PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Agosto 16 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 Agosto 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, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida 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 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	No aplica para el 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. 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	Evidencias presentadas en el Drive Coordinación Evidencia Territorium (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, 9454285653 expedido por APORTES EN LÍNEA , correspondiente al mes de Julio 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
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	 



DIANA MILENA ROMERO PARRA

Asunto: week 4

COMPRENDER TEXTOS EN INGLES
SEMANA 4: JULIO 31-AGOSTO 4

Dear students:

This week we will start unit 2 Places and Food. Get ready to to take the oral test about ersonal information, setting and descriptions.

Check the pending activities:

A. Workshop Unit 1

Follow the route: ***Contenido del curso / III trimestre 2023 / comprender textos en inglés / verb to be / Workshop unit***

For questions contact me at: dromerop@sena.edu.co

Sincerely,

Diana Milena Romero

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

Instructora : Diana Milena Romero

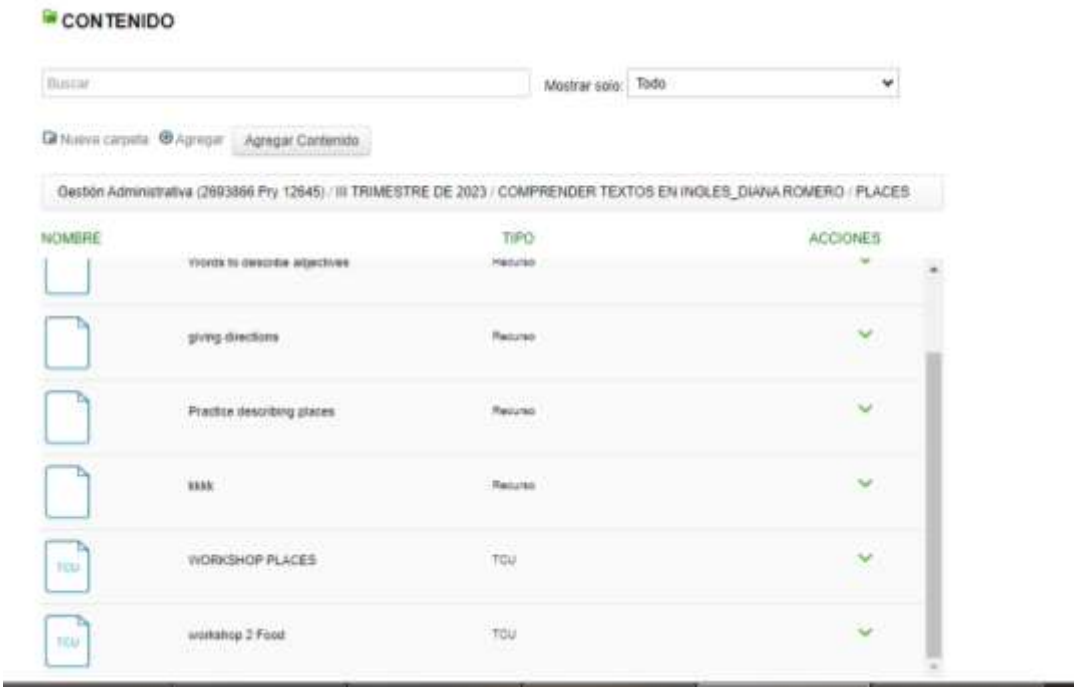


MARIA PUENTES GUEVARA, OSCAR IGNACIO SOSA GUTIERREZ, XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR, DIANA MILENA ROMERO PARRA, HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias

ENTREGABLE PROYECTO FINAL COORDINAR- Evidencia en Grupo	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2023-08-18 23:59:00
III-2023 XPE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS II S03A03 PLANA 2	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2023-08-14 23:30:00
TALLER PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES	Archivos Adjuntos: TALLERnPRINCIPIOSnnnTICOS...	Fecha límite 2023-08-14 14:00:00
workshop 2 Food	Archivos Adjuntos: WorkshopnOnfood.docx	Fecha límite 2023-08-15 23:30:00
MANUALES ADMINISTRATIVOS- Evidencia en Grupo	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2023-08-14 23:59:00
ORGANIGRAMA EMPRESARIAL- Evidencia en Grupo	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2023-08-14 23:59:00
ACTA DIVISÓN MANUALES- Evidencia en Grupo	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2023-08-11 23:59:00
LISTA DE CHEQUEO EMPRESARIAL- Evidencia en Grupo	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2023-08-11 23:59:00
WORKSHOP PLACES	Archivos Adjuntos: WORKSHOPnUNITn2nPLACES...	Fecha límite 2023-08-16 17:00:00


CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2693866 Pry 12645) / III TRIMESTRE DE 2023 / COMPRENDER TEXTOS EN INGLES_DIANA ROMERO / PLACES
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
giving directions
Recurso
Practice describing places
Recurso
kkkk
Recurso
WORKSHOP PLACES
TCU
workshop 2 Food
TCU


Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Anuncios
Búsqueda avanzada
DIANA MILENA ROMERO PARRA
Asunto: WEEK 5
PRODUCIR TEXTOS EN INGLES
SEMANA 2: Agosto 8-Agosto 11
Dear students
This week we will end the first cut. Get ready all your assignments. Remember the ast simlpe presentation
Contenido del curso / III trimestre 2023/ Producir textos en inglés / material
For questions contact me at: dromero@sena.edu.co / dmromero01@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)

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	