PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 15 de febrero 2021

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2218934**
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2021

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2218934) del año 2021

Diana Milena Romero Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53049918 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) 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 FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.640.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el (17) de (12) de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación 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 los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres, material de apoyo virtual,entrega de evidencias en plataforma.
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 practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Lecturas, talleres, material de apoyo virtual,entrega de evidencias en plataforma.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	Drive Coordinación académica asistencia y gestión Administrativa, entrega de evidencias en Edmodo.
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.	teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Lecturas, talleres, material de apoyo virtual,entrega de evidencias en plataforma.
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.	Certificar vigencia de normas requieridas	Certificación normas vigentes
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por coordinación.	Drive Coordinación académica Asistencia y Gestión Administrativa, entrega de evidencias en Edmodo.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de	Preparación previa de la competencia a orientar y la	Evidencias territorium y plataformas

	formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	elaboración de los documentos pertinentes.	
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “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 para orientar el desempeño... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	Evidencias territorium y plataformas

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 y pensiones, 9416138843, expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de enero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en () folios

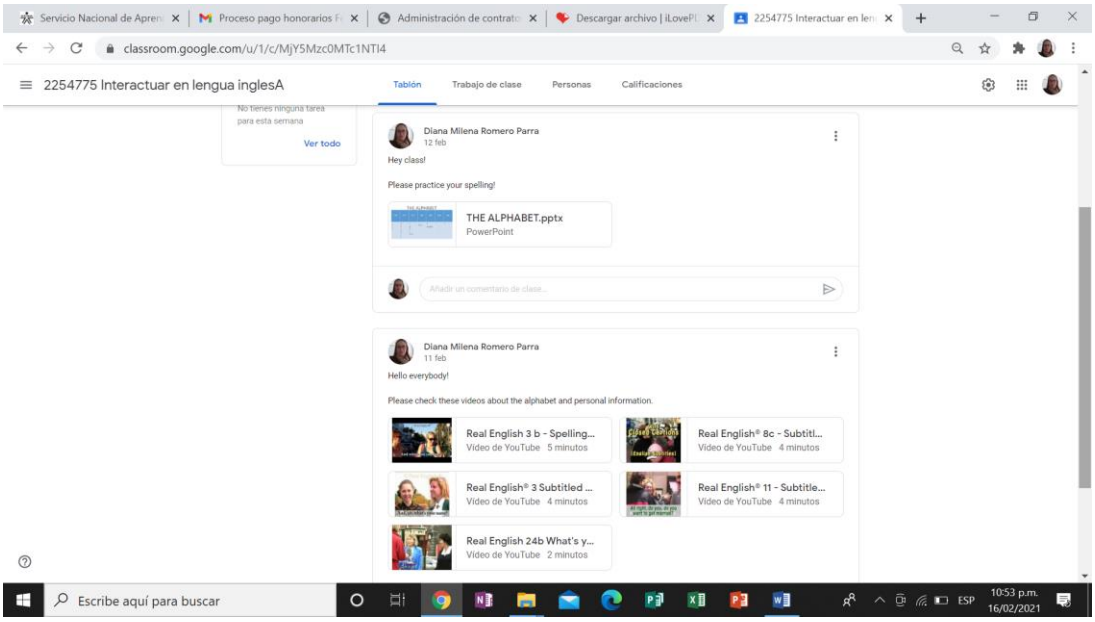
Cordialmente,

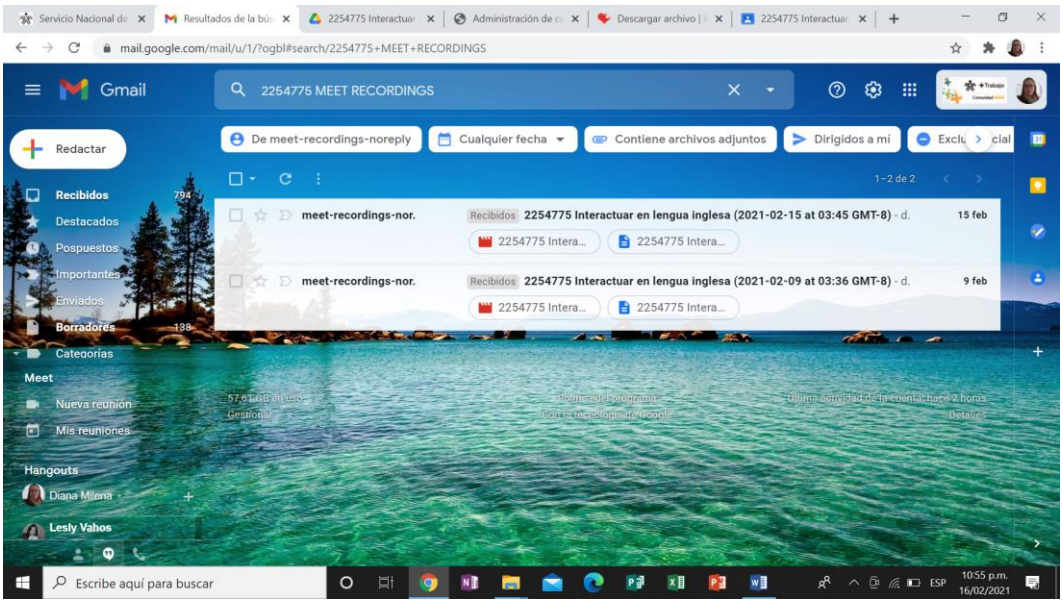
Firma
DIANA MILENA ROMERO PARRA
Contratista
C.C. No. 53049918

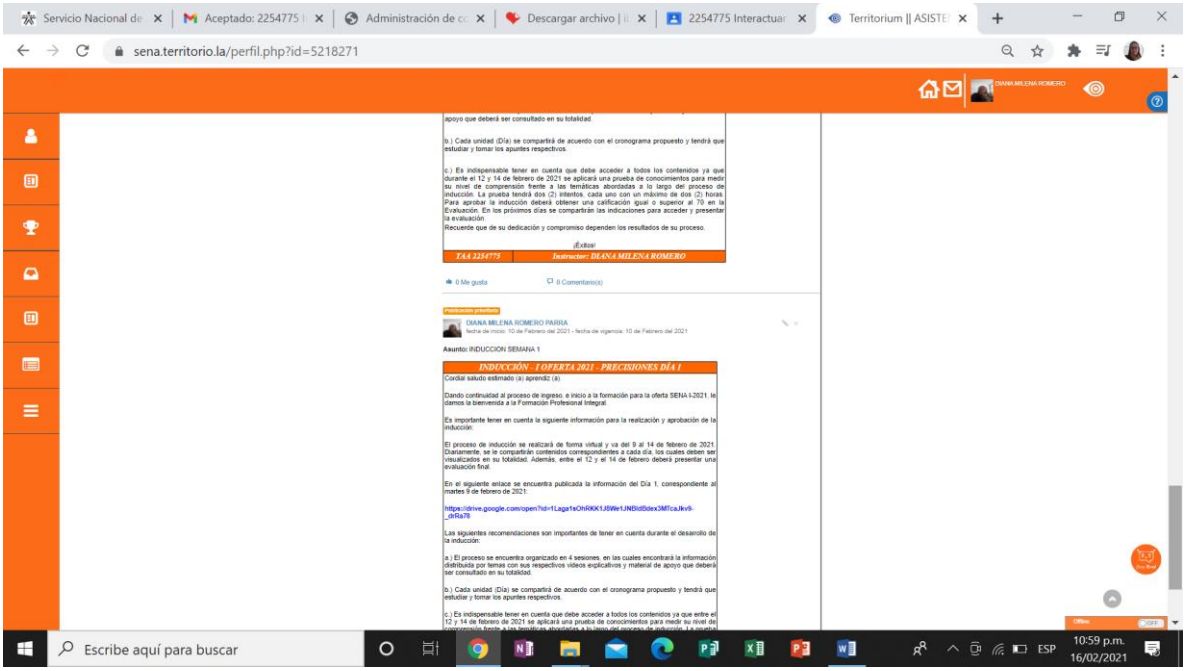
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2218934 de 2021

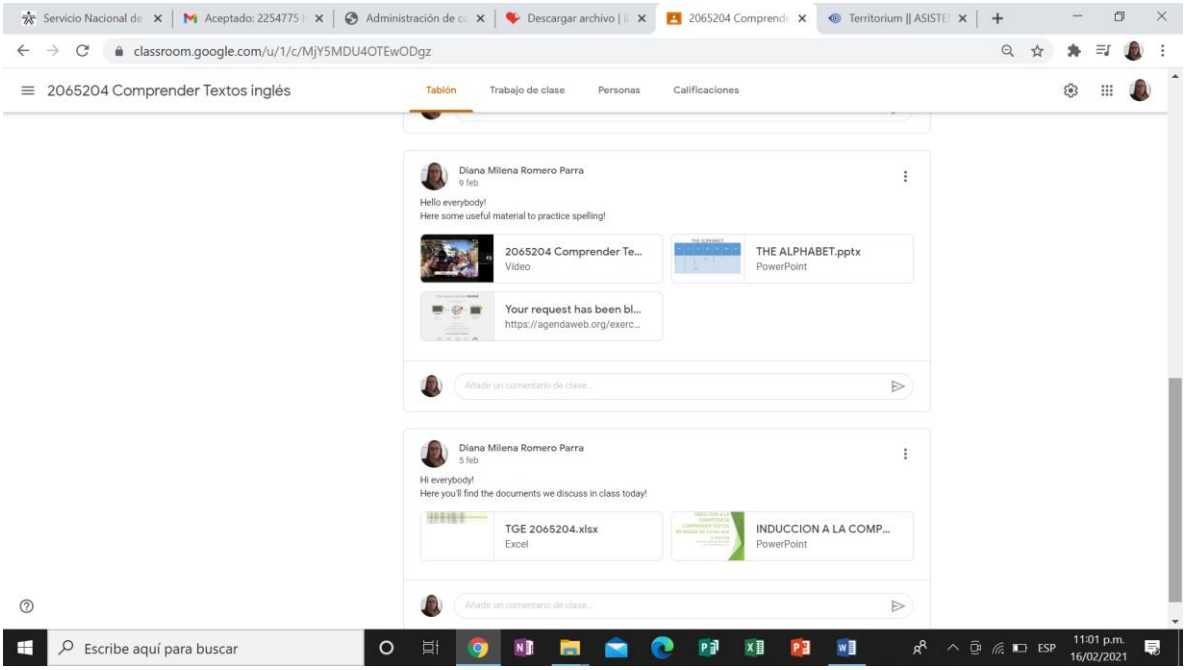
EVIDENCIAS

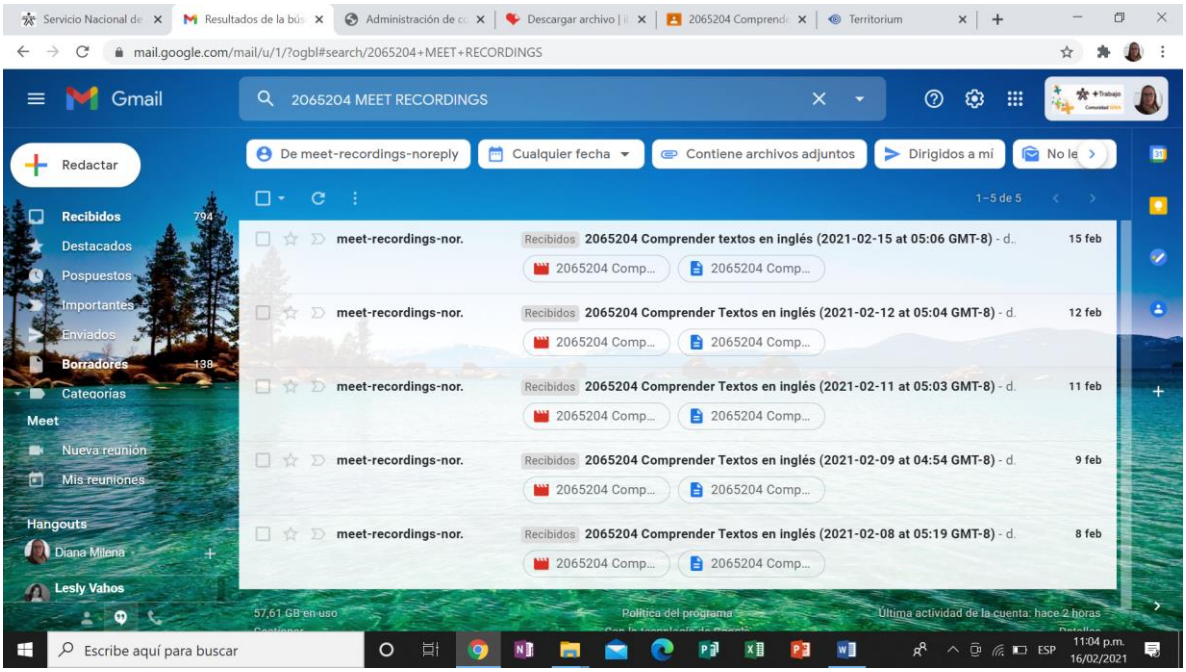

classroom.google.com/u/1/c/MjY5Mzc0MTc1NTI4
2254775 Interactuar en lengua inglesA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Ver todo
Diana Milena Romero Parra
12 feb
Hey class!
Please practice your spelling!
THE ALPHABET.pptx
PowerPoint
Diana Milena Romero Parra
11 feb
Hello everybody!
Please check these videos about the alphabet and personal information.
Real English 3 b - Spelling...
Vídeo de YouTube 5 minutos
Real English® 8c - Subtitl...
Vídeo de YouTube 4 minutos
Real English® 3 Subtitled ...
Vídeo de YouTube 4 minutos
Real English® 11 - Subtitle...
Vídeo de YouTube 4 minutos
Real English 24b What's y...
Vídeo de YouTube 2 minutos
Escribe aquí para buscar
ESP
10:53 p.m.
16/02/2021


mail.google.com/mail/u/1/?ogbl#search/2254775+MEET+RECORDINGS
Gmail
2254775 MEET RECORDINGS
Redactar
De meet-recordings-noreply
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Dirigidos a mí
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
Diana Milena
Lesly Vahos
1–2 de 2
meet-recordings-nor.
Recibidos 2254775 Interactuar en lengua inglesa (2021-02-15 at 03:45 GMT-8) - d.
15 feb
2254775 Intera...
meet-recordings-nor.
Recibidos 2254775 Interactuar en lengua inglesa (2021-02-09 at 03:36 GMT-8) - d.
9 feb
Escribe aquí para buscar
ESP
10:55 p.m.
16/02/2021

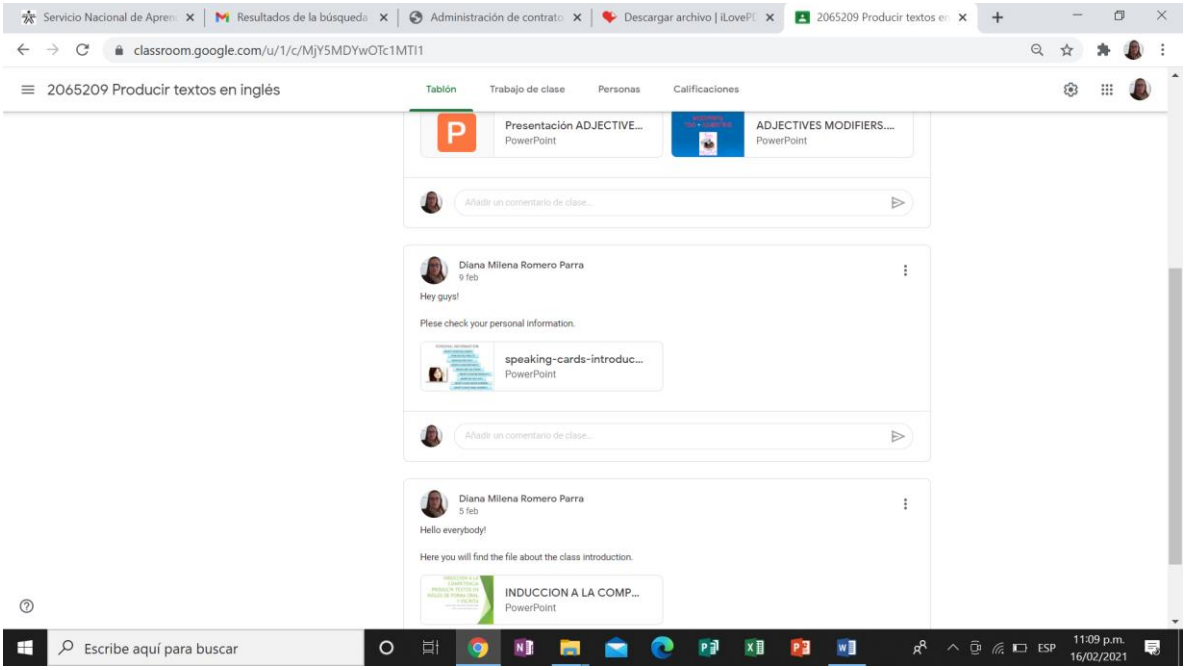

sena.territorio.la/perfil.php?id=5218271
INDUCCIÓN - I OFERTA 2021 - PRECISIONES DÍA 1
Escribe aquí para buscar
10:59 p.m.
16/02/2021

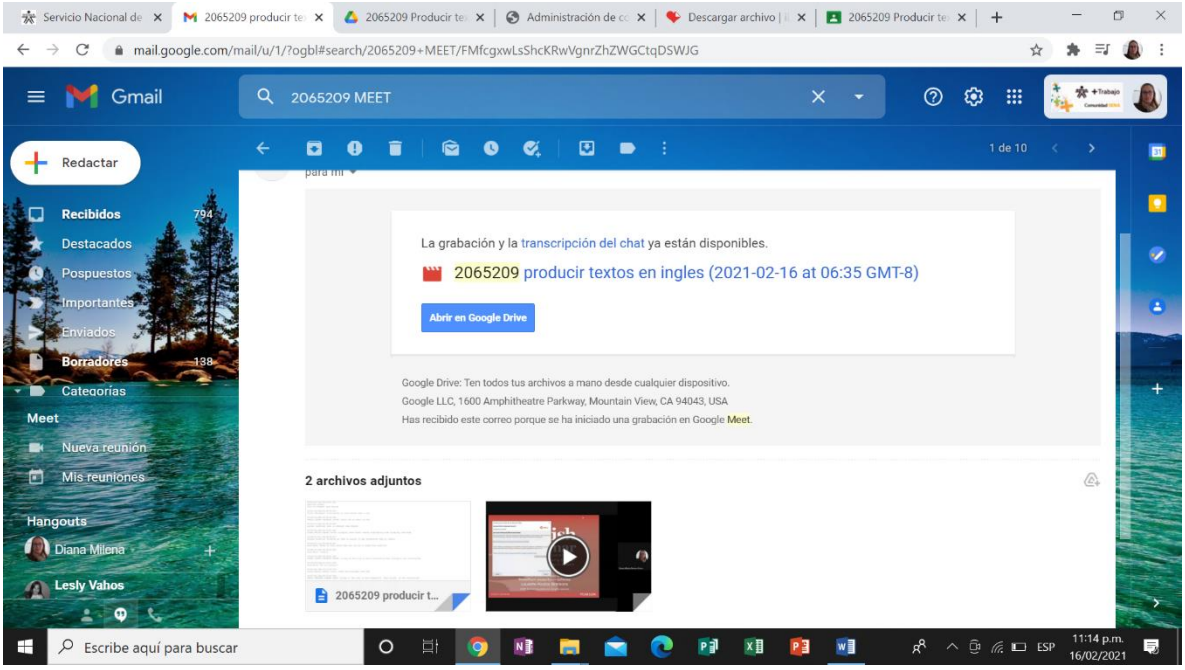
2065204

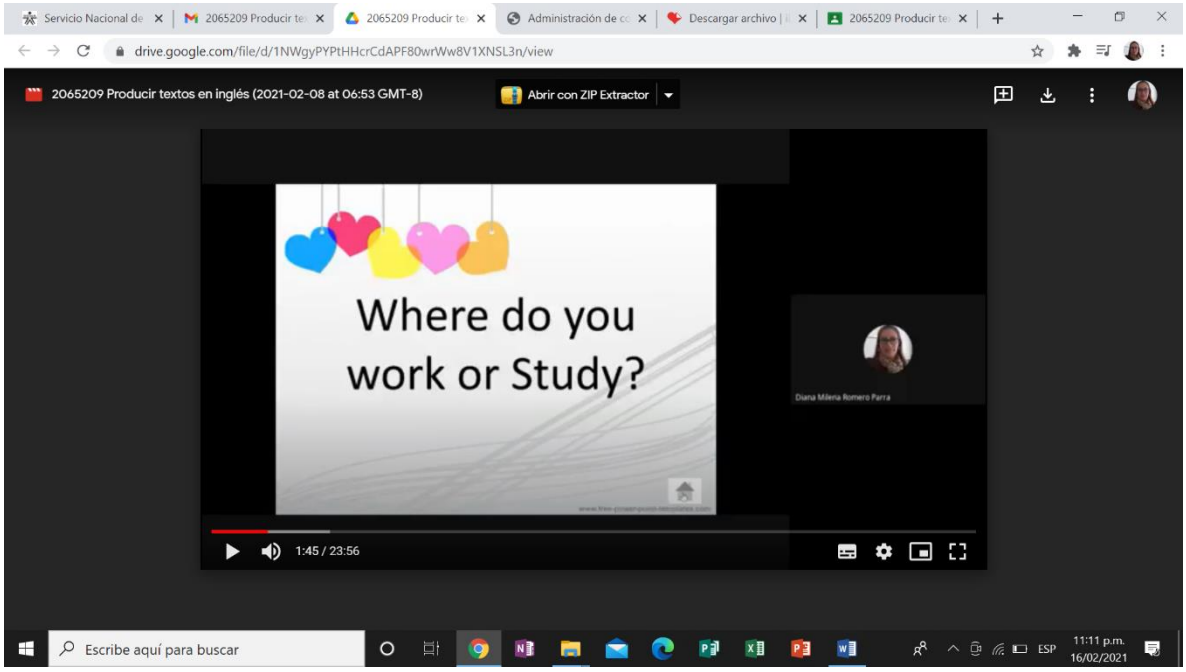

classroom.google.com/u/1/c/MjY5MDU4OTEwODgz
2065204 Comprender Textos inglés
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Diana Milena Romero Parra
9 feb
Hello everybody!
Here some useful material to practice spelling!
2065204 Comprender Te...
Video
THE ALPHABET.pptx
PowerPoint
Your request has been bl...
https://agendaweb.org/exerc...
Añadir un comentario de clase...
Diana Milena Romero Parra
5 feb
Hi everybody!
Here you'll find the documents we discuss in class today!
TGE 2065204.xlsx
Excel
INDUCCION A LA COMP...
PowerPoint
Escribe aquí para buscar
11:01 p.m.
16/02/2021


mail.google.com/mail/u/1/?ogbl#search/2065204+MEET+RECORDINGS
Gmail
2065204 MEET RECORDINGS
Redactar
De meet-recordings-noreply
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Dirigidos a mí
Recibidos 794
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 138
Categorías
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
Diana Milena
Lesly Vahos
1–5 de 5
meet-recordings-nor. Recibidos 2065204 Comprender textos en inglés (2021-02-15 at 05:06 GMT-8) - d.. 15 feb
meet-recordings-nor. Recibidos 2065204 Comprender Textos en inglés (2021-02-12 at 05:04 GMT-8) - d. 12 feb
meet-recordings-nor. Recibidos 2065204 Comprender Textos en inglés (2021-02-11 at 05:03 GMT-8) - d. 11 feb
meet-recordings-nor. Recibidos 2065204 Comprender Textos en inglés (2021-02-09 at 04:54 GMT-8) - d. 9 feb
meet-recordings-nor. Recibidos 2065204 Comprender Textos en inglés (2021-02-08 at 05:19 GMT-8) - d. 8 feb
2065204 Comp...
57,61 GB en uso
Política del programa
Última actividad de la cuenta: hace 2 horas
Escribe aquí para buscar
ESP
11:04 p.m.
16/02/2021

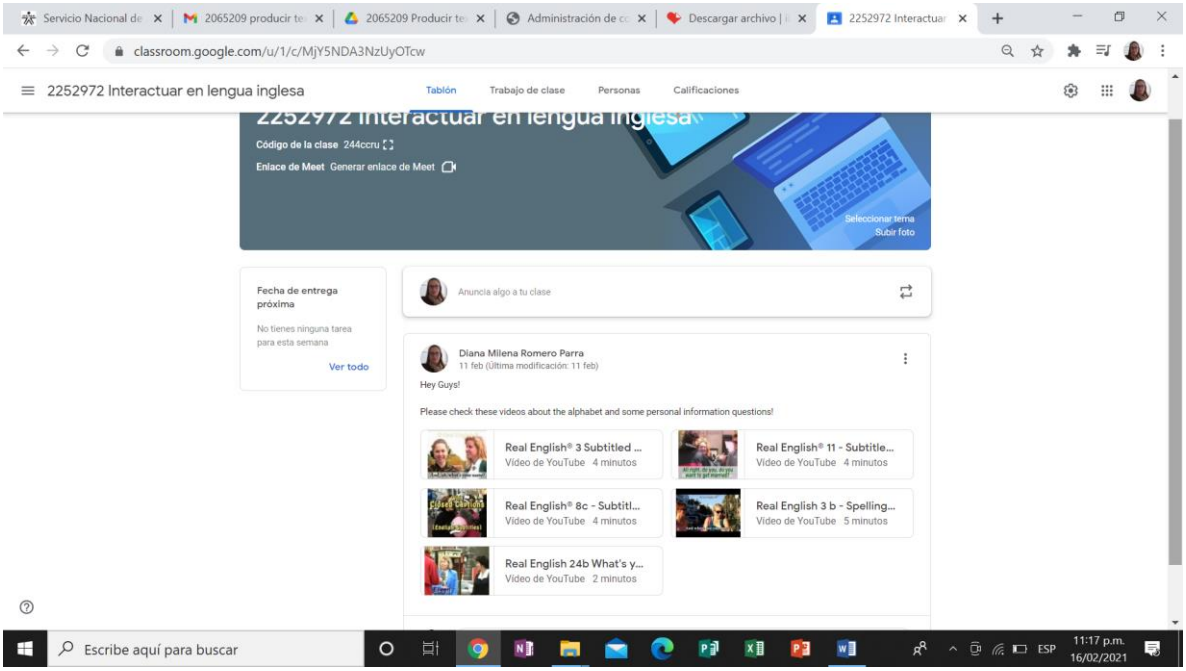
2065209

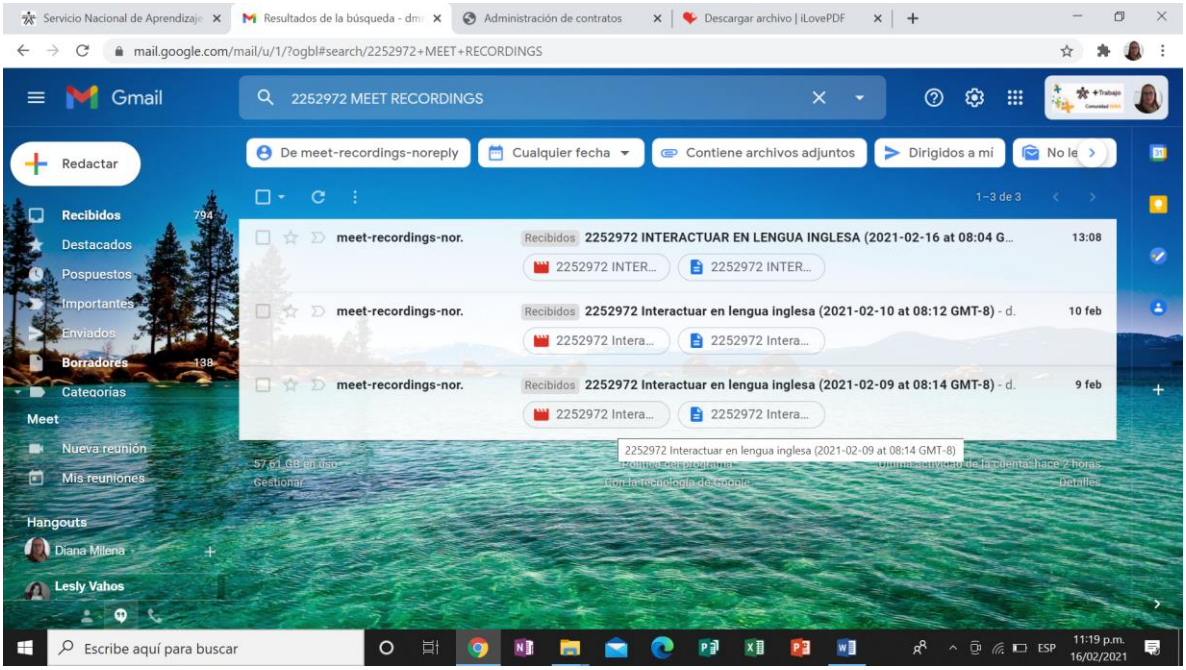

classroom.google.com/u/1/c/MjY5MDYwOTc1MTI1
2065209 Producir textos en inglés
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Presentación ADJECTIVE...
PowerPoint
ADJECTIVES MODIFIERS....
PowerPoint
Añadir un comentario de clase...
Diana Milena Romero Parra
9 feb
Hey guys!
Plese check your personal information.
speaking-cards-introduc...
PowerPoint
Diana Milena Romero Parra
5 feb
Hello everybody!
Here you will find the file about the class introduction.
INDUCCION A LA COMP...
PowerPoint
Escribe aquí para buscar
ESP
11:09 p.m.
16/02/2021


Gmail
2065209 MEET
Redactar
Recibidos 794
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 138
Categorías
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
Diana Milena
Lesly Vahos
1 de 10
La grabación y la transcripción del chat ya están disponibles.
2065209 producir textos en ingles (2021-02-16 at 06:35 GMT-8)
Abrir en Google Drive
Google Drive: Ten todos tus archivos a mano desde cualquier dispositivo.
Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Has recibido este correo porque se ha iniciado una grabación en Google Meet.
2 archivos adjuntos
2065209 producir t...
Escribe aquí para buscar
ESP
11:14 p.m.
16/02/2021


drive.google.com/file/d/1NWgyPYPtHHcrCdAPF80wrWw8V1XNSL3n/view
2065209 Producir textos en inglés (2021-02-08 at 06:53 GMT-8)
Abrir con ZIP Extractor
Where do you work or Study?
Diana Milena Romero Parra
1:45 / 23:56
Escribe aquí para buscar
ESP
11:11 p.m.
16/02/2021

2052272


2252972 Interactuar en lengua inglesa
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Código de la clase 244ccru
Enlace de Meet Generar enlace de Meet
Seleccionar tema
Subir foto
Fecha de entrega próxima
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
Diana Milena Romero Parra
11 feb (Última modificación: 11 feb)
Hey Guys!
Please check these videos about the alphabet and some personal information questions!
Real English® 3 Subtitled ...
Video de YouTube 4 minutos
Real English® 11 - Subtitle...
Video de YouTube 4 minutos
Real English® 8c - Subtitl...
Video de YouTube 4 minutos
Real English 3 b - Spelling...
Video de YouTube 5 minutos
Real English 24b What's y...
Video de YouTube 2 minutos
Escribe aquí para buscar
ESP
11:17 p.m.
16/02/2021


Gmail
2252972 MEET RECORDINGS
Redactar
De meet-recordings-noreply
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Dirigidos a mi
Recibidos 794
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 138
Categorías
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
Diana Milena
Lesly Vahos
1–3 de 3
meet-recordings-nor. Recibidos 2252972 INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA (2021-02-16 at 08:04 G... 13:08
2252972 INTER...
2252972 INTER...
meet-recordings-nor. Recibidos 2252972 Interactuar en lengua inglesa (2021-02-10 at 08:12 GMT-8) - d. 10 feb
2252972 Intera...
2252972 Intera...
meet-recordings-nor. Recibidos 2252972 Interactuar en lengua inglesa (2021-02-09 at 08:14 GMT-8) - d. 9 feb
2252972 Intera...
2252972 Intera...
2252972 Interactuar en lengua inglesa (2021-02-09 at 08:14 GMT-8)
Escribe aquí para buscar
ESP
11:19 p.m.
16/02/2021