PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de octubre 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 octubre 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 ELSEGUNDO CORTE. III 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 cuales se 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 ELSEGUNDO 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 de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo	PLANILLA DE INSCRIPCIÓN SEGUNDO 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 segundo corte Revisión de plataforma SOFIA 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 cada ficha, para el desarrollo de actividades. A través de 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.
71470042 de la planilla, operador (**APORTES EN LINEA**) y periodo (**SEPTIEMBRE**). (Decreto Ley 2106de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

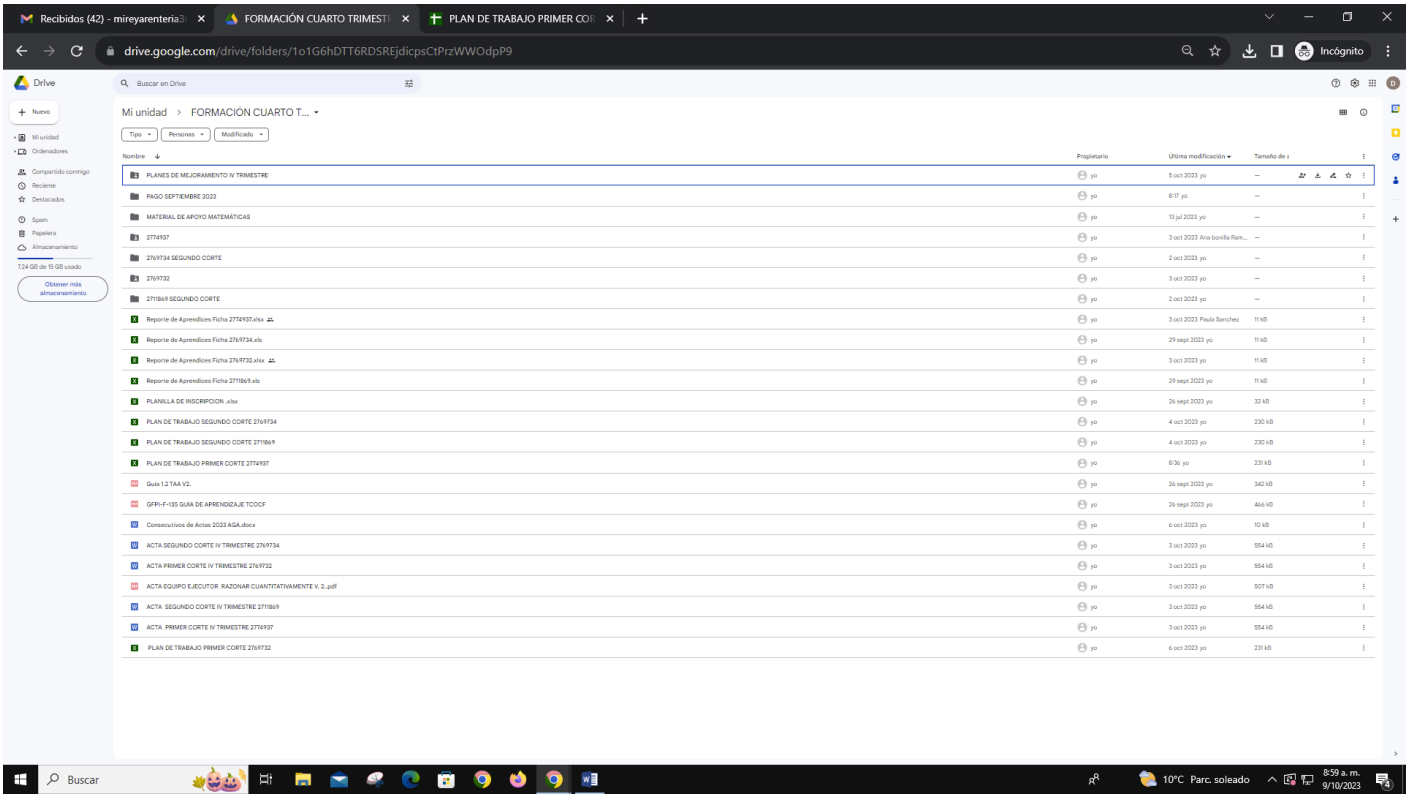
Cordialmente,

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

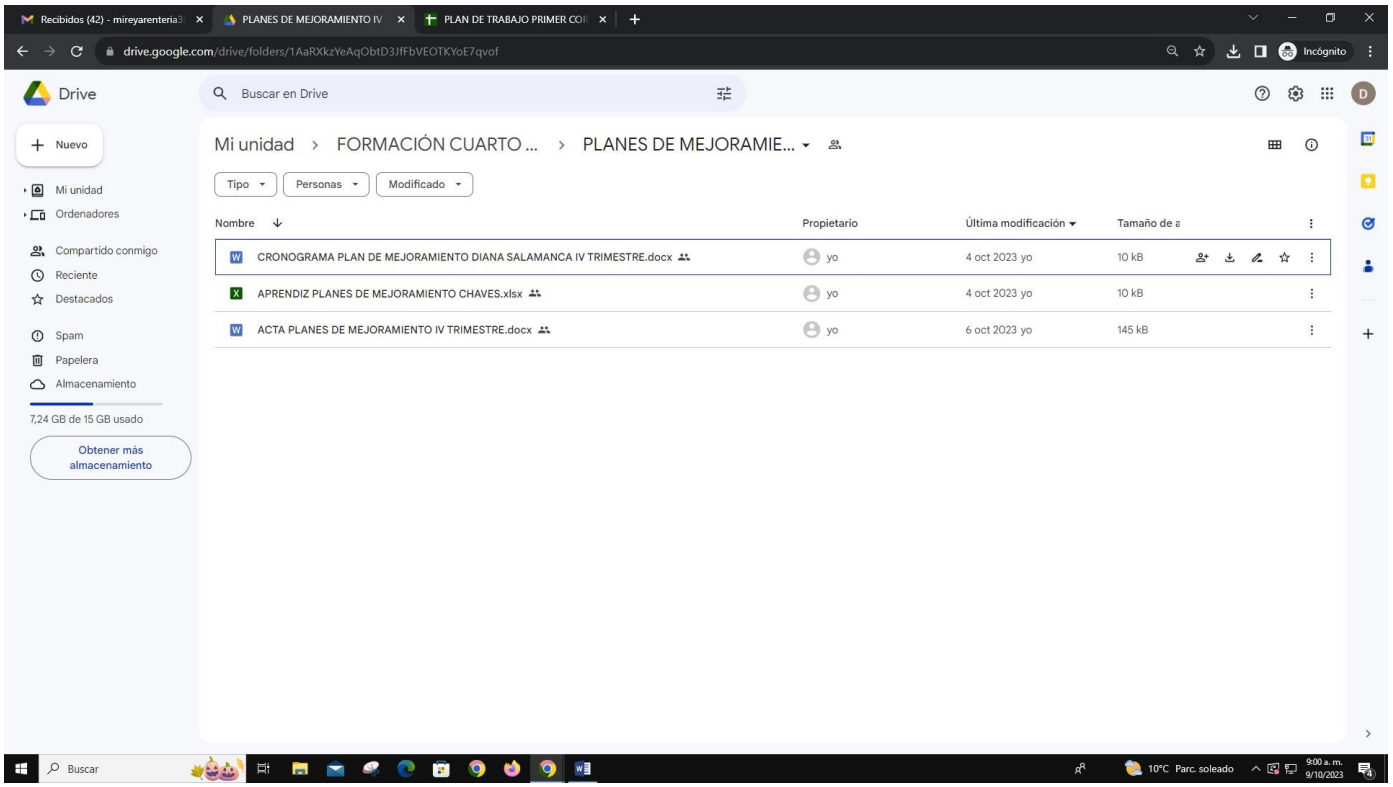
Recibí a satisfacción:

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

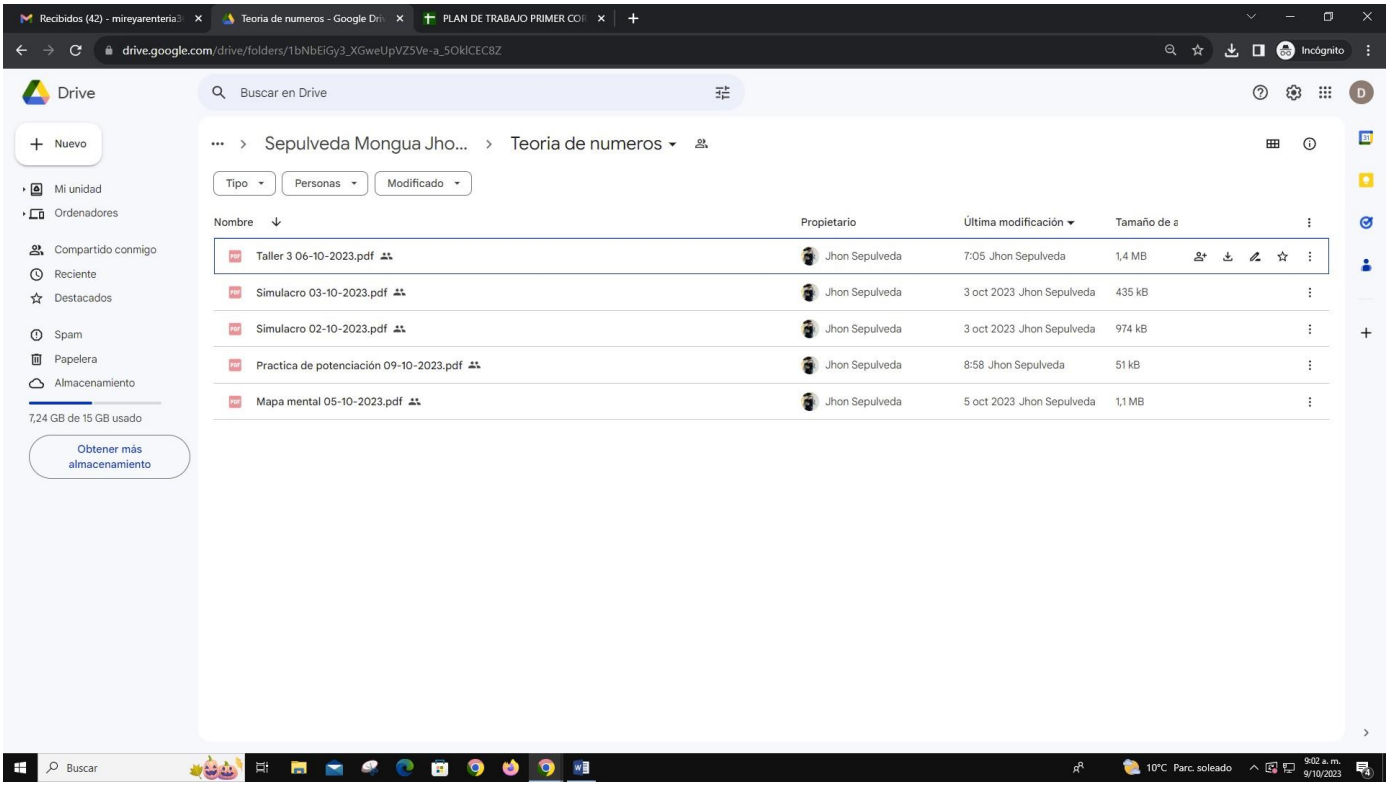
EVIDENCIA OCTUBRE 2023
DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA
FORMACIÓN IV TRIMESTRE PRIMER CORTE



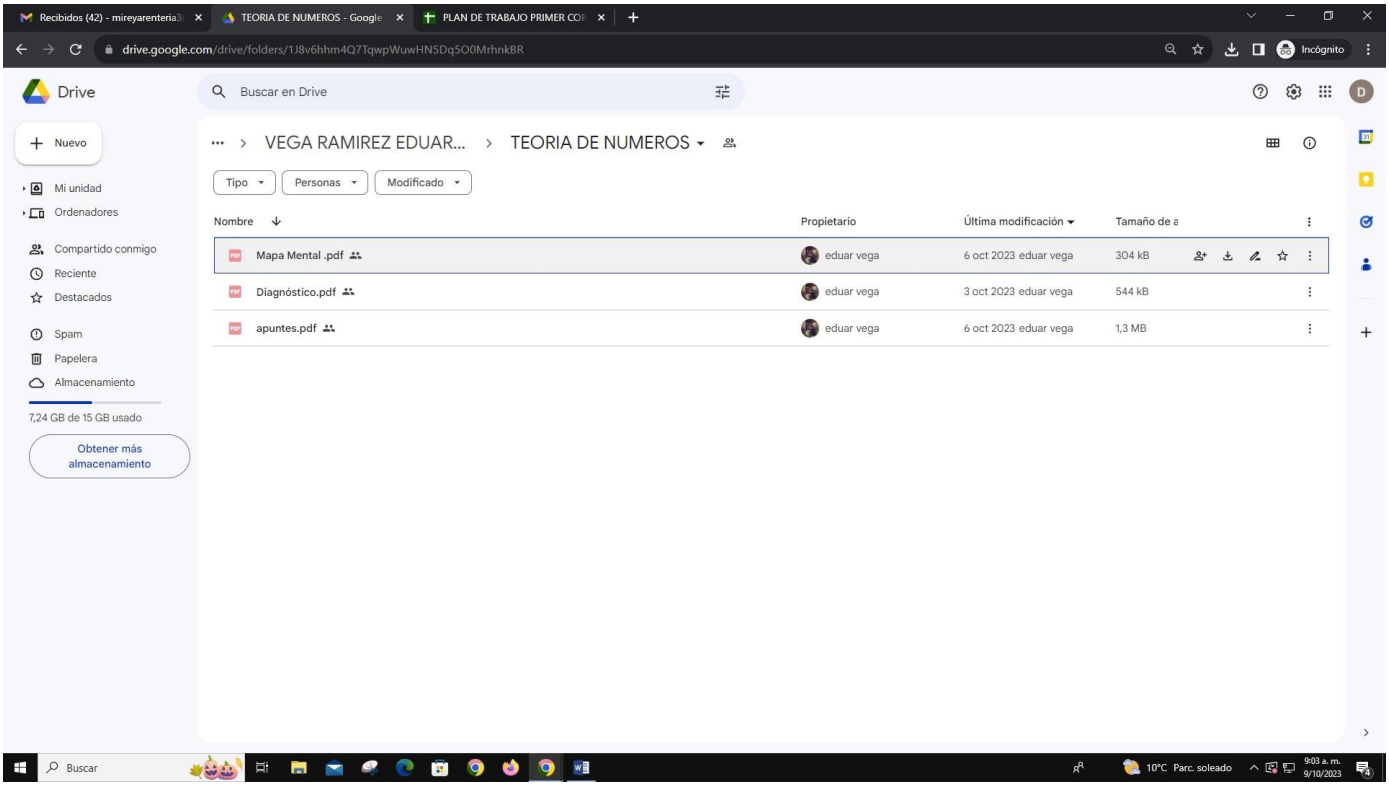
PLANES DE MEJOREMIENTO- PRIMER CORTE



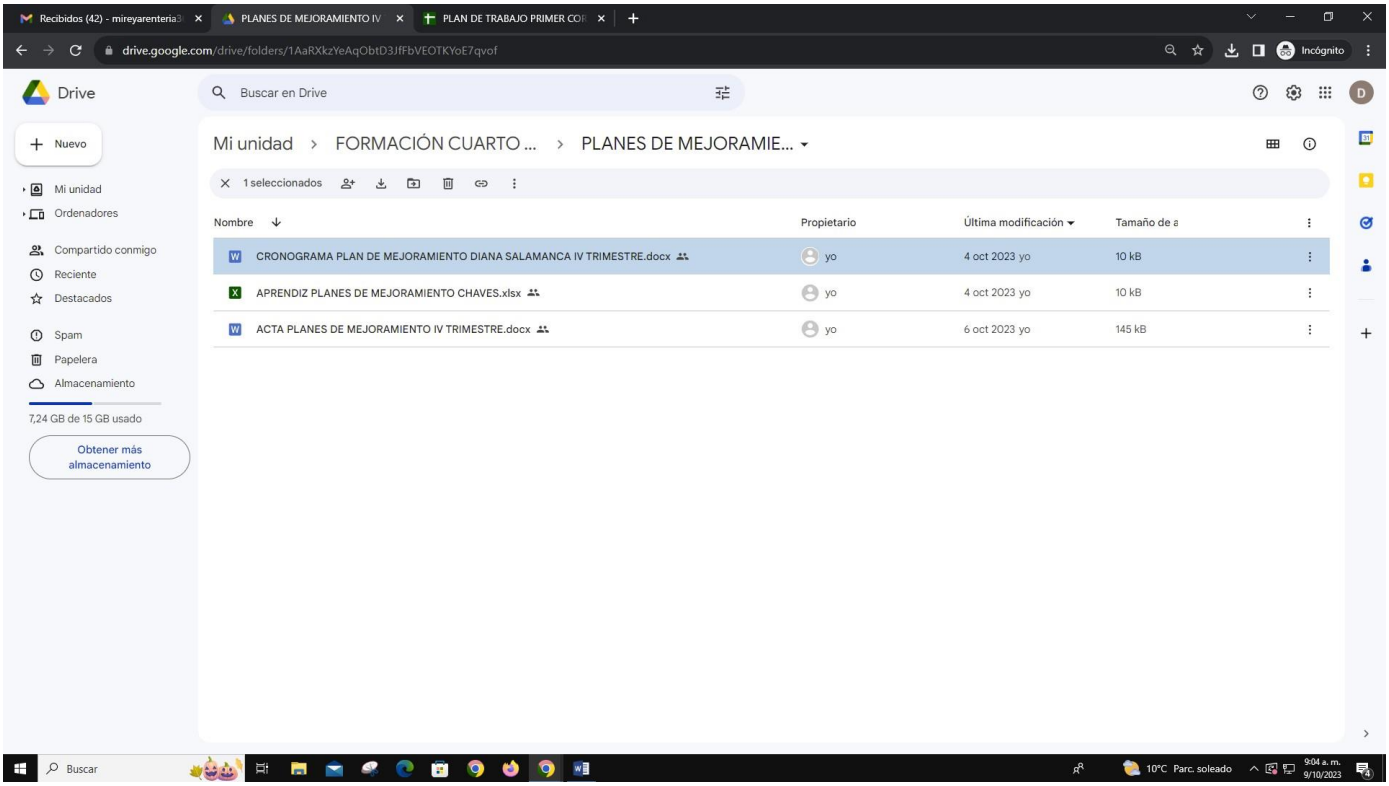
TRABAJO A DESARROLLAR POR GRUPO

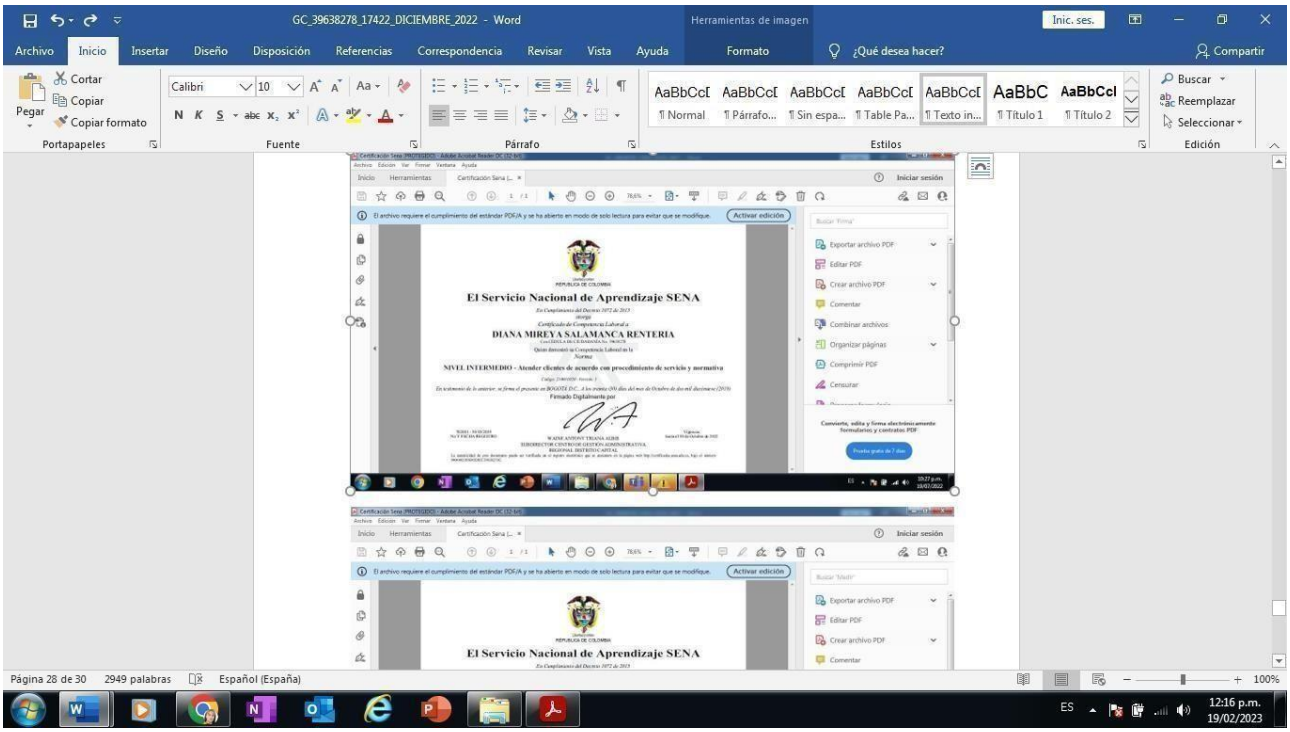


TRABAJO DESARROLLADO POR GRUPO

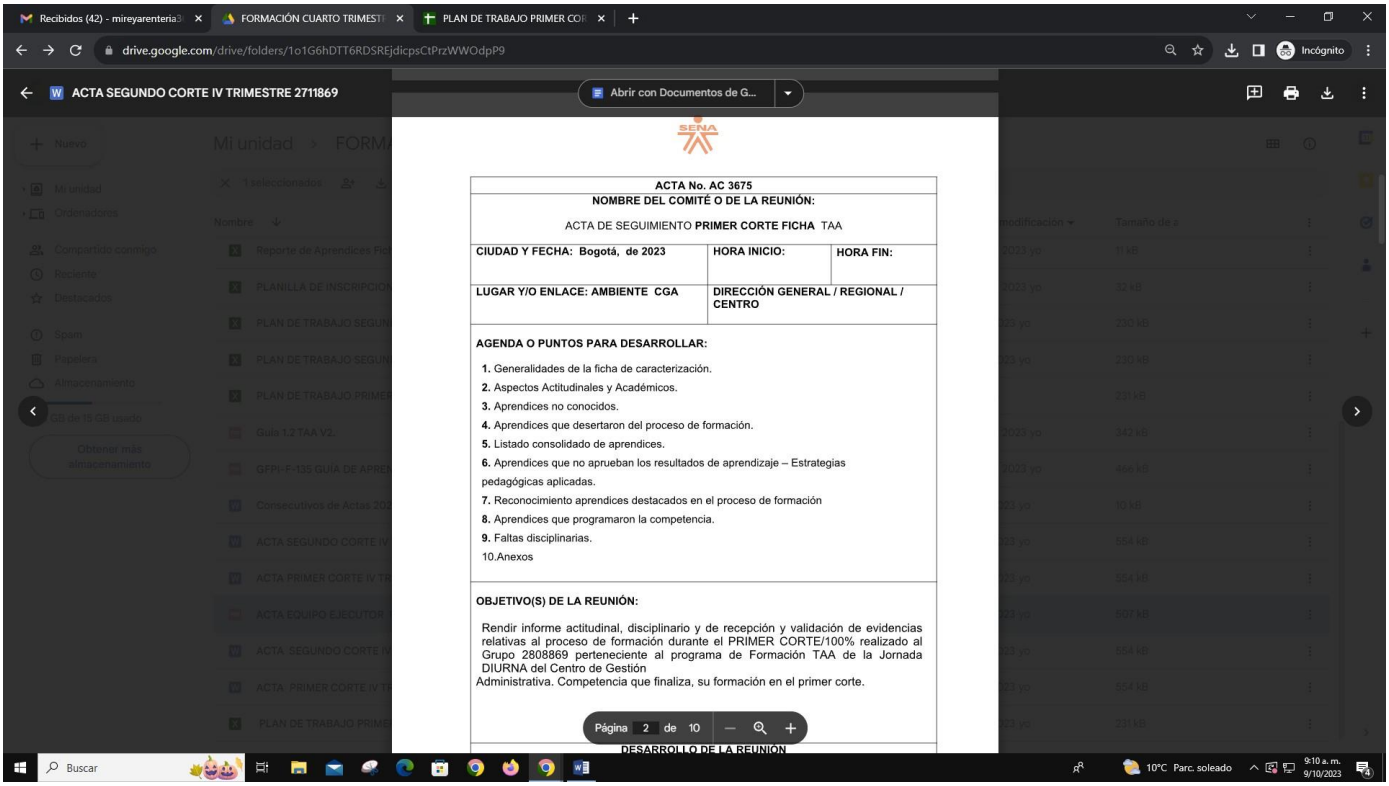


EVIDENCIA PLANES DE MEJORAMIENTO


Recibidos (42) - mireyarenteria3
PLANES DE MEJORAMIENTO IV
PLAN DE TRABAJO PRIMER COF
drive.google.com/drive/folders/1AaRXkzYeAqObtD3JfFbVEOTKYoE7qvof
Incógnito
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
7,24 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Mi unidad > FORMACIÓN CUARTO ... > PLANES DE MEJORAMIE...
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
CRONOGRAMA PLAN DE MEJORAMIENTO DIANA SALAMANCA IV TRIMESTRE.docx
yo
4 oct 2023 yo
10 kB
APRENDIZ PLANES DE MEJORAMIENTO CHAVES.xlsx
yo
4 oct 2023 yo
10 kB
ACTA PLANES DE MEJORAMIENTO IV TRIMESTRE.docx
yo
6 oct 2023 yo
145 kB
Buscar
10°C Parc. soleado
9:04 a. m.
9/10/2023



ACTAS DE REUNION POR COMPETENCIAS



10 NO APLICA

11 CORREOS ENVIADOS A APRENDICES

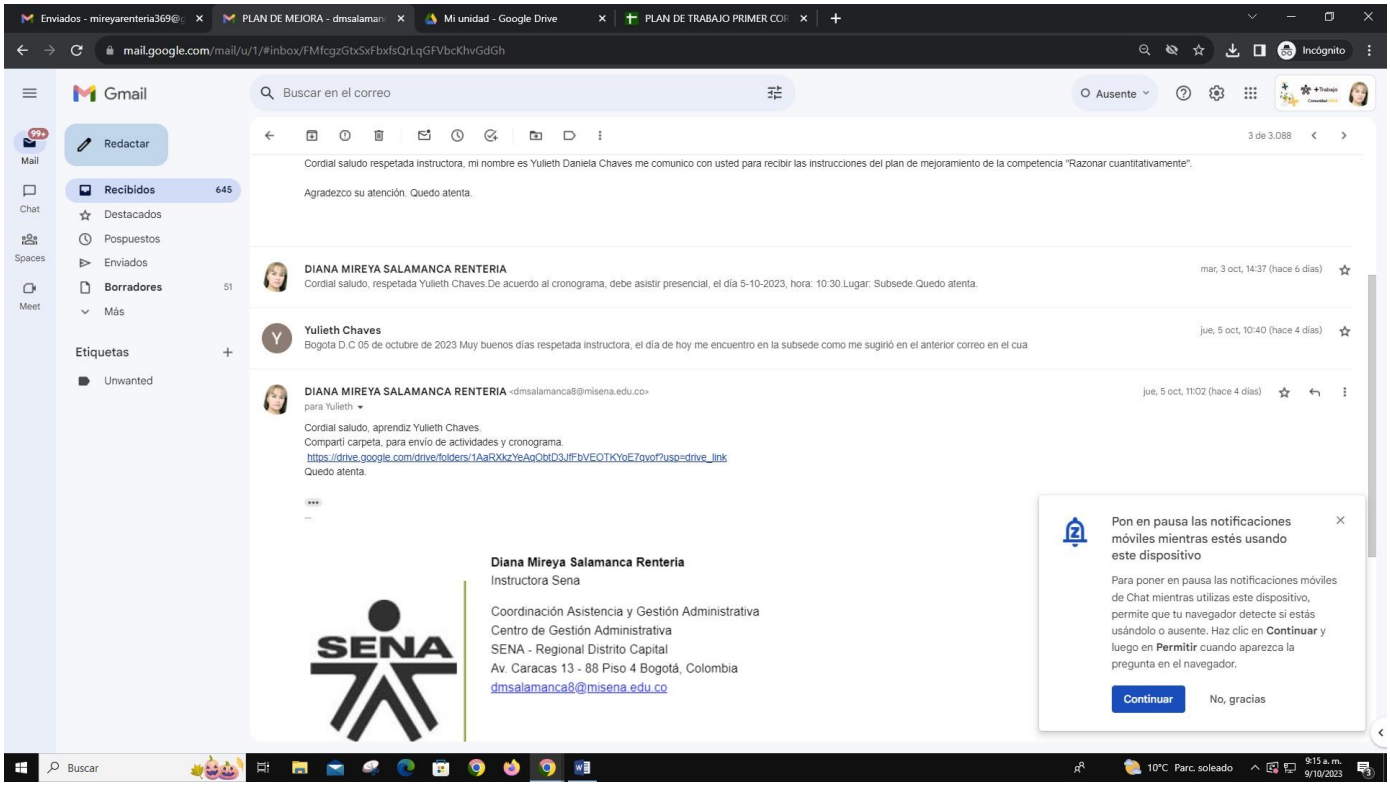


Foto correspondiente al carné, con el cual se soporta la identificación y autenticidad



INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA

C.C 39.638.278

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de octubre 2023

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76838871000