PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 13 de diciembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190699
Coordinadora Académica
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190699

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 de formación	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual	ACTIVIDADES 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.	N/A Para efectos cobro presente mes.	Actualización Material de apoyo a la Formación (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 EL SEGUNDO 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 el cargue 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 de formación a través	Cumplir con el manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de	ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR CADA GRUPO Y APRENDIZ. CARPETAS CON LAS ACTIVIDADES

		aprendizaje.	DE GEOMETRÍA, TEORÍA DE NÚMEROS

	de ambientes virtuales de aprendizaje.		
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 la Institución.	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 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	Cumplir con entrega oportuna, de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Horario- enlace drive-fichas asignadas- complementarias y titulada. drive 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.	N/A Para efectos cobro presente mes.	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz 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 programas de formación que imparte el Centro	Portar el carné y bata de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución	Uso de bata, carnet

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 73228424 **de** la planilla, (**APORTES EN LINEA**) y periodo (**NOVIEMBRE**). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

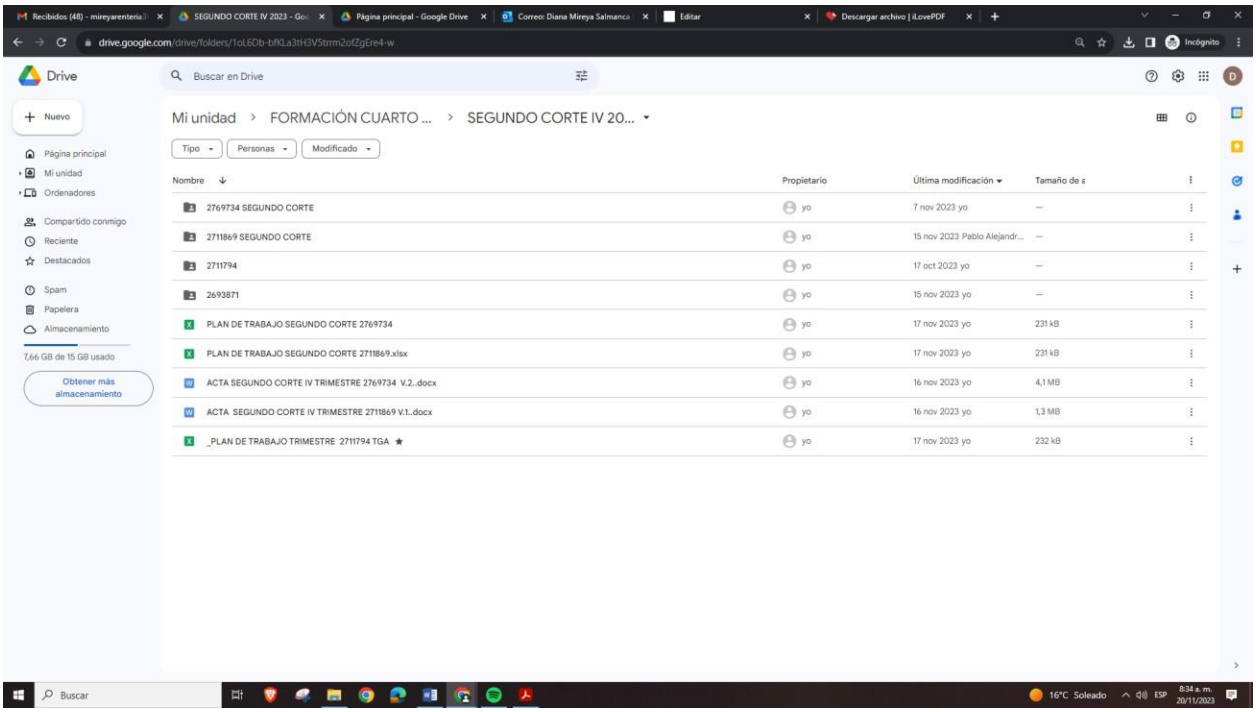
Firma

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

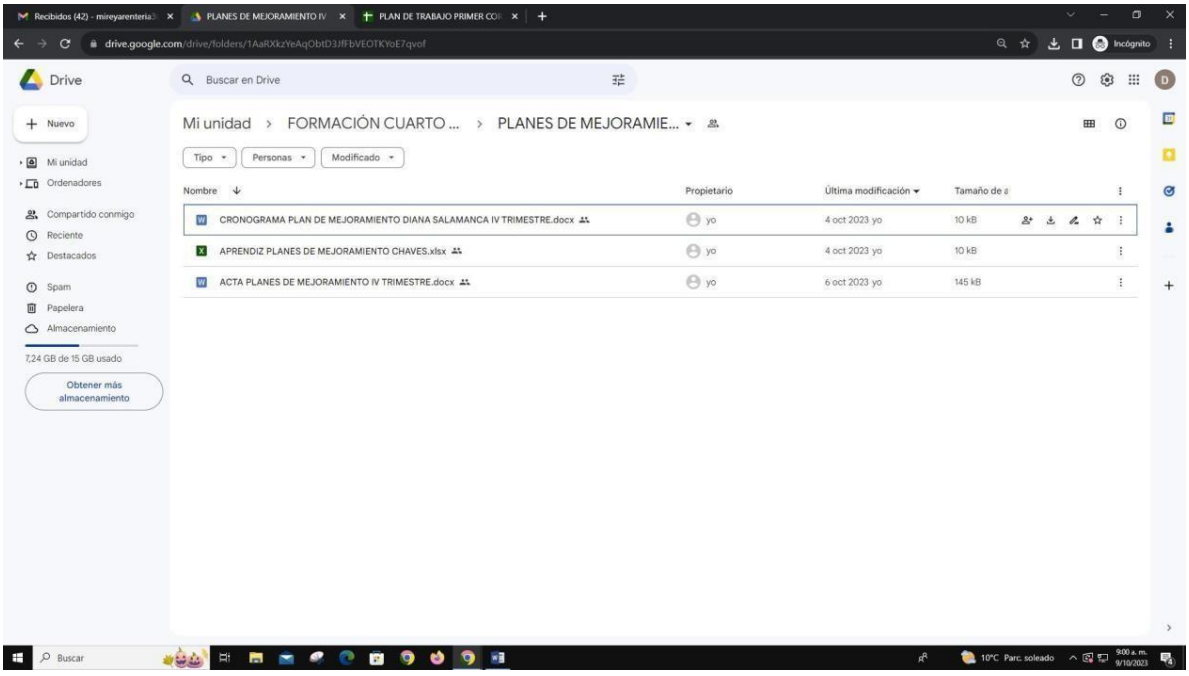
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5190699 de 2023

Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

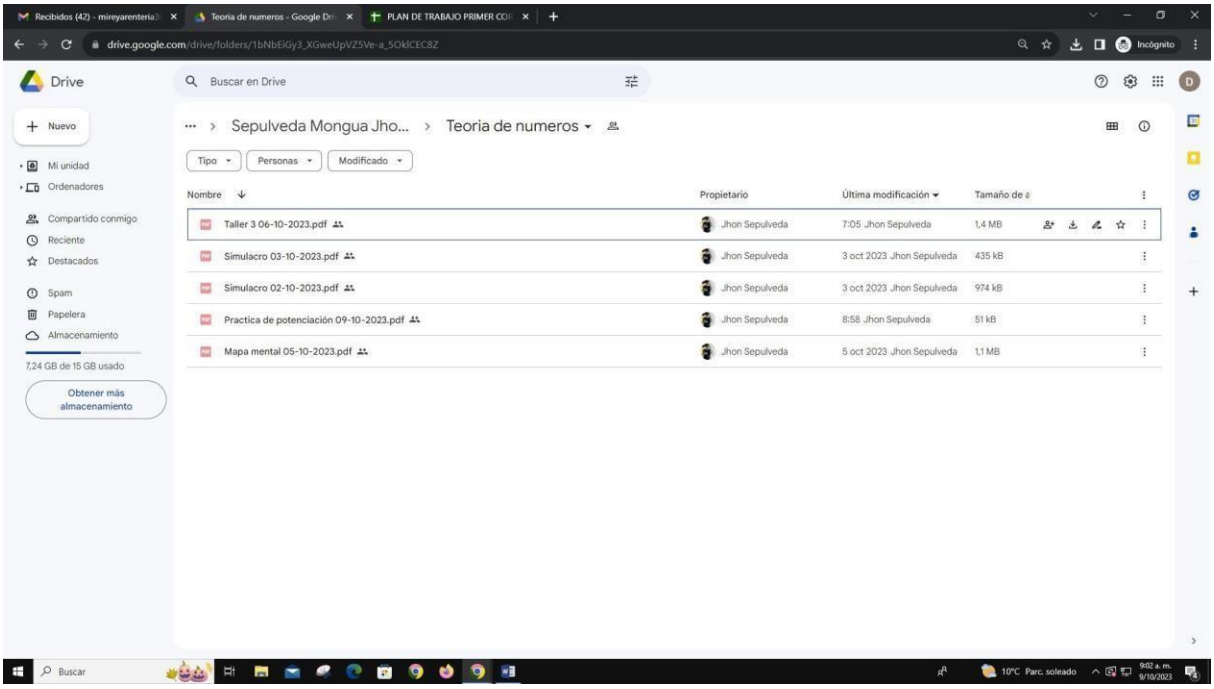
EVIDENCIA DICIEMBRE 2023
DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA FORMACIÓN IV TRIMESTRE SEGUNDO CORTE



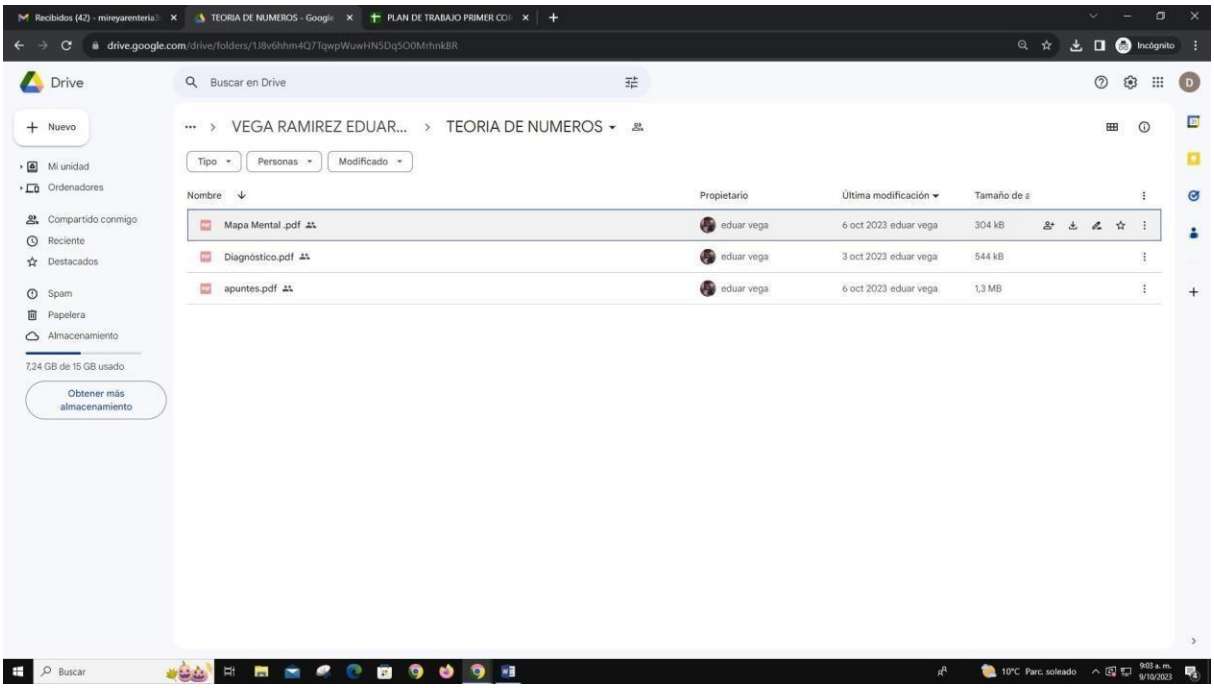
PLANES DE MEJORAMIENTO



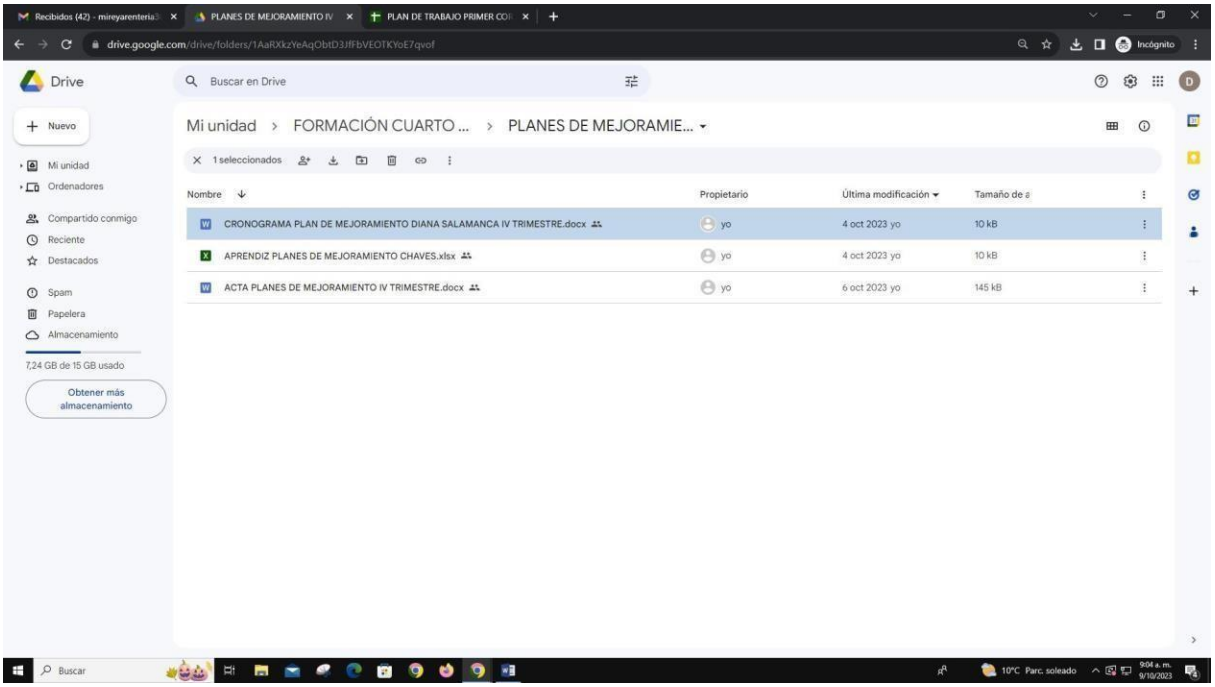
TRABAJO A DESARROLLAR POR GRUPOS

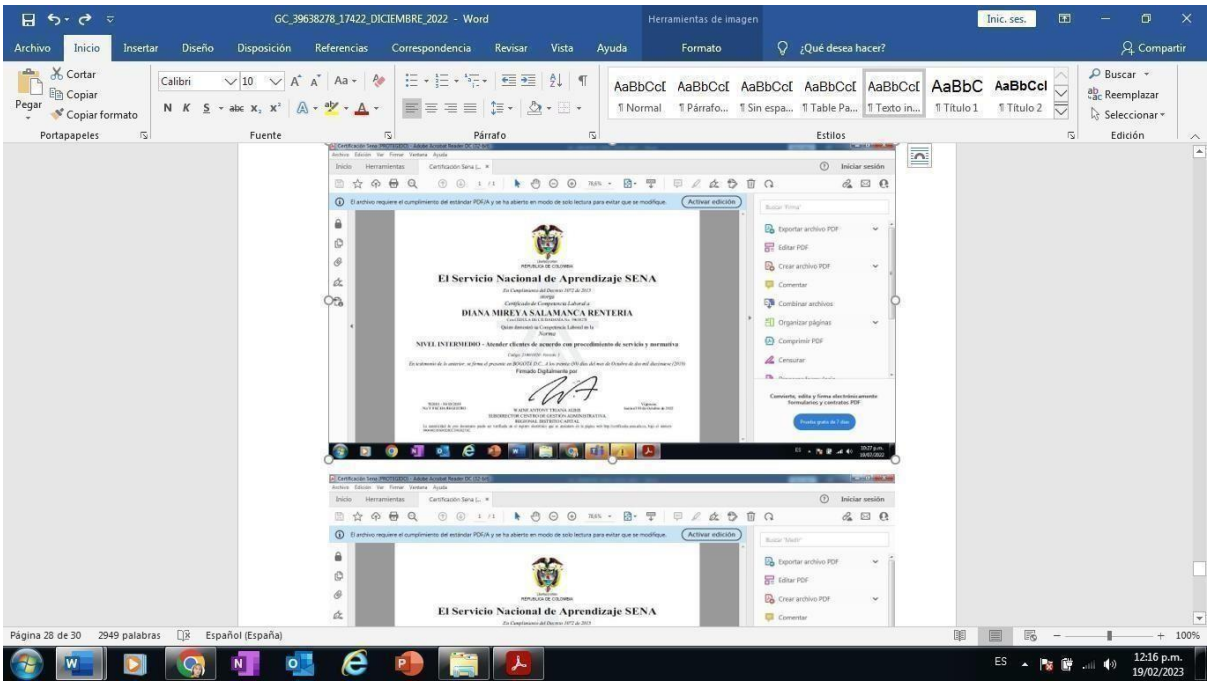


TRABAJO A DESARROLAR POR GRUPOS

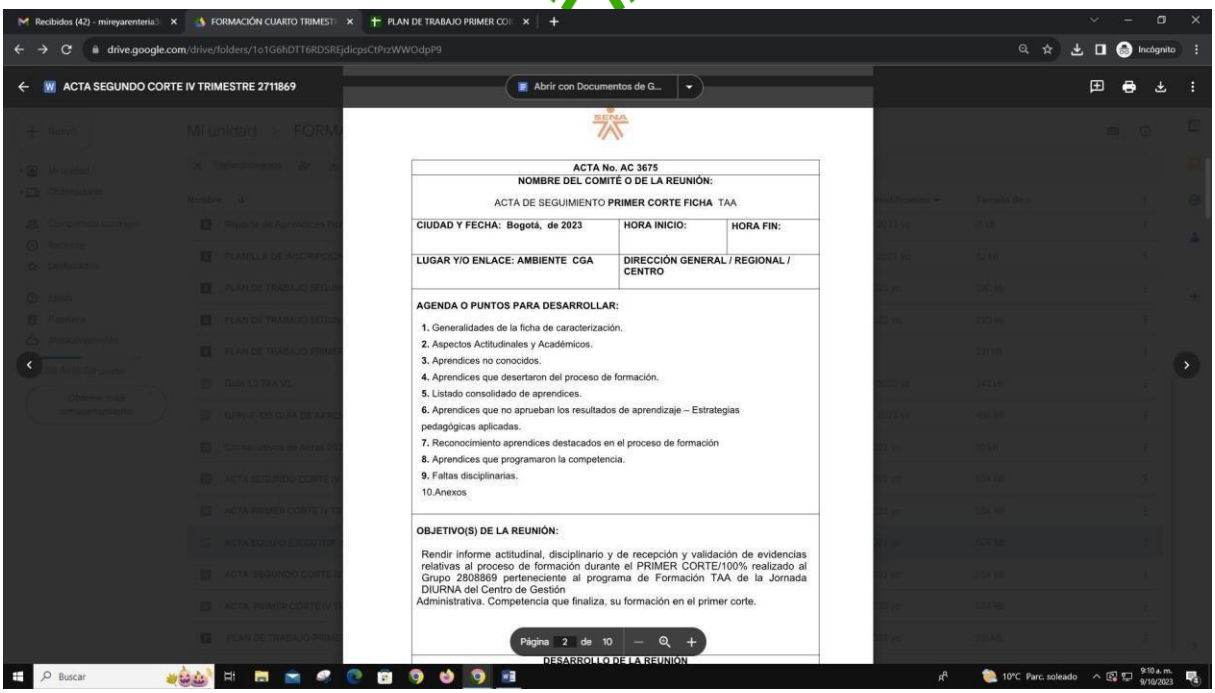


EVIDENCIA P´LANES DE MEJORAMIENTO





ACTAS DE REUNIÓN POR COMPETENCIAS



10. NO APLICA

11. CORREOS ENVIADOS A APRENDICES

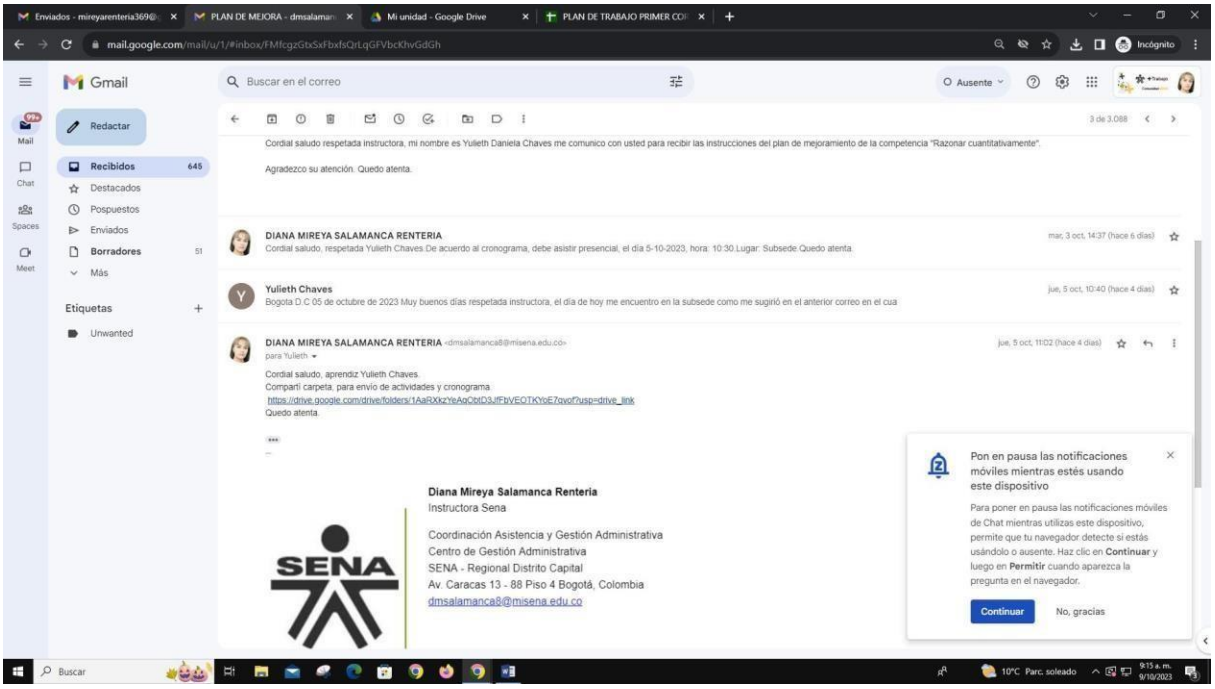


Foto correspondiente al carné, con el cual se soporta la identificación y autenticidad.


DIANA MIREYA
SALAMANCA RENTERIA
Cc : 39638278
R.H. O+
INSTRUCTORA
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa

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