PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 de agosto de 2023

Doctora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190699
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190699 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 VEINTEDOS MILLONES VEINTICINCOMIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) COP.incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a.)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023 por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($ 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) M/cte, 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)

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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, en las fases o Competencias establecidas y programadas	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial 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, POR GRUPO 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 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, POR GRUPO 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 procesos, 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 elcargue 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, POR GRUPO 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 el acompañamiento deaprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo	ACTA DE PRIMER CORTE FICHA TITULADA- MATRICULAS FINALES COMPLEMENTARIA
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	Cumplir con entrega oportuna, de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Horario- enlace drive-fichas asignadas-complementarias y titulada. drive

	planes de mejoramiento que le sean asignados		carpetas por grupo y talleres a trabajar. Matrículas correspondientes a formación complementaria. Plan de trabajo segundocorte Revisión de plataforma Territorium, de asignación de fichas del trimestre 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 de procesos 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 cadaficha, 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 acompañamiento de aprendices 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.
69738468 de la planilla, operador (**APORTES EN LINEA**) y periodo (**JULIO**). (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 (6) folios

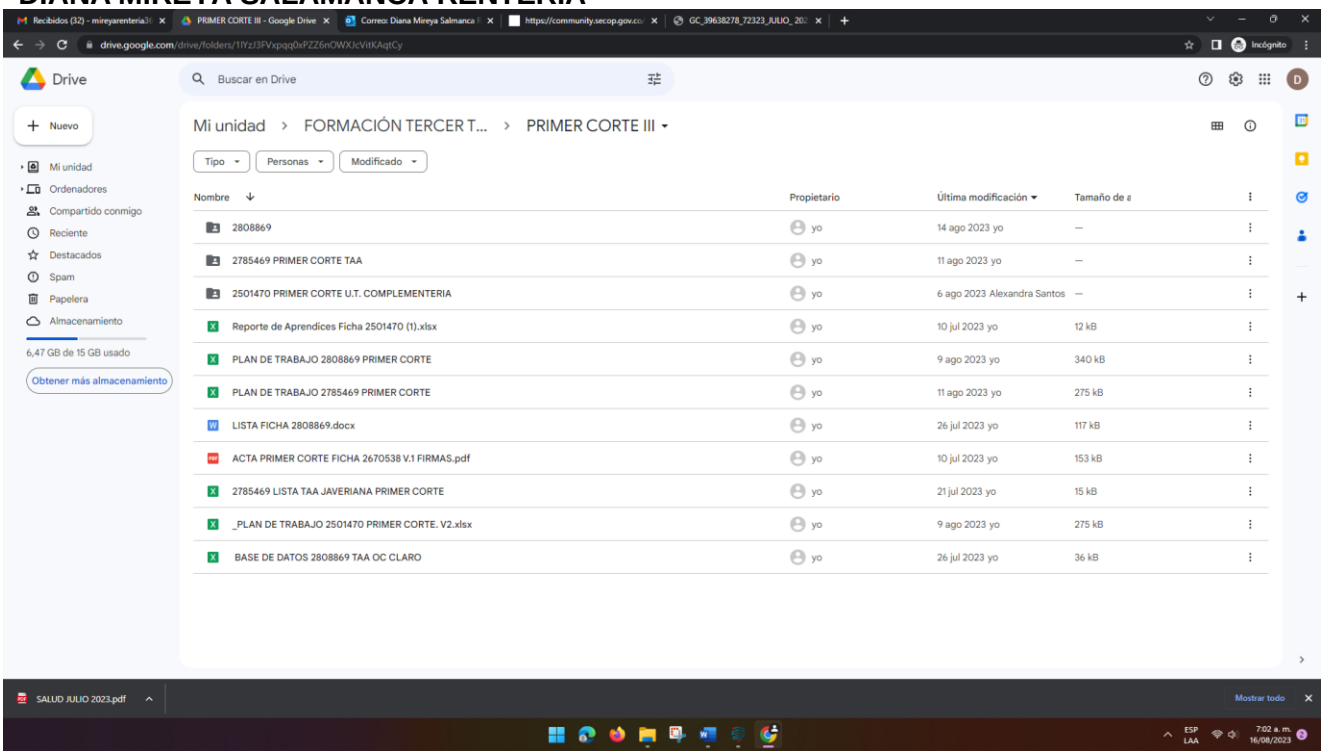
Cordialmente,

Diana Mireya Salamanca Rentería
Contratista
C.C. No. 39638278

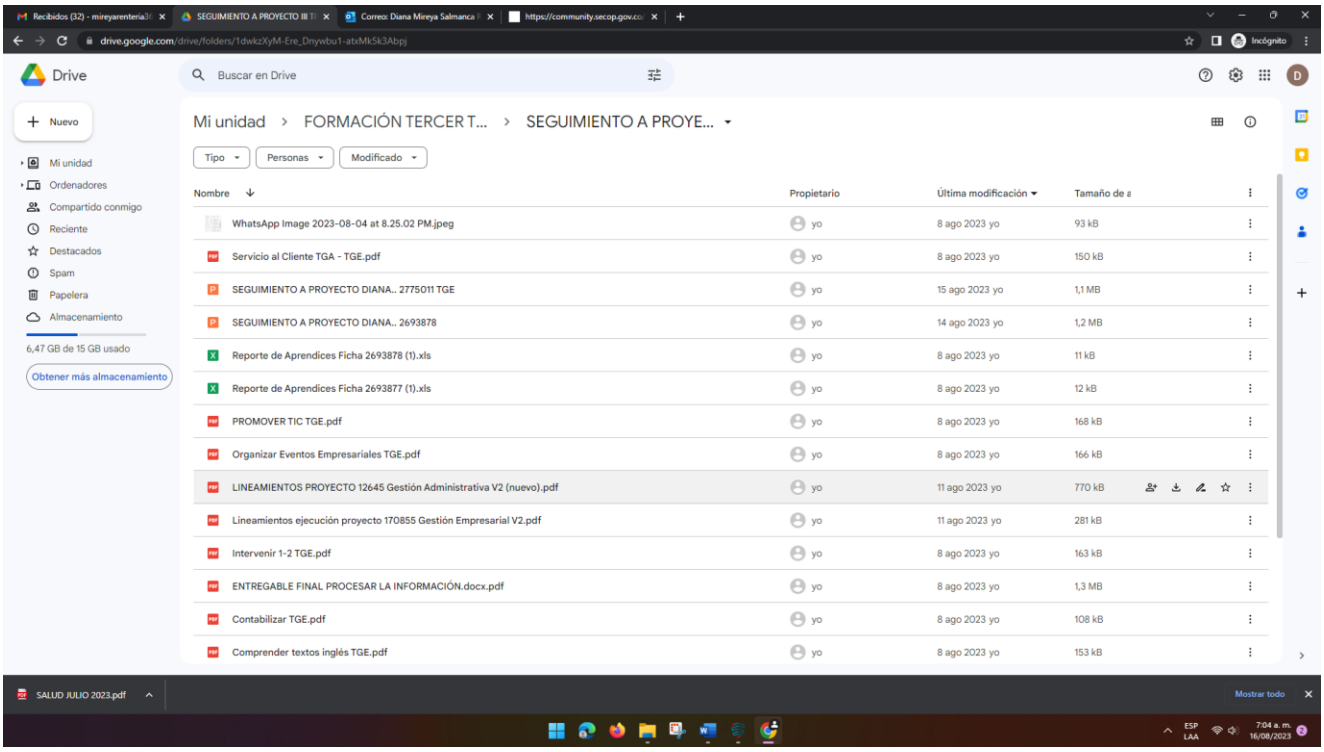
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5190699 de 2023
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

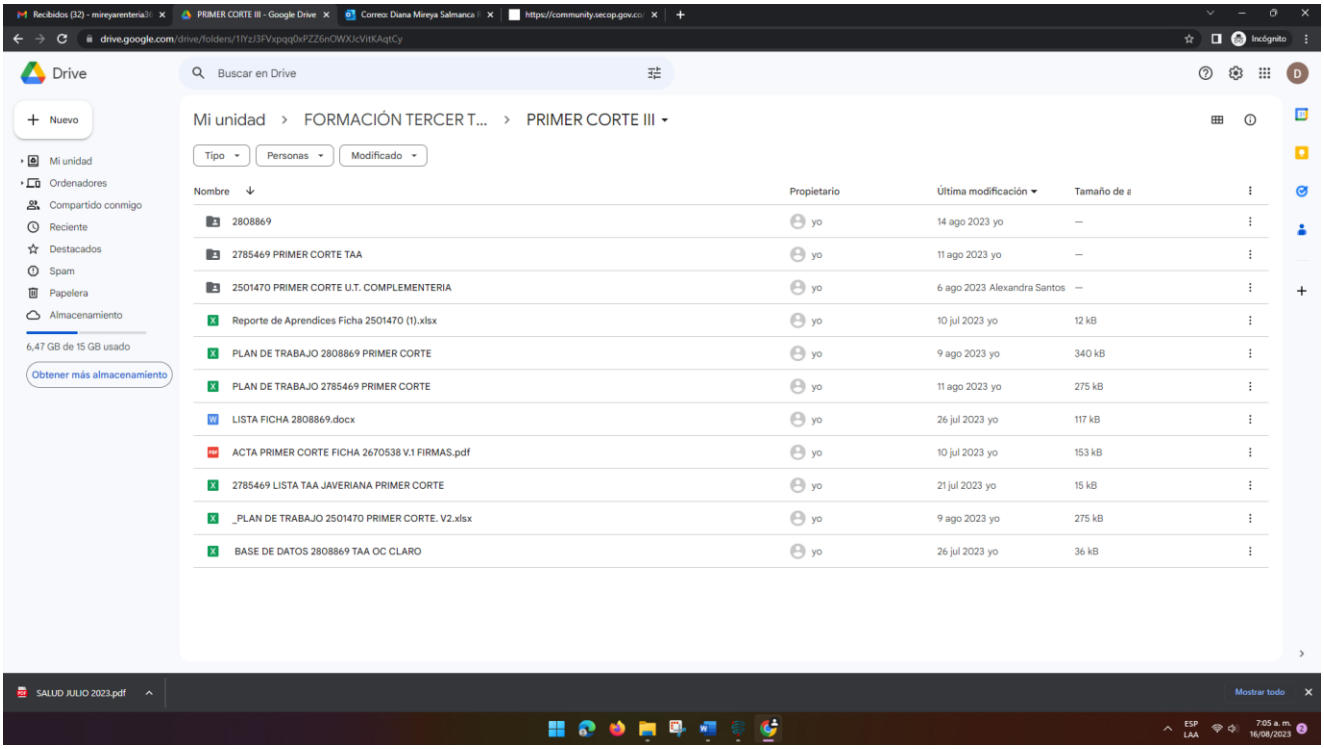
EVIDENCIA AGOSTO 2023
DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA



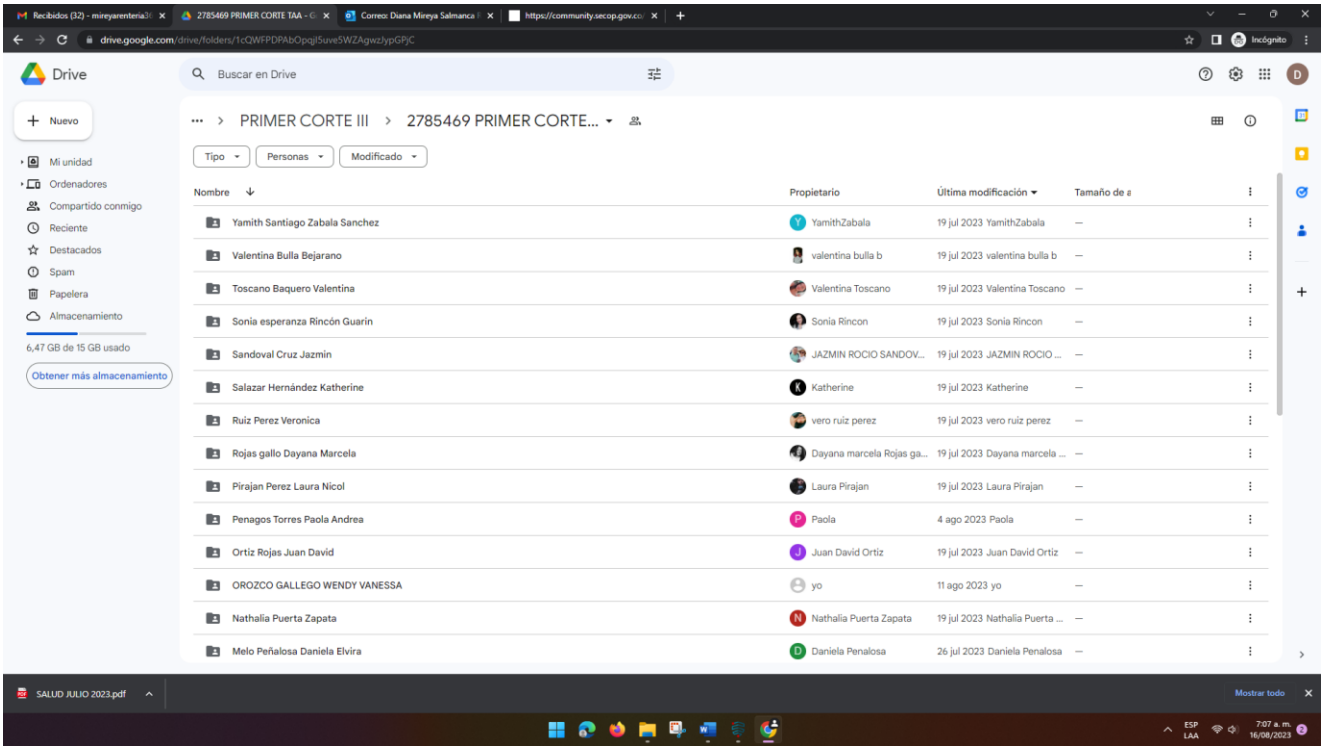
PRIMER CORTE – PLANES DE MEJOREMIENTO- SEGUIMIENTO A PROYECTO



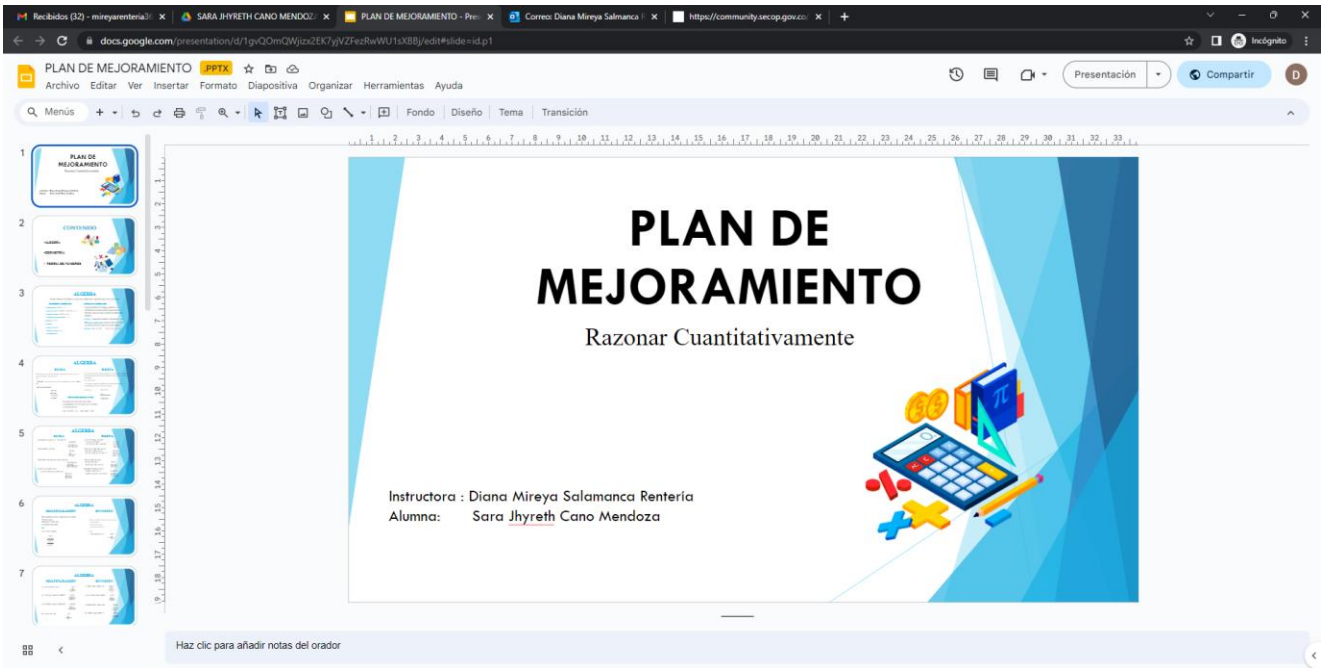
TRABAJO A DESARROLLAR POR GRUPO

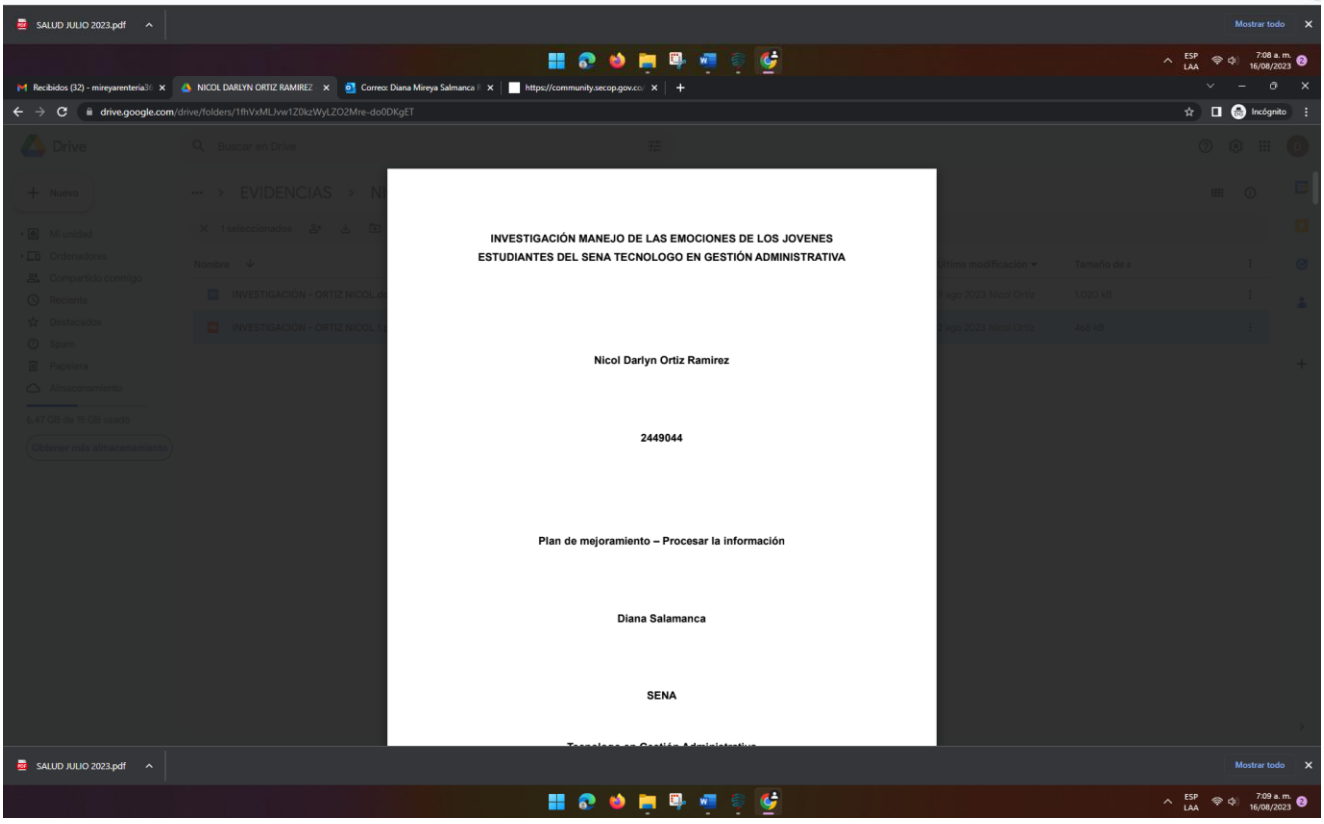


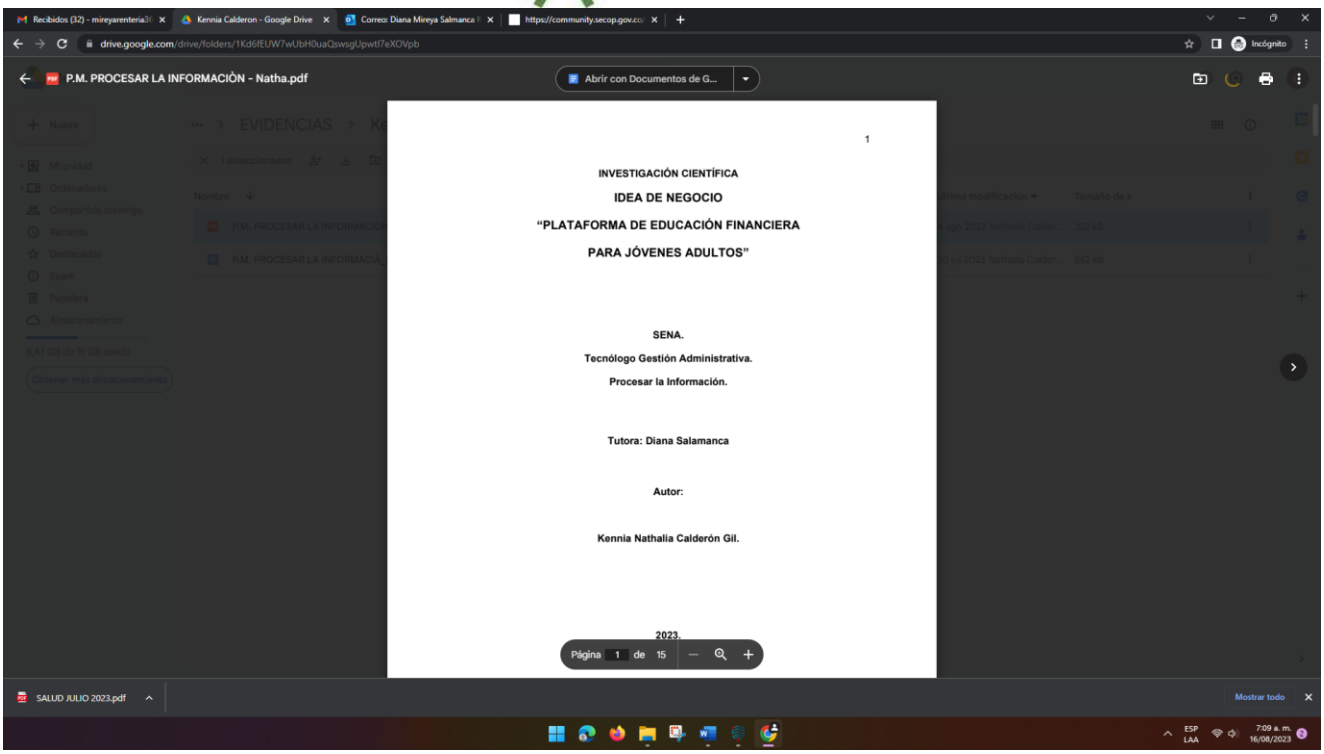
TRABAJO DESARROLLADO POR GRUPO

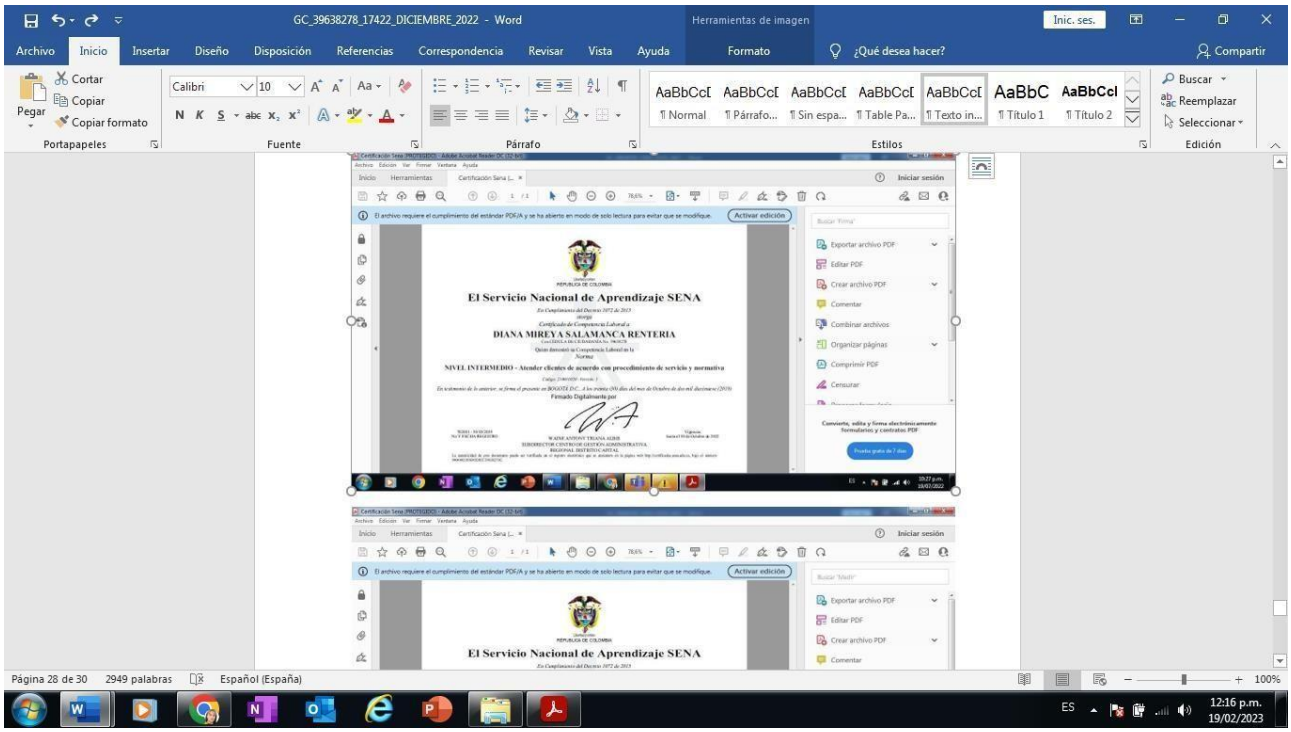


EVIDENCIA PLANES DE MEJORAMIENTO

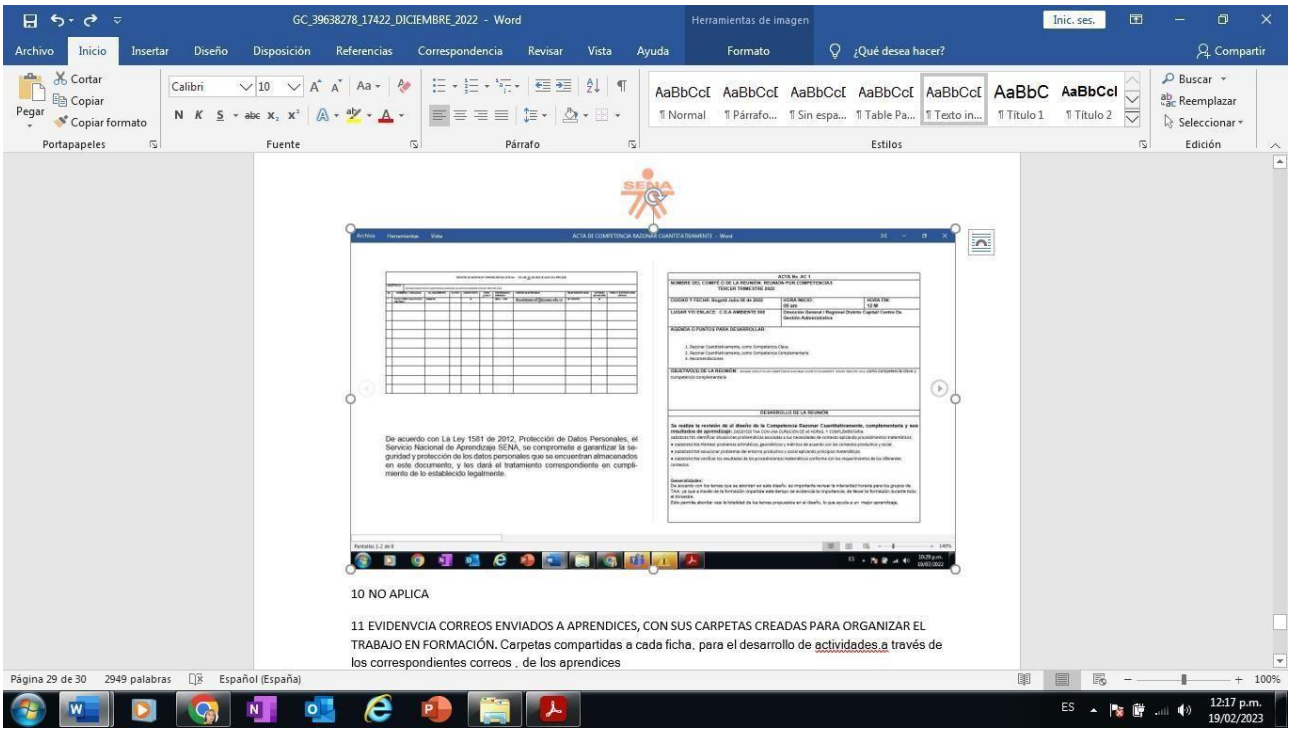

PLAN DE MEJORAMIENTO
Razonar Cuantitativamente
Instructora : Diana Mireya Salamanca Rentería
Alumna: Sara Jhyreth Cano Mendoza


INVESTIGACIÓN MANEJO DE LAS EMOCIONES DE LOS JOVENES ESTUDIANTES DEL SENA TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Nicol Darlyn Ortiz Ramirez
2449044
Plan de mejoramiento – Procesar la información
Diana Salamanca
SENA





ACTAS DE REUNION POR COMPETENCCIAS



10 NO APLICA

11 CORREOS ENVIADOS A APRENDICES

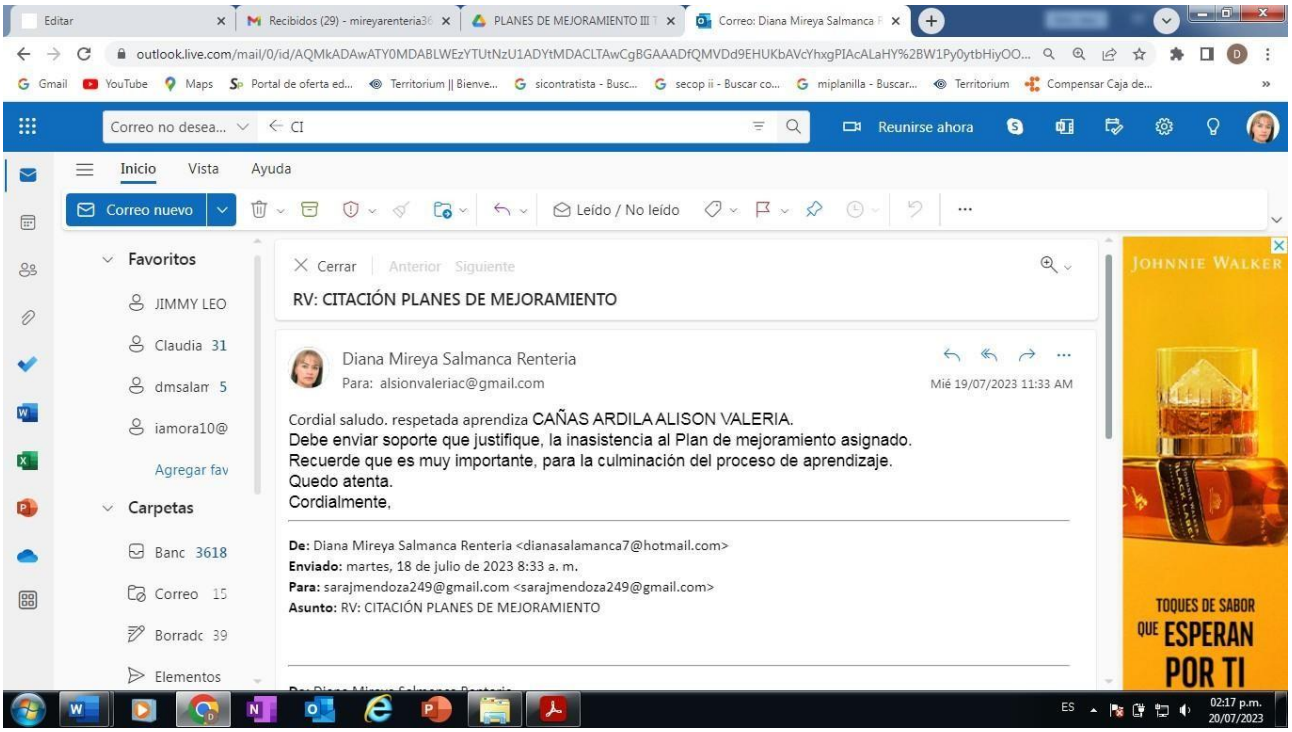


Foto correspondiente al carné, con el cual se soporta la identificación y autenticidad

