PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 15 de marzo 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 marzo 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, 9417314818, expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de febrero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

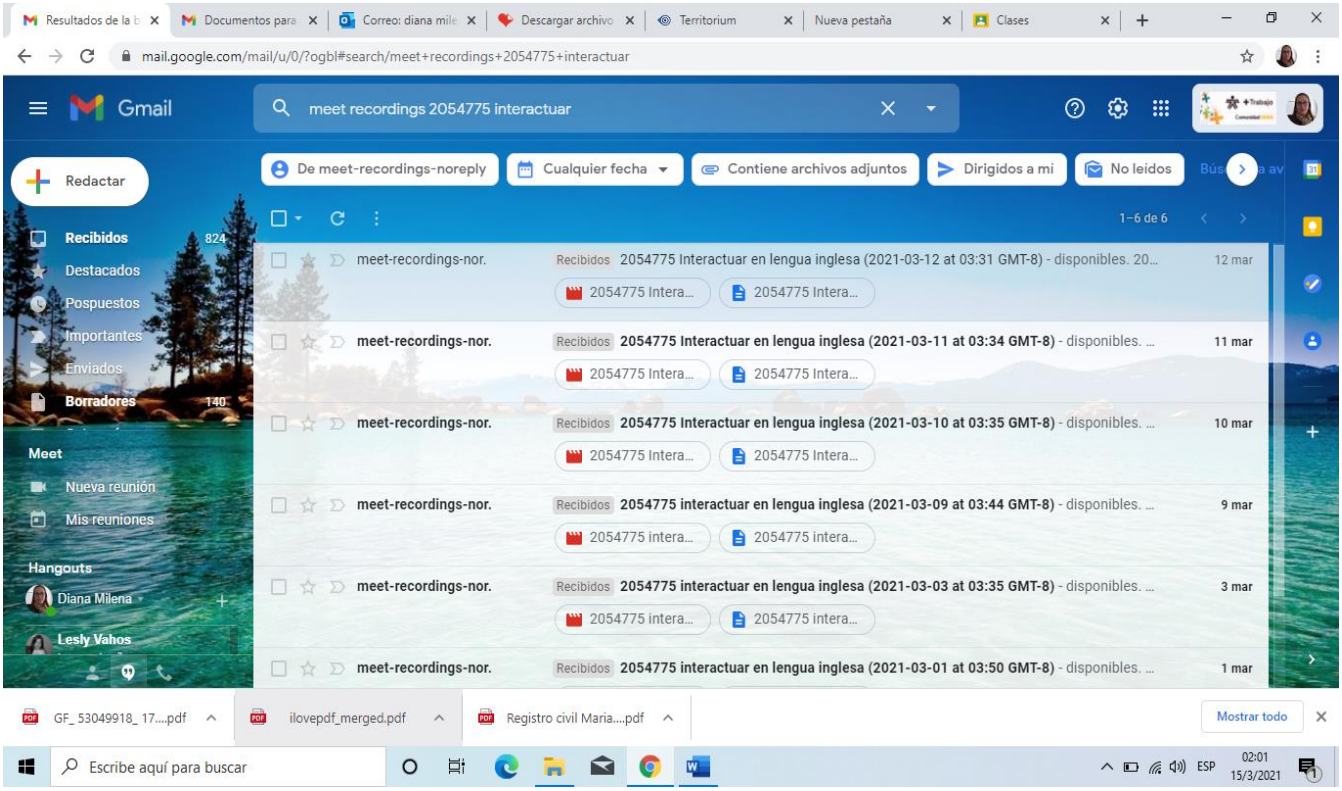
Firma
DIANA MILENA ROMERO PARRA
Contratista
C.C. No. 53049918

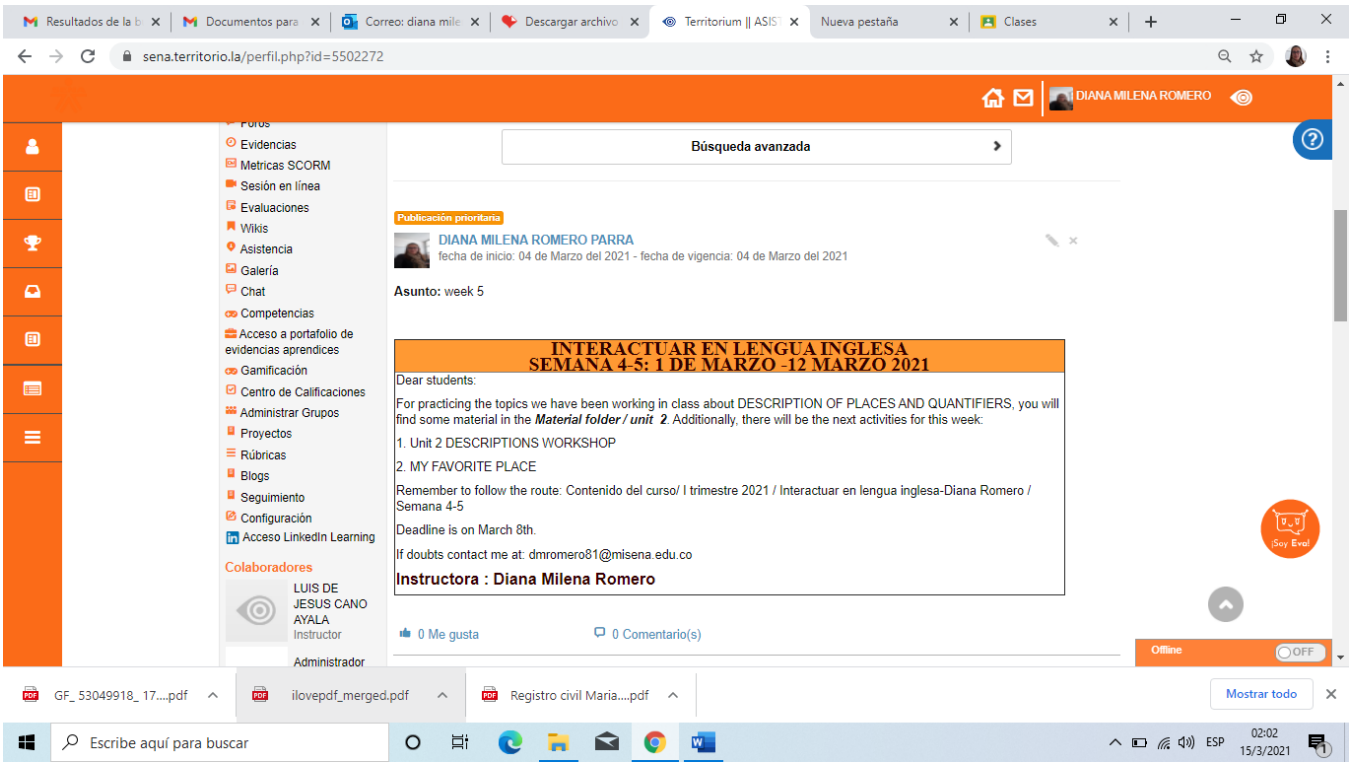
Recibí a satisfacción:

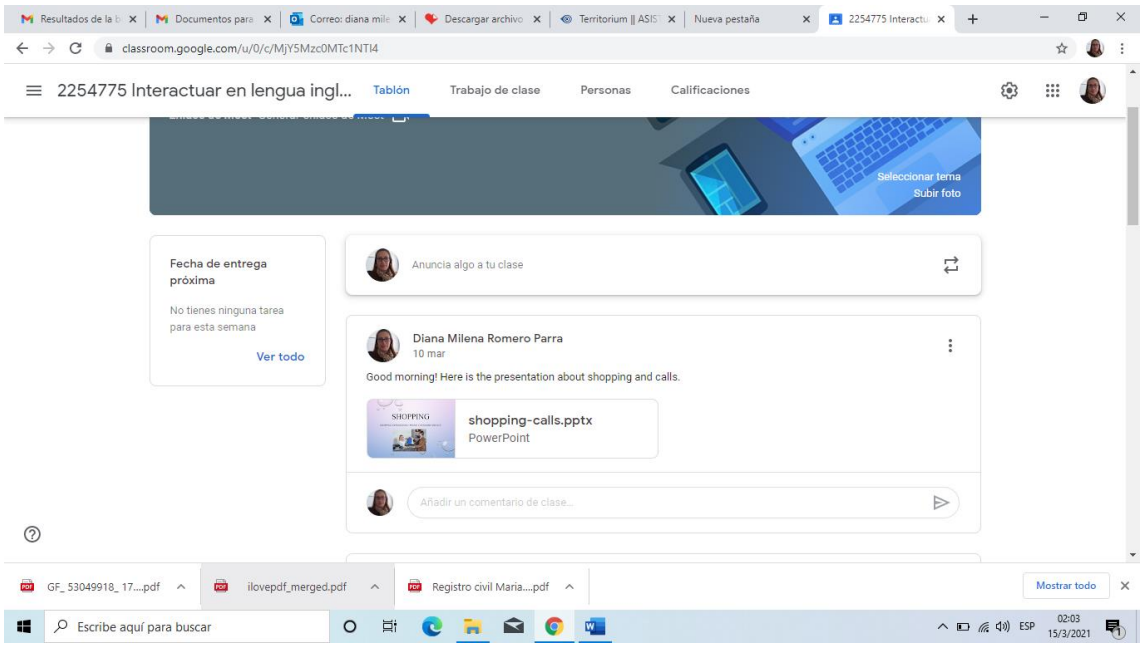
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2218934 de 2021

Evidencias Marzo

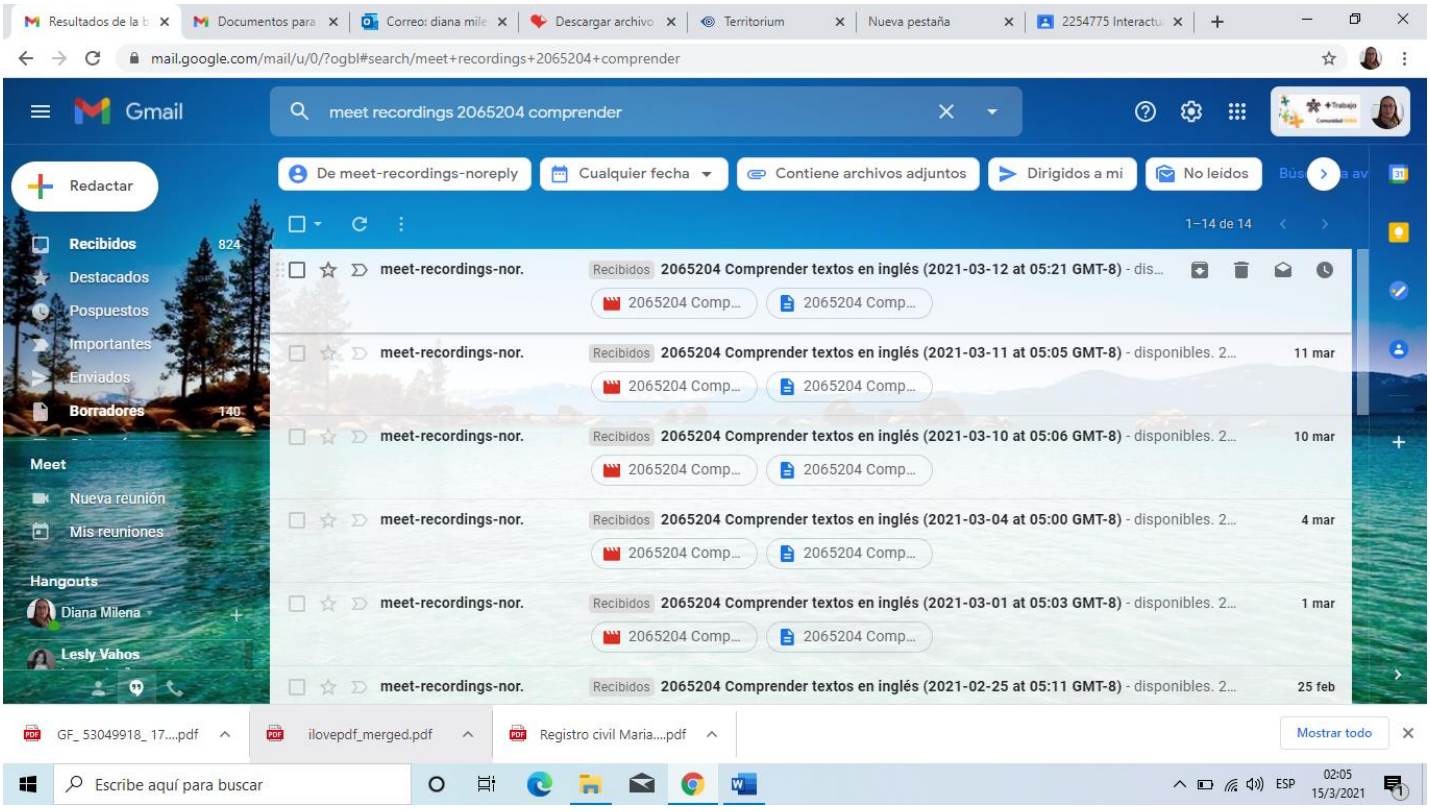
FICHA 2054775

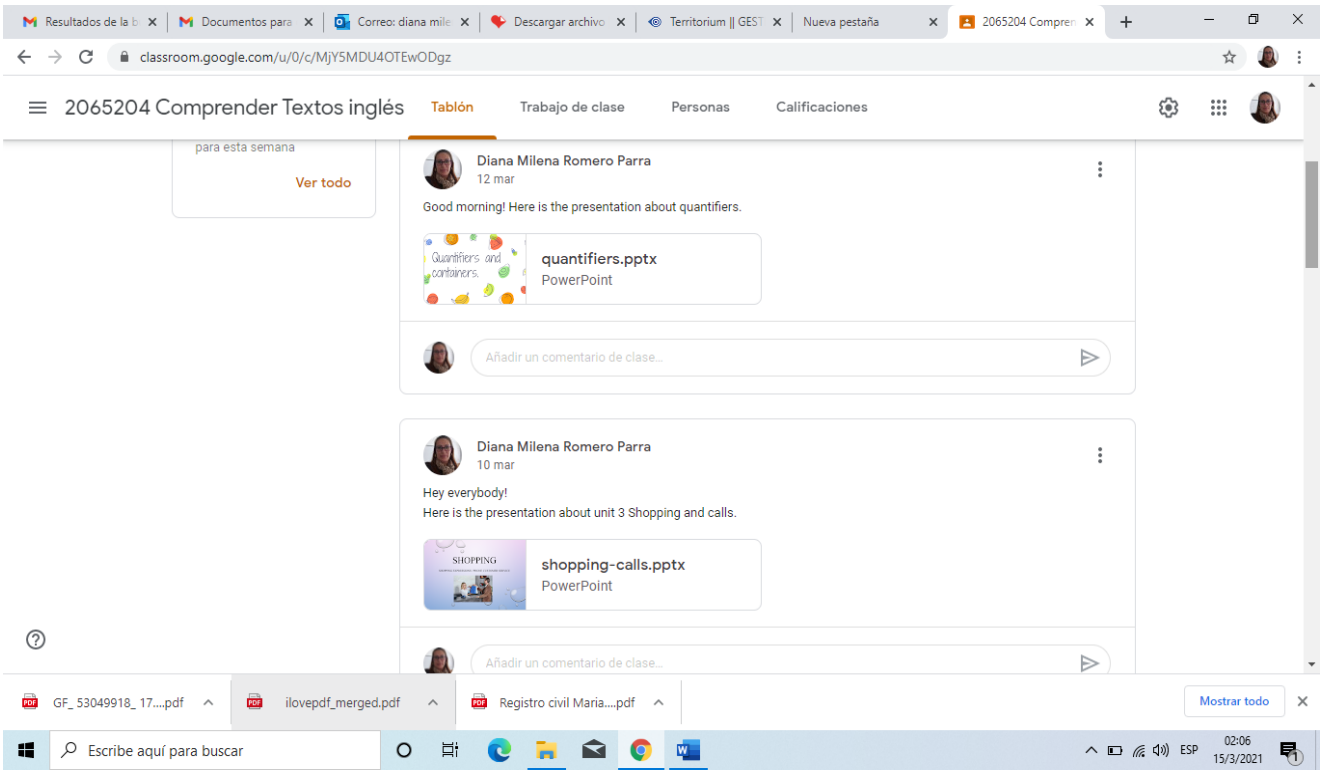


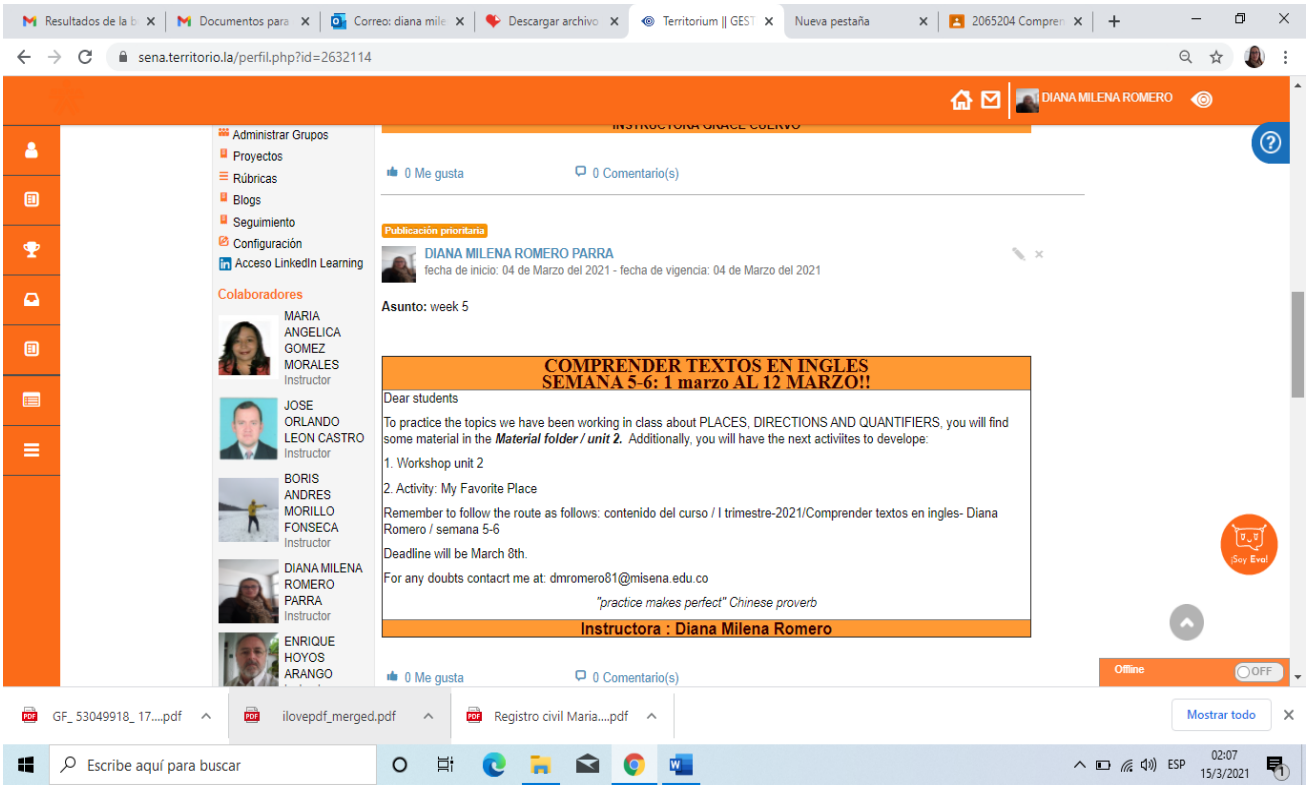




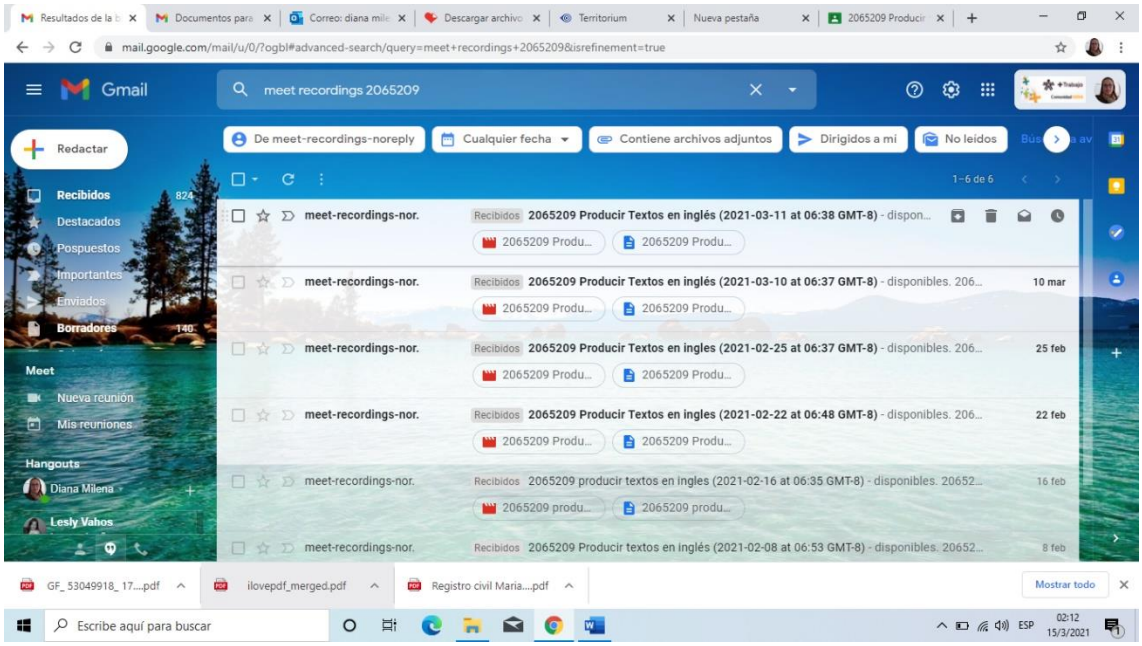
FICHA 2065204

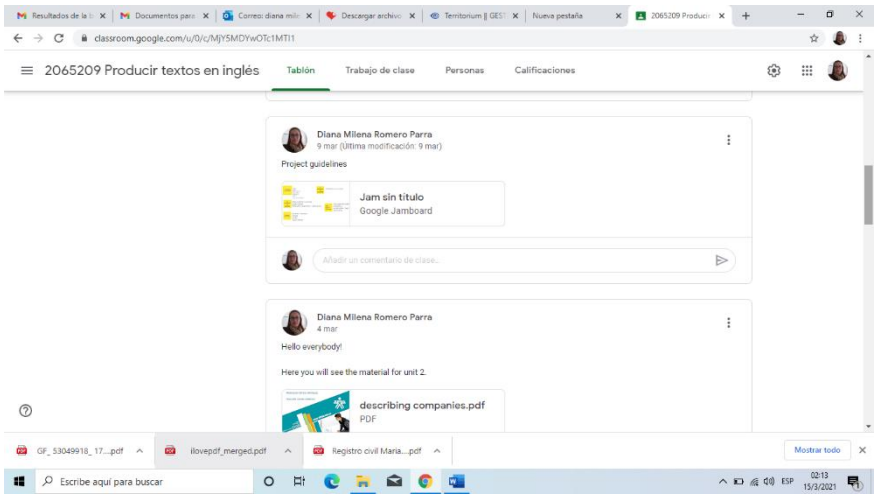


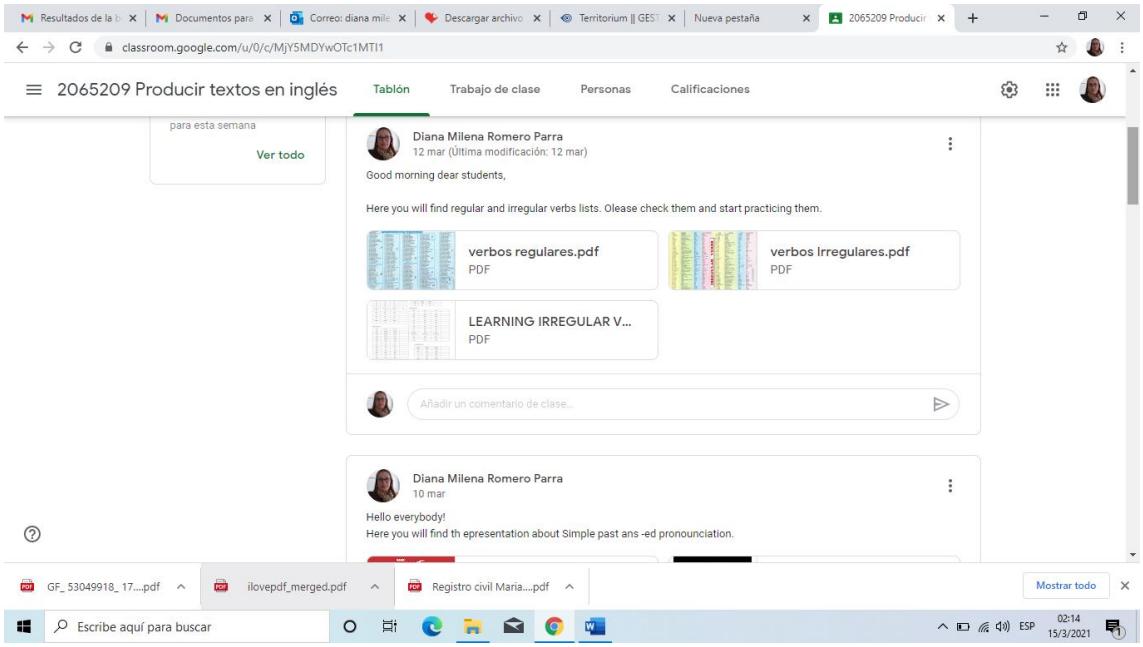

Resultados de la b
Documentos para
Correo: diana mile
Descargar archivo
Territorium || GEST
Nueva pestaña
2065204 Compren
classroom.google.com/u/0/c/MjY5MDU4OTEwODgz
2065204 Comprender Textos inglés
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
para esta semana
Ver todo
Diana Milena Romero Parra
12 mar
Good morning! Here is the presentation about quantifiers.
quantifiers.pptx
PowerPoint
Añadir un comentario de clase...
Diana Milena Romero Parra
10 mar
Hey everybody!
Here is the presentation about unit 3 Shopping and calls.
shopping-calls.pptx
PowerPoint
Añadir un comentario de clase...
GF_ 53049918_ 17....pdf
ilovepdf_merged.pdf
Registro civil Maria....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
02:06
15/3/2021

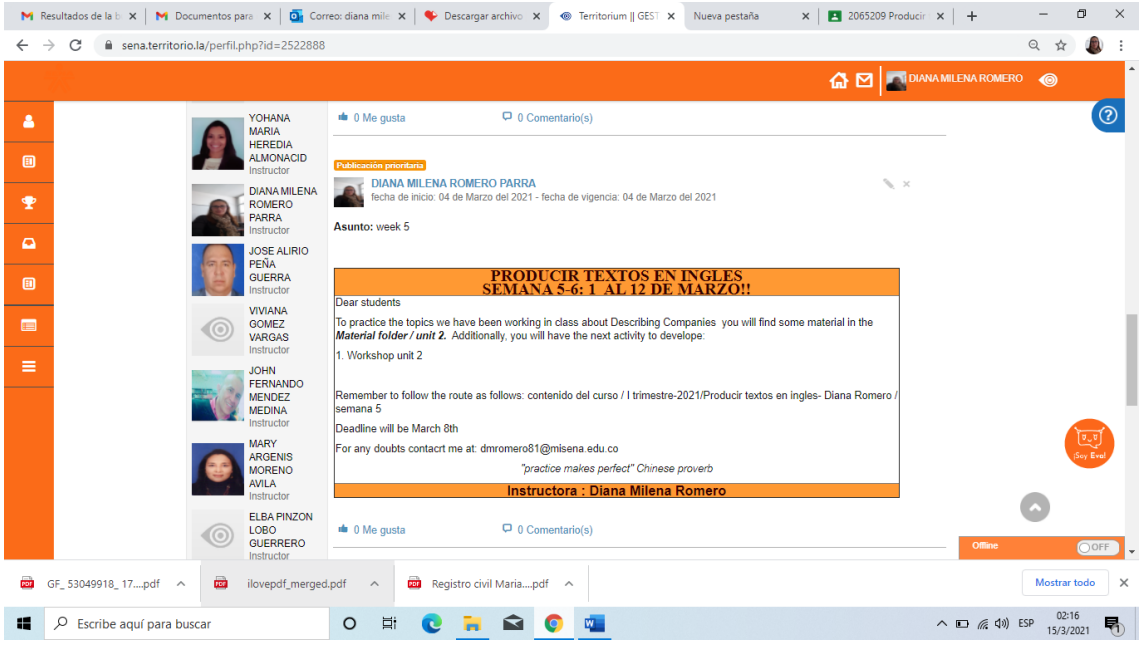

Resultados de la b
Documentos para
Correo: diana mile
Descargar archivo
Territorium || GEST
Nueva pestaña
2065204 Compren
sena.territorio.la/perfil.php?id=2632114
DIANA MILENA ROMERO
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES
Instructor
JOSE ORLANDO LEON CASTRO
Instructor
BORIS ANDRES MORILLO FONSECA
Instructor
DIANA MILENA ROMERO PARRA
Instructor
ENRIQUE HOYOS ARANGO
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
DIANA MILENA ROMERO PARRA
fecha de inicio: 04 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 04 de Marzo del 2021
Asunto: week 5
COMPRENDER TEXTOS EN INGLES
SEMANA 5-6: 1 marzo AL 12 MARZO!!
Dear students
To practice the topics we have been working in class about PLACES, DIRECTIONS AND QUANTIFIERS, you will find some material in the Material folder / unit 2. Additionally, you will have the next activites to develope:
1. Workshop unit 2
2. Activity: My Favorite Place
Remember to follow the route as follows: contenido del curso / I trimestre-2021/Comprender textos en ingles- Diana Romero / semana 5-6
Deadline will be March 8th.
For any doubts contacrt me at: dmromero81@misena.edu.co
"practice makes perfect" Chinese proverb
Instructora : Diana Milena Romero
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
GF_ 53049918_ 17....pdf
ilovepdf_merged.pdf
Registro civil Maria....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
02:07
15/3/2021

FICHA 2035209

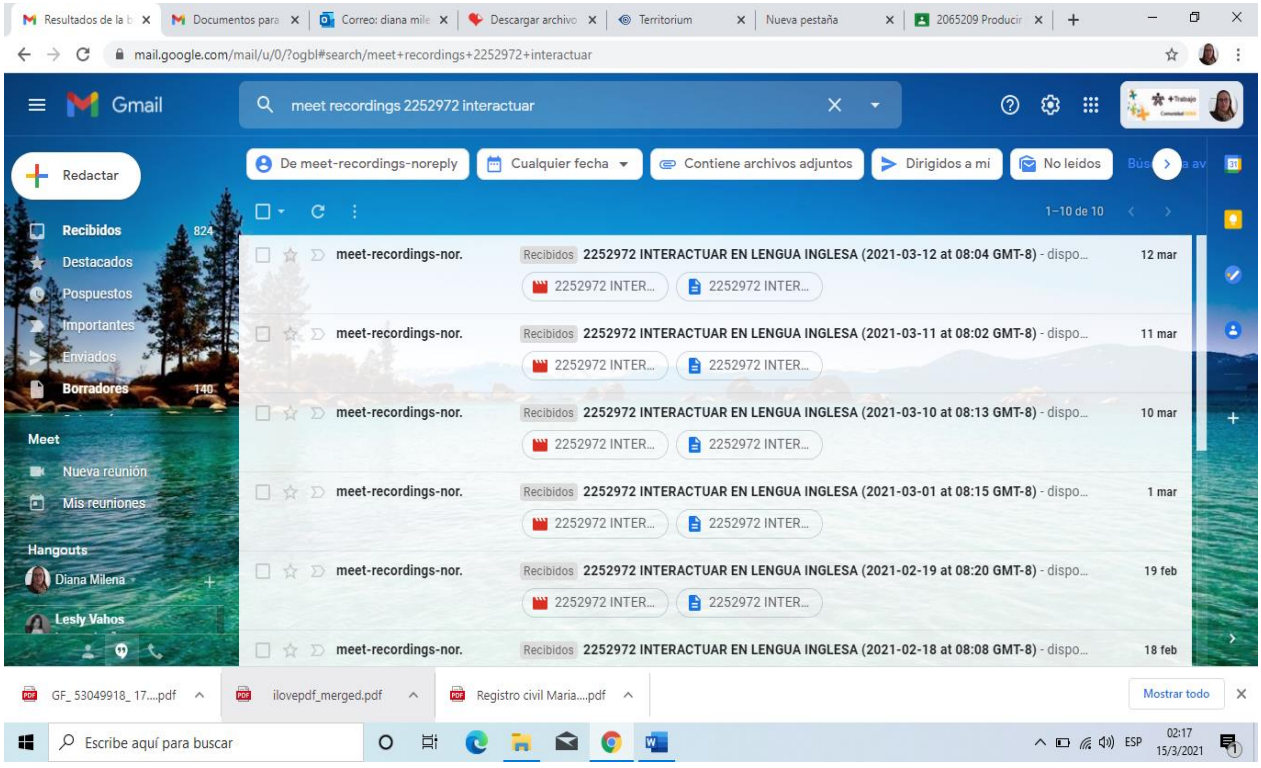


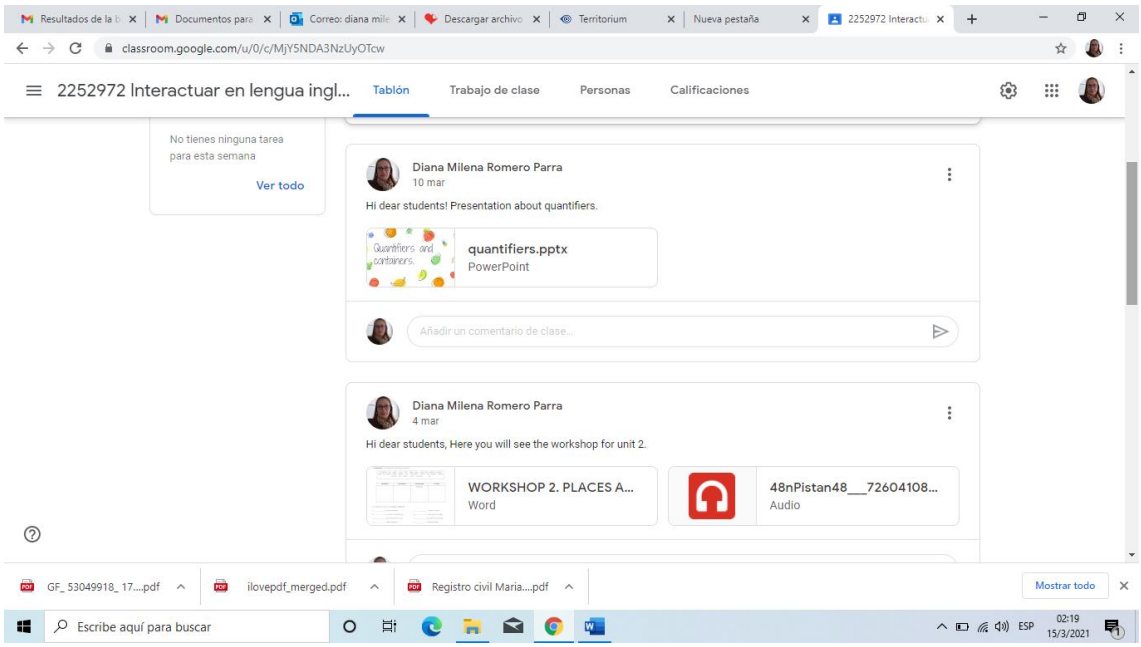


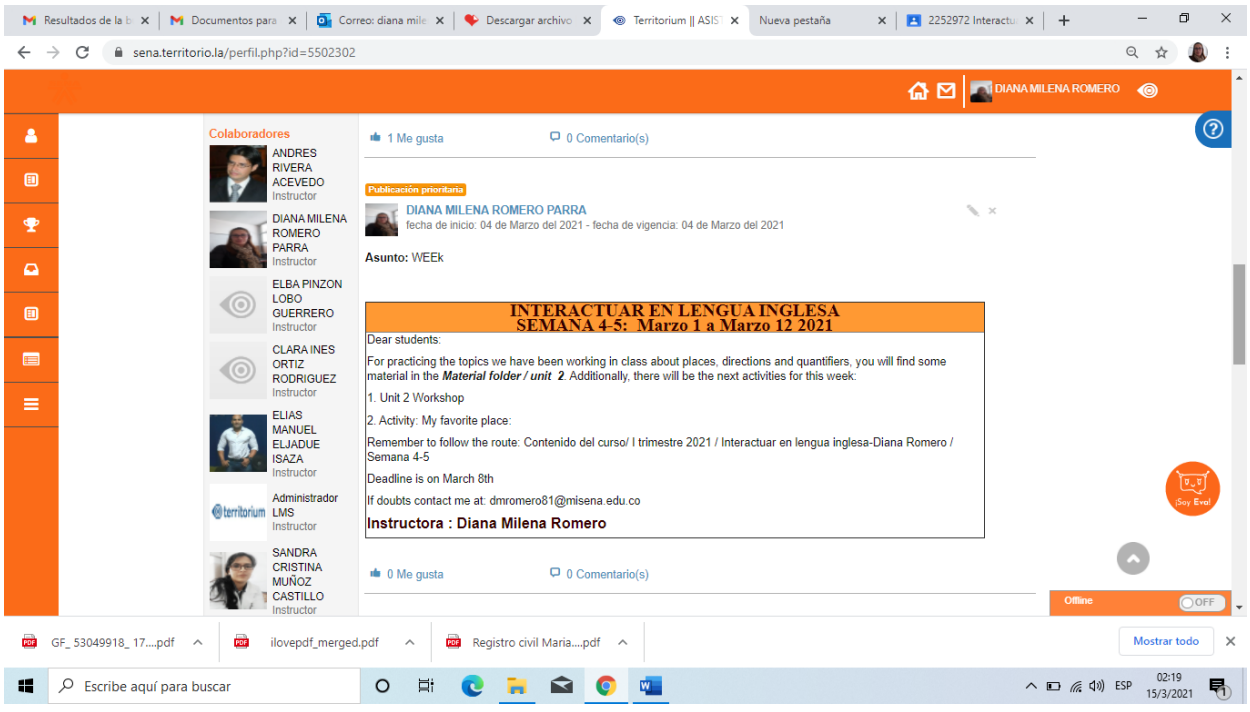




FICHA 2252972




classroom.google.com/u/0/c/MjY5NDA3NzUyOTcw
2252972 Interactuar en lengua ingl...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Diana Milena Romero Parra
10 mar
Hi dear students! Presentation about quantifiers.
quantifiers.pptx
PowerPoint
Añadir un comentario de clase...
Diana Milena Romero Parra
4 mar
Hi dear students, Here you will see the workshop for unit 2.
WORKSHOP 2. PLACES A...
Word
48nPistan48___72604108...
Audio
GF_ 53049918_ 17....pdf
ilovepdf_merged.pdf
Registro civil Maria....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
02:19
15/3/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=5502302
DIANA MILENA ROMERO
Colaboradores
ANDRES RIVERA ACEVEDO
Instructor
DIANA MILENA ROMERO PARRA
Instructor
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor
CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ
Instructor
ELIAS MANUEL ELJADUE ISAZA
Instructor
Administrador LMS
Instructor
SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO
Instructor
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
DIANA MILENA ROMERO PARRA
fecha de inicio: 04 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 04 de Marzo del 2021
Asunto: WEEk
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA
SEMANA 4-5: Marzo 1 a Marzo 12 2021
Dear students:
For practicing the topics we have been working in class about places, directions and quantifiers, you will find some material in the Material folder / unit 2. Additionally, there will be the next activities for this week:
1. Unit 2 Workshop
2. Activity: My favorite place:
Remember to follow the route: Contenido del curso/ I trimestre 2021 / Interactuar en lengua inglesa-Diana Romero / Semana 4-5
Deadline is on March 8th
If doubts contact me at: dmromero81@misena.edu.co
Instructora : Diana Milena Romero
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
GF_ 53049918_ 17....pdf
ilovepdf_merged.pdf
Registro civil Maria....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
02:19
15/3/2021