PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Julio 20 de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190679
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5190679 del año 2023

DIANA MILENA ROMERO PARRA, identificada 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. **b)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno. **c)** UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar 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 Específicas:

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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia. Elaborar y asignar actividades (Guías, talleres) para alcanzar los resultados de aprendizaje	Evidencias presentadas en la sesión de clase (Guías, Talleres) Evidencias en el Drive de la Coordinación. Evidencias en Territorium (Pantallazo)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaborar actividades teórico - prácticas para el proyecto de formación y alcanzar los resultados de aprendizaje.	Evidencias presentadas en el Drive de la Coordinación
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización material de apoyo a la formación competencias	No aplica para 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 actividades teóricos - prácticos para el proyecto de formación y alcanzar los resultados de aprendizaje.	Evidencias en Territorium (Pantallazo)
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 procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación de Competencias Laborales	No aplica para el 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 la Coordinación.	Evidencias presentadas en el Drive Coordinación Evidencias en Territorium (Pantallazo)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes presenciales de aprendizaje.	Enviar y asignar actividades de las competencias asignadas a Territorium.	Evidencia Territorium (Pantallazo)

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.	Asistir a las capacitaciones y reuniones de seguridad y salud en el trabajo	Certificado inducción sst
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. Asignar actividades teórico prácticos en los resultados pendientes por aprobar de las competencias.	Evidencias presentadas en el Drive Coordinación Evidencia Territorium (Pantallazo)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Atender de acuerdo con programación	No aplica para el 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	Respuesta a correos de Aprendices (Pantallazo)
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	Foto carnet (Pantallazo)

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. de la planilla, de aportes a salud, pensiones y ARL, 9451470675 expedido por APORTES EN LÍNEA , correspondiente al mes de Junio 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 (8) folios

Cordialmente,

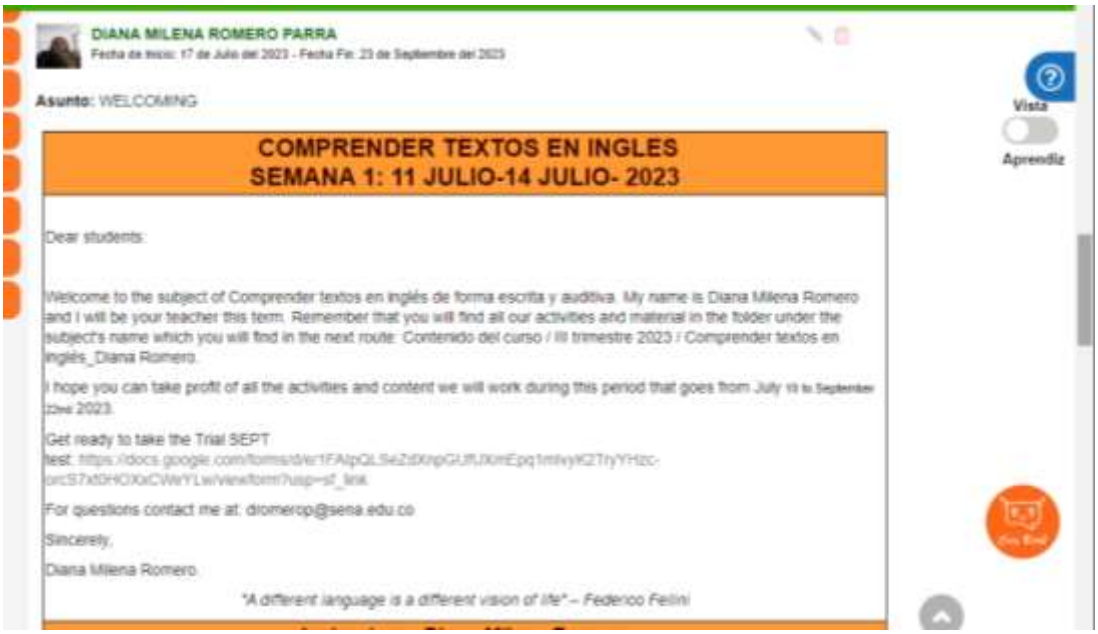


Firma
DIANA MILENA ROMERO
Contratista
C.C. No. 53049918

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5190679 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS

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



Publicación prioritaria

DIANA MILENA ROMERO PARRA
Fecha de Inicio: 20 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 23 de Septiembre del 2023

Asunto: WEEK 1

PRODUCIR TEXTOS EN INGLES
SEMANA 1: JULIO 10-JULIO 14

Dear students:

Welcome to the subject of ***Producir Textos en inglés*** de forma oral y escrita. My name is Diana Milena Romero and I will be your teacher this term. Remember that you will find all our activities and material in the folder under the subject's name which you will find in the next route: ***Contenido del curso / III trimestre_2023 / Producir textos en inglés_Diana Romero***

I hope you can take profit of all the activities and content we will work during this period that goes from July 10th to September 22nd 2023.For questions contact me at: dromero@sena.edu.co

Sincerely,

"A different language is a different vision of life" – Federico Fellini

Instructora : Diana Milena Romero

Publicación prioritaria

DIANA MILENA ROMERO PARRA
Fecha de Inicio: 20 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 23 de Septiembre del 2023

Asunto: WEEK 2

PRODUCIR TEXTOS EN INGLES
SEMANA 2: JULY 17- JULY 21

Dear students:

This week we are making a review and creating our personal profile, so you will find some material to check in our folder ***material*** available in the route:

Contenido del curso / III trimestre 2023/ Producir textos en inglés / material

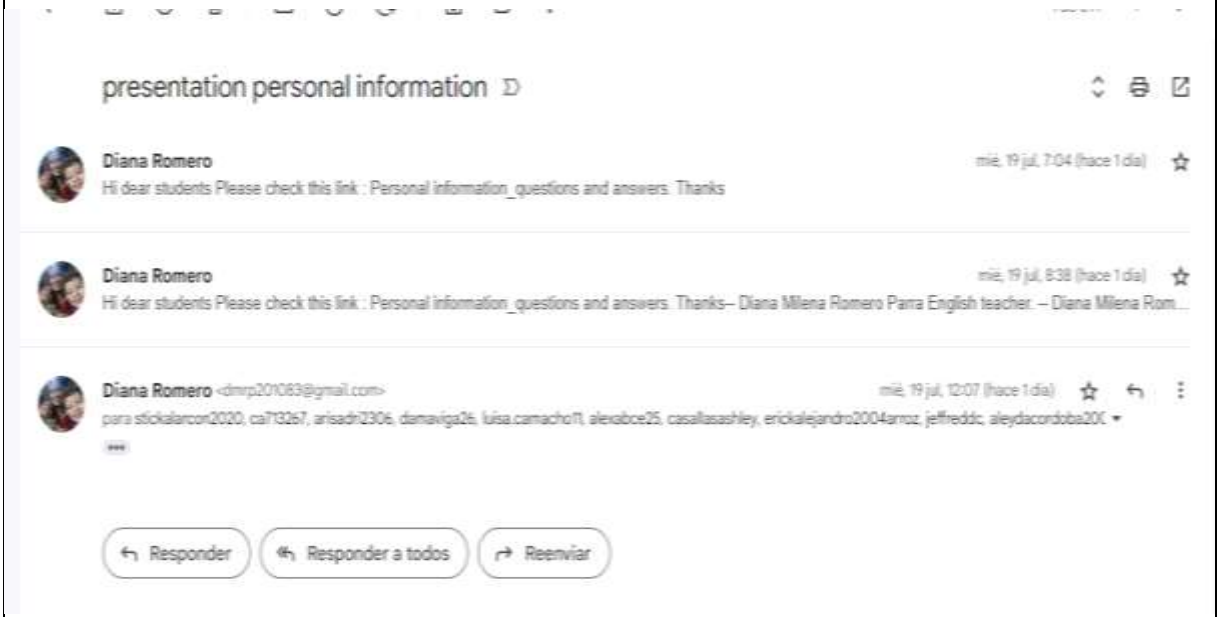
For questions contact me at: dromero@sena.edu.co / dmromero81@misena.edu.co

Sincerely,

"A different language is a different vision of life".– Federico Fellini

Instructora : Diana Milena Romero





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%2F

	2%2E%20CONTRATO%2FROMERO%20PARRA%20DIANA%20MILENA&FolderCTID=0x01200092ED9C79C81C0349940FD2E0BFE02DB7&view=0
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 20/07/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo DIANA MILENA ROMERO PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía
12	 DIANA MILENA ROMERO PARRA c.c. 53.049.918 Instructora Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa Contratista