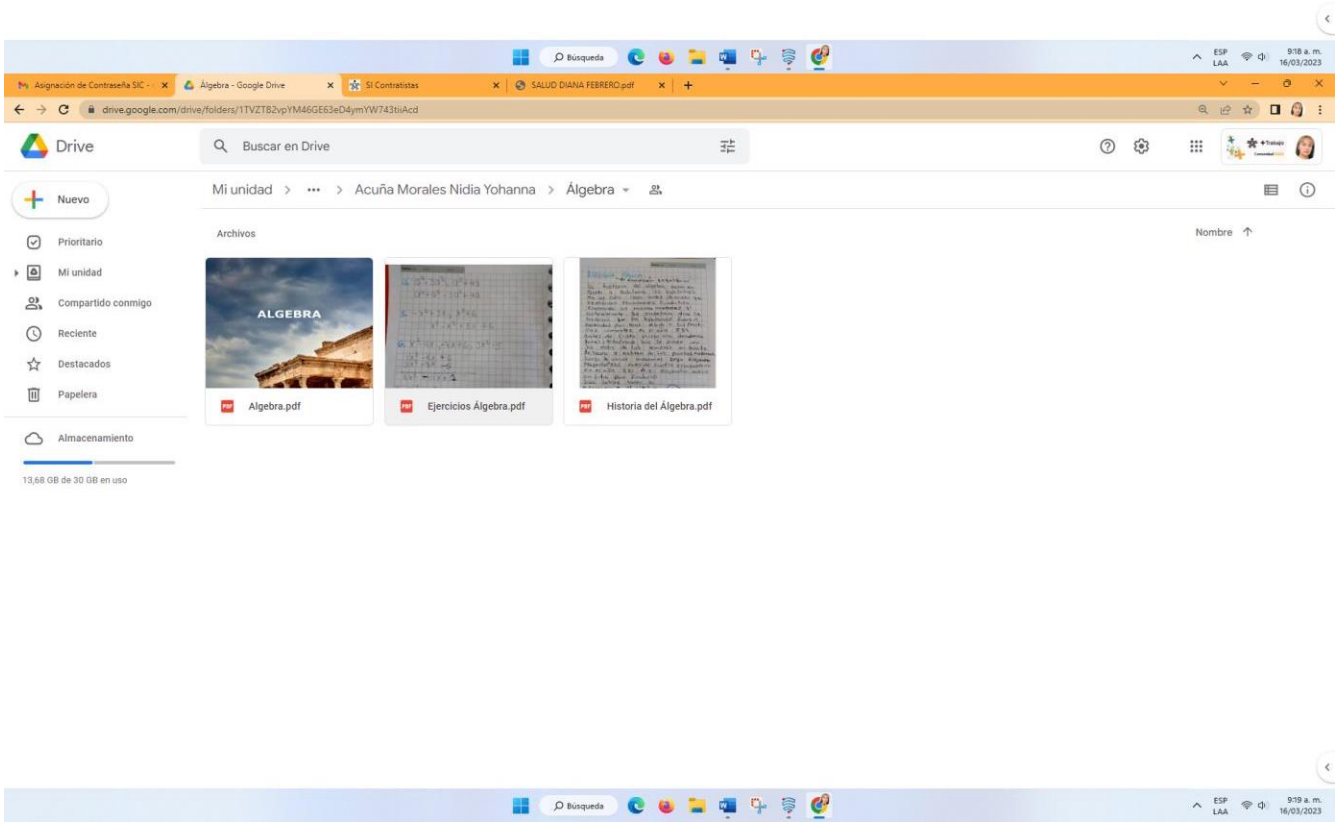


hthttps://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fsena4-

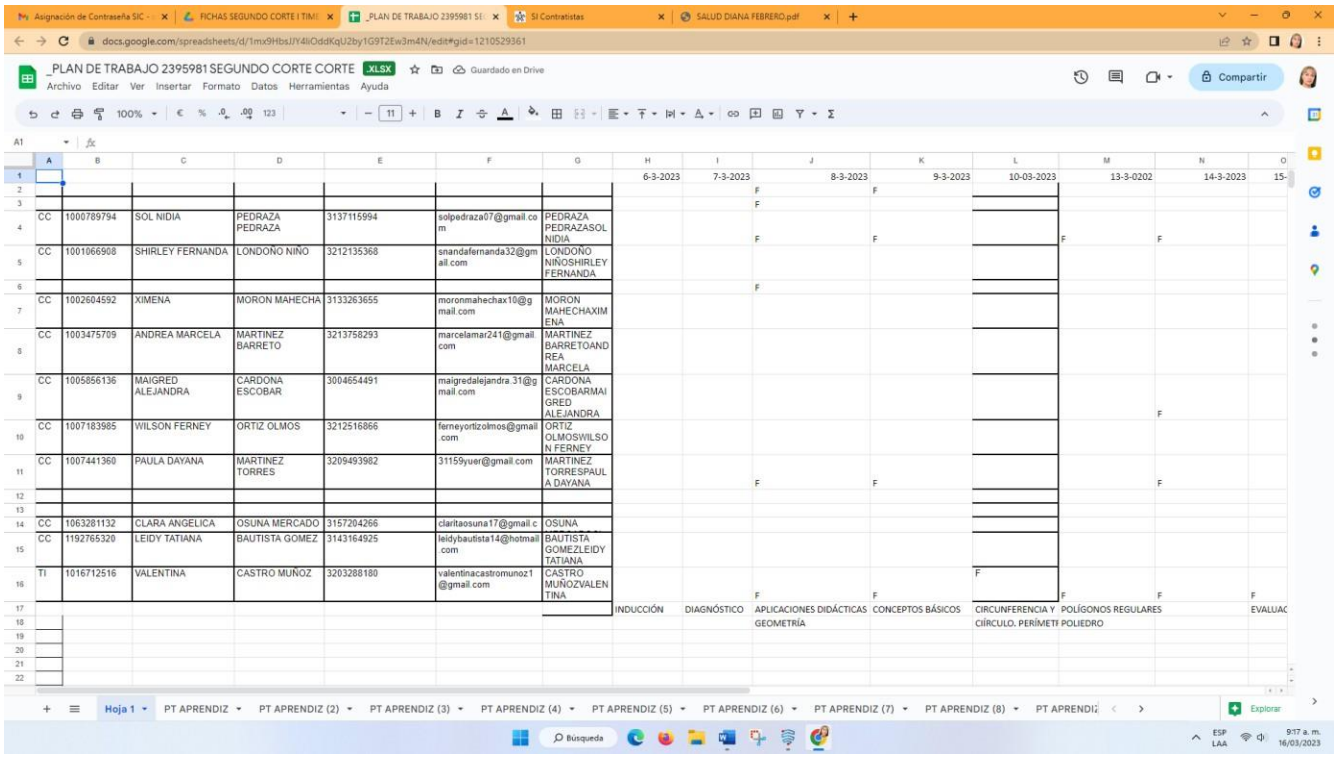
my.sharepoint ENLACE DRIVE

GUIAS Y TALLERES





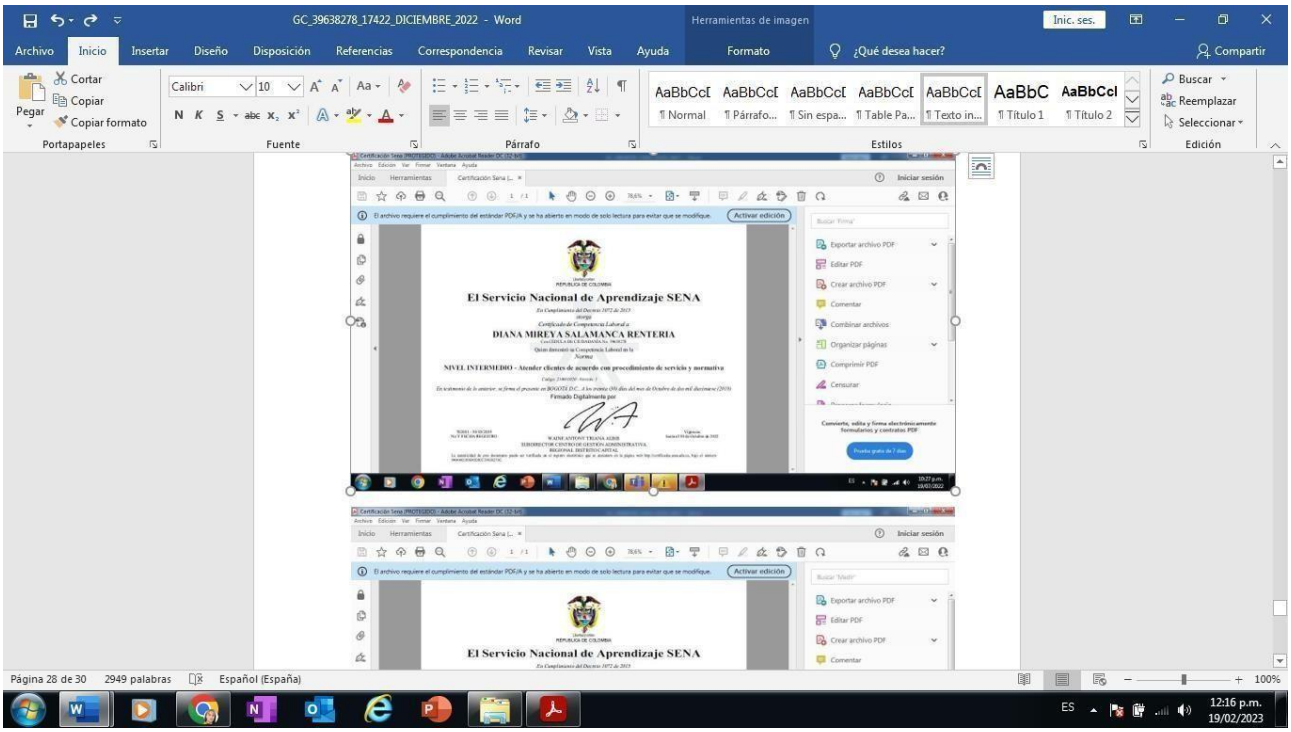
PLANES DE TRABAJO



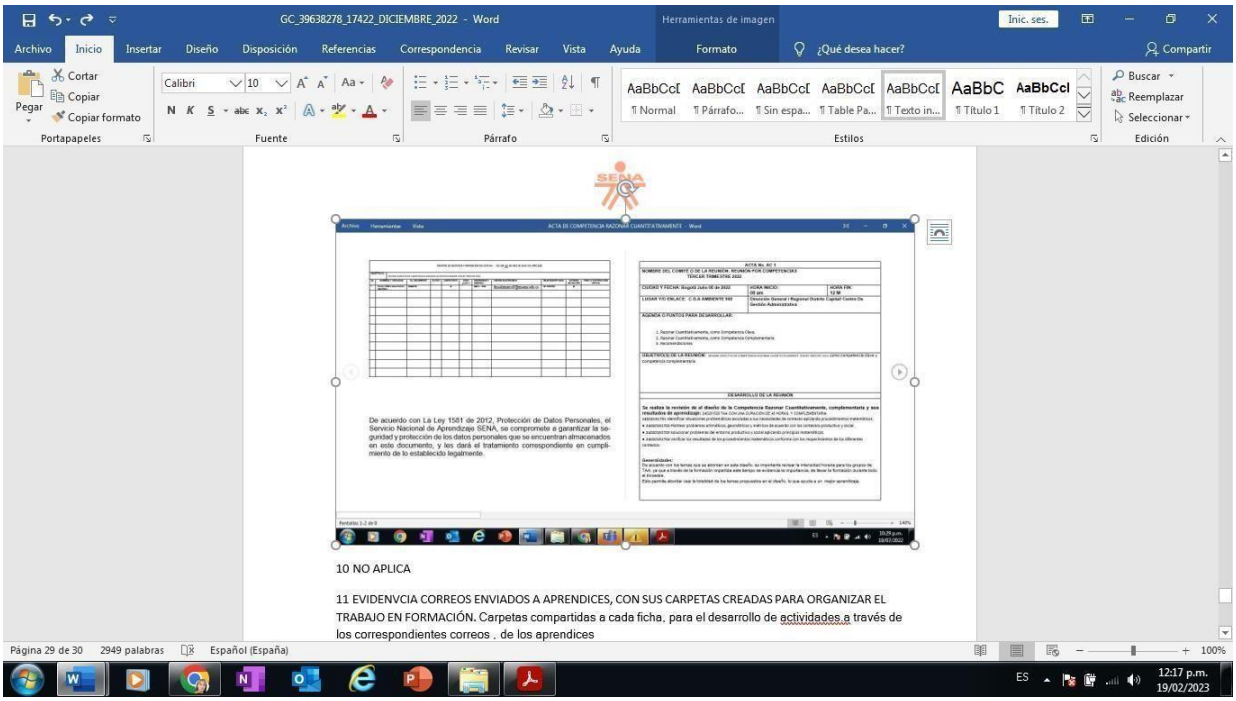
_PLAN DE TRABAJO 2395981 SEGUNDO CORTE CORTE .XLSX

							6-3-2023	7-3-2023	8-3-2023	9-3-2023	10-03-2023	13-3-0202	14-3-2023	15-
									F	F				
									F					
CC	1000789794	SOL NIDIA	PEDRAZA PEDRAZA	3137115994	solpedraza07@gmail.com	PEDRAZA PEDRAZASOL NIDIA			F	F		F	F	
CC	1001066908	SHIRLEY FERNANDA	LONDOÑO NIÑO	3212135368	snandafernanda32@gmail.com	LONDOÑO NIÑOSHIRLEY FERNANDA								
									F					
CC	1002604592	XIMENA	MORON MAHECHA	3133263655	moronmahechax10@gmail.com	MORON MAHECHAXIMENA								
CC	1003475709	ANDREA MARCELA	MARTINEZ BARRETO	3213758293	marcelamar241@gmail.com	MARTINEZ BARRETOANDREA MARCELA								
CC	1005856136	MAIGRED ALEJANDRA	CARDONA ESCOBAR	3004654491	maigredalejandra.31@gmail.com	CARDONA ESCOBARMAIGRED ALEJANDRA							F	
CC	1007183985	WILSON FERNEY	ORTIZ OLMOS	3212516866	ferneyortizolmos@gmail.com	ORTIZ OLMOSWILSON FERNEY								
CC	1007441360	PAULA DAYANA	MARTINEZ TORRES	3209493982	31159yuer@gmail.com	MARTINEZ TORRESPAULA DAYANA			F	F			F	
CC	1063281132	CLARA ANGELICA	OSUNA MERCADO	3157204266	claritaosuna17@gmail.c	OSUNA								
CC	1192765320	LEIDY TATIANA	BAUTISTA GOMEZ	3143164925	leidybautista14@hotmail.com	BAUTISTA GOMEZLEIDY TATIANA								
TI	1016712516	VALENTINA	CASTRO MUÑOZ	3203288180	valentinacastromunoz1@gmail.com	CASTRO MUÑOZVALENTINA			F	F	F	F	F	F
							INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO	APLICACIONES DIDÁCTICAS GEOMETRÍA	CONCEPTOS BÁSICOS	CIRCUNFERENCIA Y CIÍRCULO. PERÍMETI	POLÍGONOS REGULARES POLIEDRO		EVALUAC

CERTIFICACIONES



ACTAS DE REUNION POR COMPETENCCIAS



10 NO APLICA

11 CORREOS ENVIADOS A APRENDICES

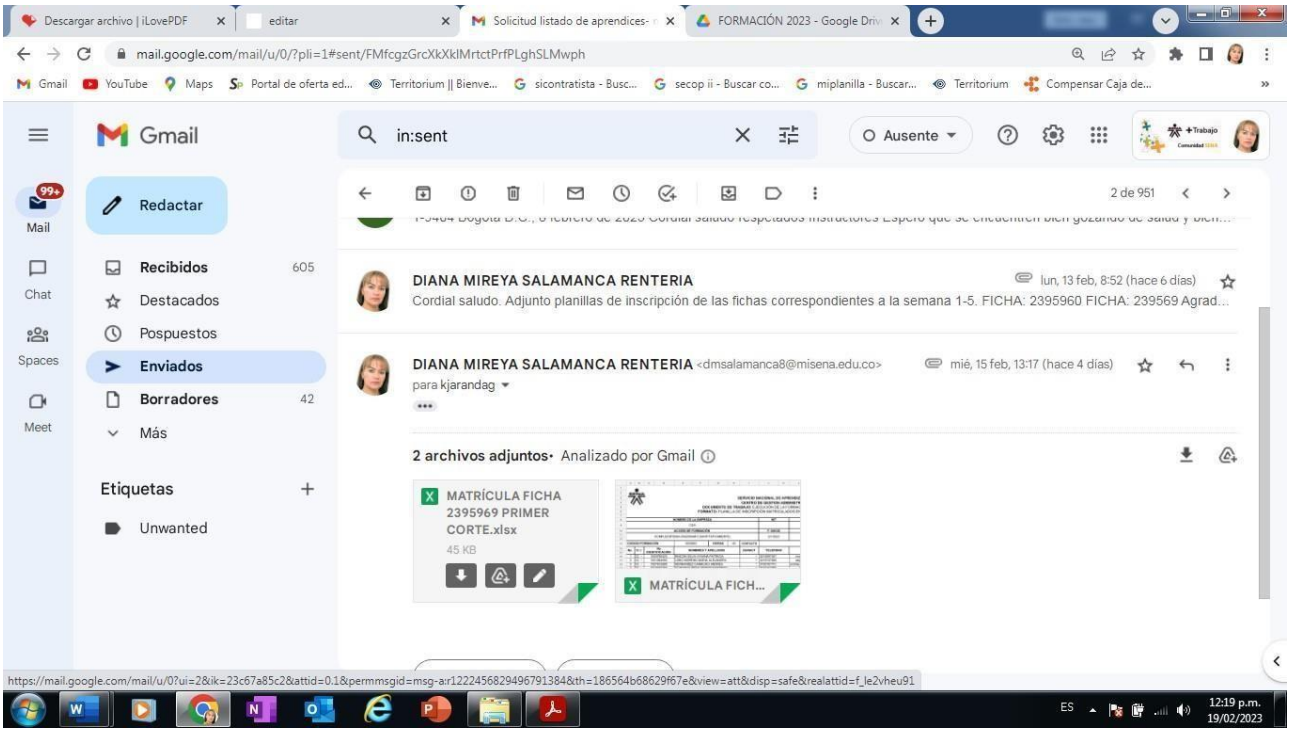


Foto correspondiente al carné, con el cual se soporta la identificación y autenticidad

