PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Abril 17 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 abril 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 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:
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	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 portafolio 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:** -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	Citaciòn correo actualización de guìas
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. **9449582210** de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de **marzo** del año 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 (3) folios

Cordialmente,

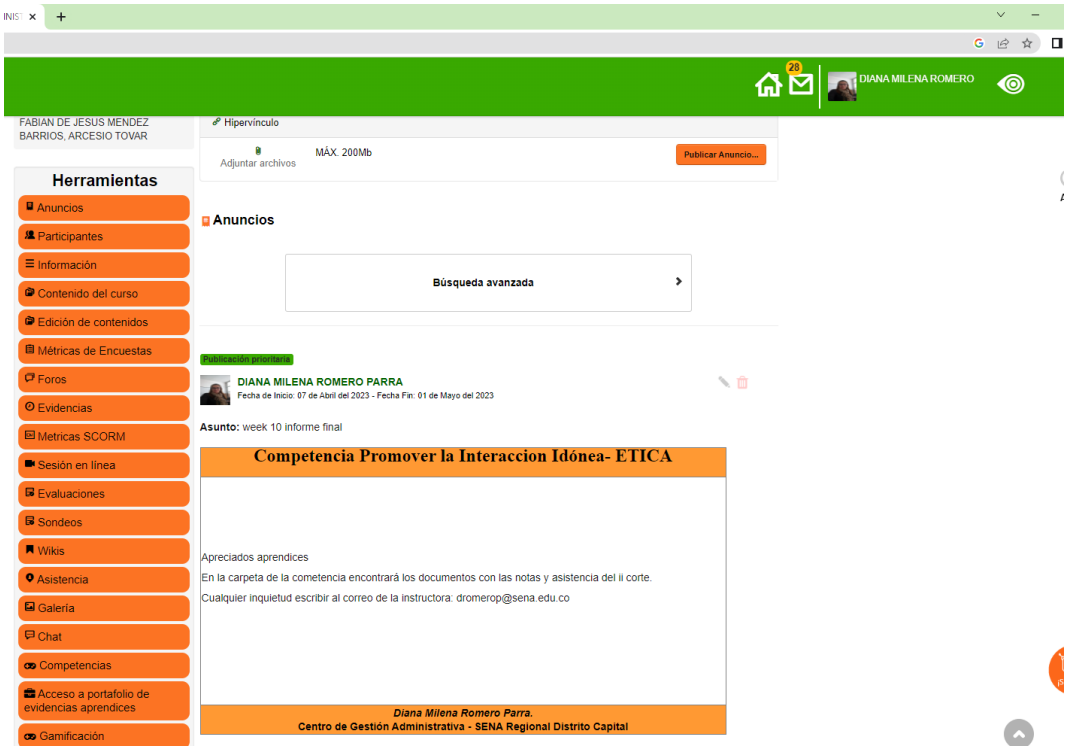


Firma
Diana Milena Romero Parra
Contratista
C.C. No. 53049918

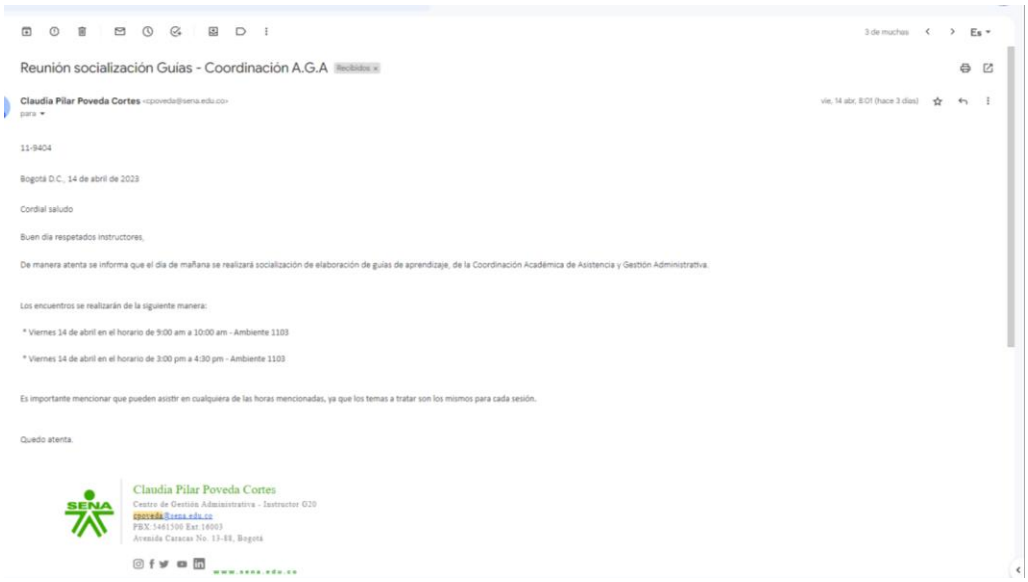
Recibí a satisfacción:

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	

Link portafolio del aprendiz: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202023%2F2%2E%20CONTRATO%2FROMERO%20PARRA%20DIANA%20MILENA&FolderCTID=0x01200092ED9C79C81C0349940FD2E0BFE02DB7&view=0



Reunión socialización Guias - Coordinación A.G.A

Claudia Pilar Poveda Cortes <cpoveda@sena.edu.co>
para

11-9404

Bogotá D.C., 14 de abril de 2023

Cordial saludo

Buen día respetados instructores,

De manera atenta se informa que el día de mañana se realizará socialización de elaboración de guías de aprendizaje, de la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa.

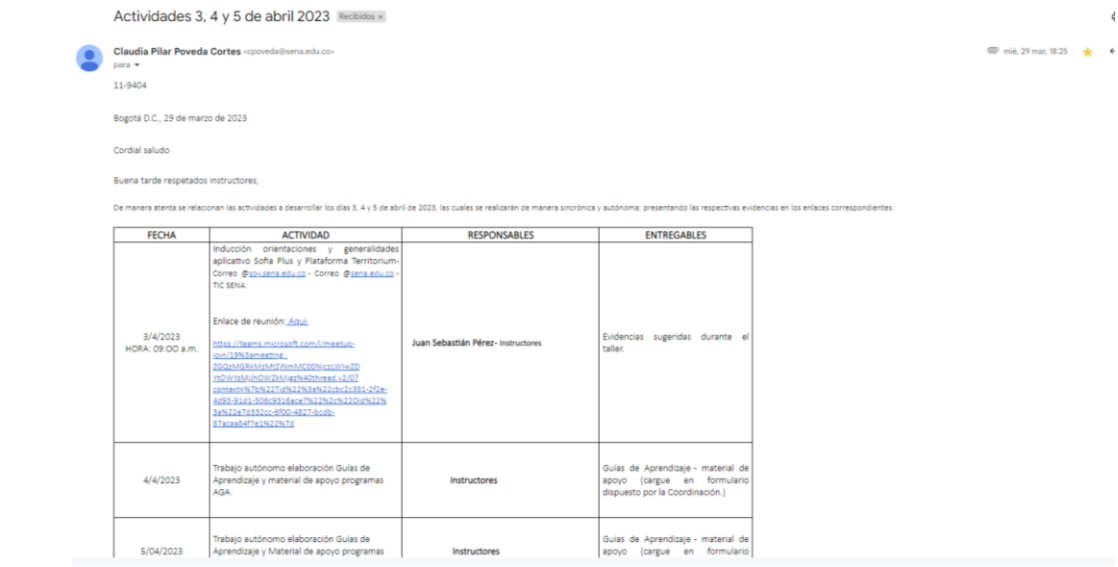
Los encuentros se realizarán de la siguiente manera:

* Viernes 14 de abril en el horario de 9:00 am a 10:00 am - Ambiente 1103
* Viernes 14 de abril en el horario de 3:00 pm a 4:30 pm - Ambiente 1103

Es importante mencionar que pueden asistir en cualquiera de las horas mencionadas, ya que los temas a tratar son los mismos para cada sesión.

Quedo atenta.

Claudia Pilar Poveda Cortes
Centro de Gestión Administrativa - Instructor G20
cpoveda@sena.edu.co
PBX: 5461500 Ext.16003
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá



Actividades 3, 4 y 5 de abril 2023

Claudia Pilar Poveda Cortes <cpoveda@sena.edu.co>
para

11-9404

Bogotá D.C., 29 de marzo de 2023

Cordial saludo

Buena tarde respetados instructores,

De manera atenta se relacionan las actividades a desarrollar los días 3, 4 y 5 de abril de 2023, las cuales se realizarán de manera sincrónica y autónoma; presentando las respectivas evidencias en los enlaces correspondientes:

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENTREGABLES
3/4/2023 HORA: 09:OO a.m.	Inducción orientaciones y generalidades aplicativo Sofia Plus y Plataforma Territorium- Correo @soy.sena.edu.co - Correo @sena.edu.co - TIC SENA: Enlace de reunión: Aquí https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZGQzMGRkMzMtZTdlmMC00NjcxLWIwZD YtOWYzMjhiOWZkMjgz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22dec2c881-2f2e-4d89-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22e7d932cc-8f00-4827-bcdb-87acaa84f7e1%22%7d	**Juan Sebastián Pérez**- Instructores	Evidencias sugeridas durante el taller.
4/4/2023	Trabajo autónomo elaboración Guías de Aprendizaje y material de apoyo programas AGA.	**Instructores**	Guías de Aprendizaje - material de apoyo (cargue en formulario dispuesto por la Coordinación.)
5/04/2023	Trabajo autónomo elaboración Guías de Aprendizaje y Material de apoyo programas	**Instructores**	Guías de Aprendizaje - material de apoyo (cargue en formulario

12	DIANA MILENA ROMERO PARRA c.c. 53.049.918 Instructora R.H. O+ Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa Contratista