PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Mayo 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 mayol 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	No aplica 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. **9450298705** de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de **abril** 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 (4) folios

Cordialmente,



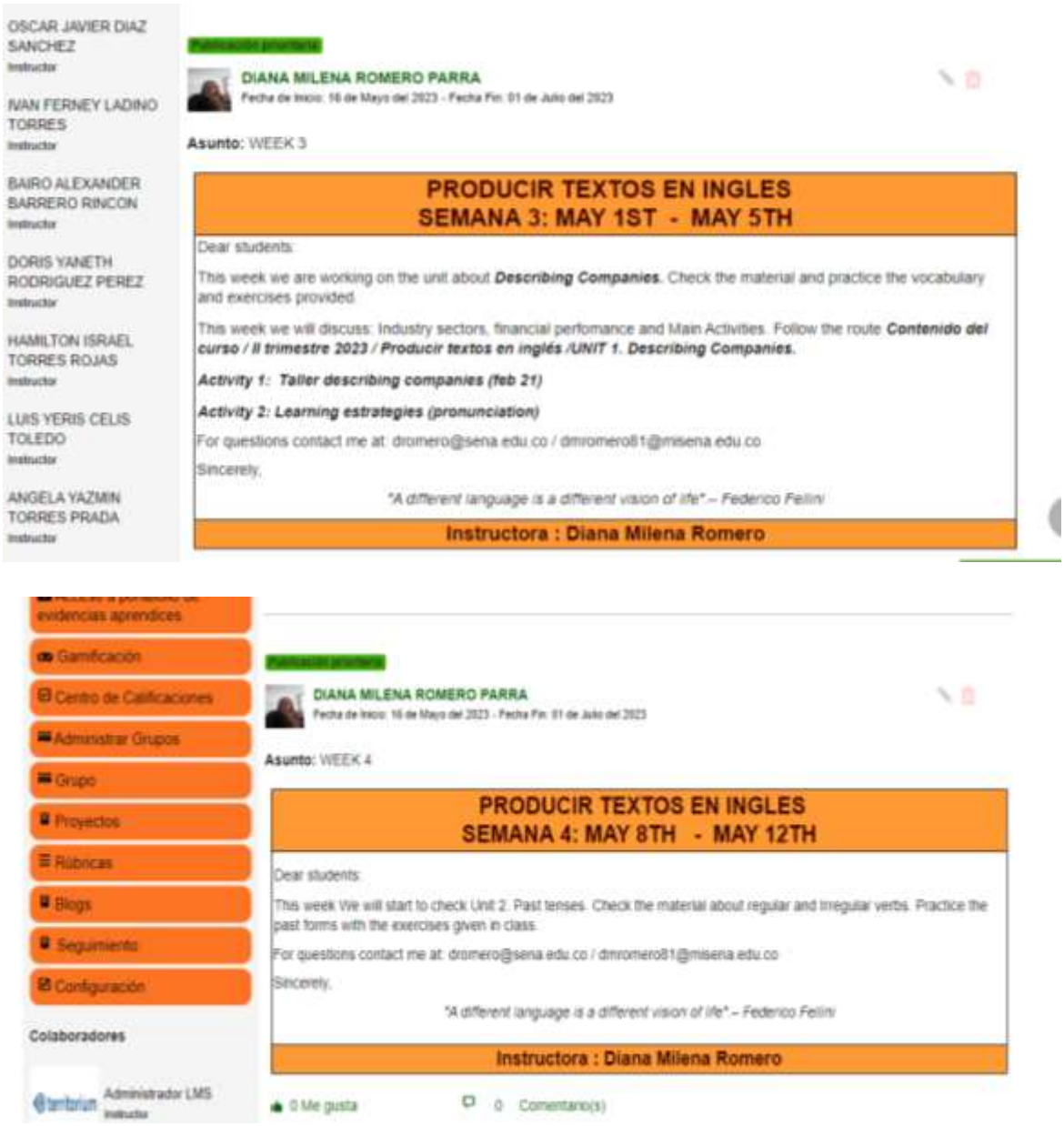
Firma
Diana Milena Romero Parra
Contratista
C.C. No. 53049918

Recibí a satisfacción:

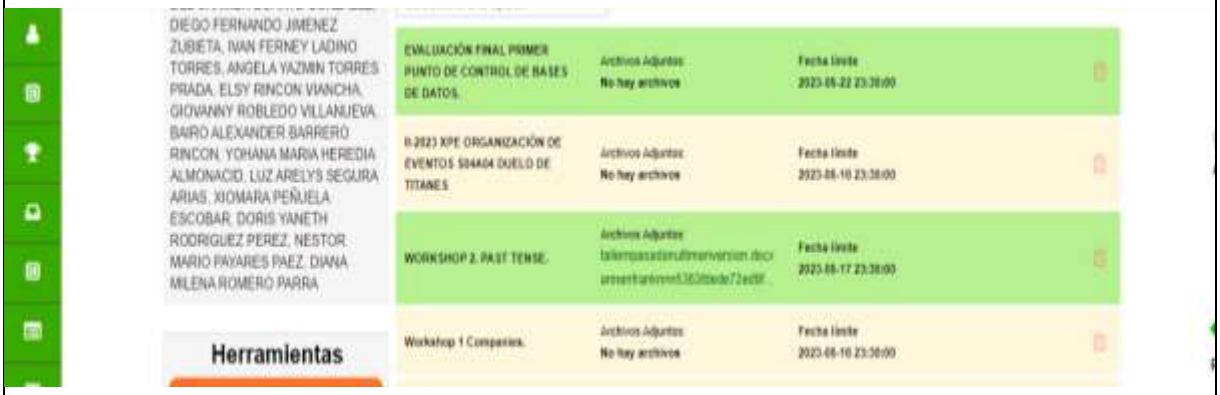
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4497959 de 2023
Coordinadora Académica

Evidencias mes objeto de cobro. Febrero

Obligación	Evidencia
1, 2 4,7 ,9, 11	 


OSCAR JAVIER DIAZ SANCHEZ
Instructor
IVAN FERNEY LADINO TORRES
Instructor
BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON
Instructor
DORIS YANETH RODRIGUEZ PEREZ
Instructor
HAMILTON ISRAEL TORRES ROJAS
Instructor
LUIS YERIS CELIS TOLEDO
Instructor
ANGELA YAZMIN TORRES PRADA
Instructor
DIANA MILENA ROMERO PARRA
Asunto: WEEK 3
PRODUCIR TEXTOS EN INGLES
SEMANA 3: MAY 1ST - MAY 5TH
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 / II 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
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
DIANA MILENA ROMERO PARRA
Asunto: WEEK 4
PRODUCIR TEXTOS EN INGLES
SEMANA 4: MAY 8TH - MAY 12TH
Dear students:
This week We will start to check Unit 2. Past tenses. Check the material about regular and irregular verbs. Practice the past forms with the exercises given in class.
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)


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
DIANA MILENA ROMERO PARRA
Asunto: WEEK 5
PRODUCIR TEXTOS EN INGLES
SEMANA 5: MAY 15th-May 19th
Dear students:
This week we are getting through the end of the first cut. We have been working with simple past forms and sructures for this reason get ready for the next activities:
Activity 1: Workshop 2 (Apr 17th)
Activity 2: Project draft (Apr 19th)
Follow the route Contenido del curso / II trimestre 2023 / Producir textos en inglés /UNIT 2. Past Events.
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)
Offline


DIEGO FERNANDO JIMENEZ ZUBIETA, IVAN FERNEY LADINO TORRES, ANGELA YAZMIN TORRES PRADA, ELSY RINCON VIANCHA, GIOVANNY ROBLEDO VILLANUEVA, BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON, YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID, LUZ ARELYS SEGURA ARIAS, XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, DORIS YANETH RODRIGUEZ PEREZ, NESTOR MARIO PAYARES PAEZ, DIANA MILENA ROMERO PARRA
Herramientas
EVALUACIÓN FINAL PRIMER PUNTO DE CONTROL DE BASES DE DATOS.
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite: 2023-05-22 23:30:00
II-2023 XPE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 504404 DUELO DE TITANES
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite: 2023-05-10 23:30:00
WORKSHOP 2. PAST TENSE.
Archivos Adjuntos
Fecha límite: 2023-05-17 23:30:00
Workshop 1 Companies.
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite: 2023-05-10 23:30:00

	Link portafolio del Instructor: 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
12	