



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de Abril de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3356759
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2022

Referencia: No.CO1.PCCNTR.3356759 del año 2022

GLORIA INES PENAGOS CABUYA identificado con la cédula de ciudadanía No. **52435130** de Bogota, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS (\$39.500.100) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS (\$3.950.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana



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, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	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 en FPI presencial. Material de apoyo virtual Entrega de evidencias en DRIVE
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.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual Entrega de evidencias en DRIVE
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
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 establecida y cumpliendo los de los parámetros requeridos por la coordinación.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la coordinación.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
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.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE



7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Cumplir con la FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
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	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Impartir FPI a los aprendices, orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Cumplir con los parámetros establecidos acorde con mi rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Drive Coordinación Académica – Asistencia y Gestión Administrativa – DRIVE

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. **57739501** expedido por el operador MIPLANILLA correspondiente al mes de Marzo del 2022 (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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 (2) folios

Cordialmente,

Firma
GLORIA INES PENAGOS CABUYA
Contratista
C.C. No. 52435130

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No.CO1.PCCNTR.3356759 de 2022
Coordinadora Académica



EVIDENCIA DE LA FORMACION I TRIMESTRE 2022 Abril

Carpetas: 1. PRI: 24714 BASES MATRIZ 21-12: SI Con: verPla: Territo: Territo: EVIDE: +

drive.google.com/drive/folders/1WlanPudKGh5mE_U3IF6XEyVP9Fgd89q

Google Iniciar sesión en tu... Gmail: espacio de a... Centro de Gestión... WPSIGAResultados Calaméo - Funciones Salir Home tuclave.uniminuto.e... Otros marcadores

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento 14,26 GB en uso

Compartido conmigo > PENAGOS CABUYA GLORIA INES > 1. PRIMER TRIMESTRE

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
1. Guías de Aprendizaje	Coordinación Asistencia Adminis...	5 abr 2022 Coordinación Asist...	—
2. Planes de trabajo	Coordinación Asistencia Adminis...	5 abr 2022 Coordinación Asist...	—
3. Actas de Seguimiento Semana Cinco (5)	Coordinación Asistencia Adminis...	5 abr 2022 Coordinación Asist...	—
4. Actas de Seguimiento Semana Once (11)	Coordinación Asistencia Adminis...	5 abr 2022 Coordinación Asist...	—
5. Evidencias formación virtual	Coordinación Asistencia Adminis...	5 abr 2022 Coordinación Asist...	—
6. Portafolios del aprendiz	Coordinación Asistencia Adminis...	5 abr 2022 Coordinación Asist...	—
7. Reportes de Juicios de Evaluación por Ficha	Coordinación Asistencia Adminis...	5 abr 2022 Coordinación Asist...	—
8. Reportes de Tiempos Sofia Plus	Coordinación Asistencia Adminis...	5 abr 2022 Coordinación Asist...	—

Mostrar todo

pago de seguridad....pdf

SENA

GLORIA INES PENAGOS

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2471423 Pry 12645) / I TRIMESTRE 2022 / GIP PRODUCIR DOCUMENTOS I

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
TCU Taller I - Ortografía Uso de V - B	TCU	✓
TCU Evidencia - Exposición I corte	TCU	✓

Recibidos (1,028) 2471423 PRODUI BASES DE DATOS MATRIZ CUESTIO 21-1244: Entrega SI Contratistas verPlanillaPDF.a: +

drive.google.com/drive/folders/1y9WJ541T27tdYQv_w-KCvWT2YY_epNZ

Google Iniciar sesión en tu... Gmail: espacio de a... Centro de Gestión... WPSIGAResultados Calaméo - Funciones Salir Home tuclave.uniminuto.e... Otros marcadores

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento 14,26 GB en uso

Mi unidad > 2022 GLORIA PENAGOS > 2471423 PRODUCIR DOCUMENTOS FASE 1

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
EVIDENCIA - MECANET	yo	8 feb 2022 yo	—
I CORTE- EVIDENCIAS	yo	1 mar 2022 yo	—
II CORTE EVIDENCIAS	yo	1 mar 2022 yo	—
GUÍA INTERDISCIPLINARIA FICHA 2471423.docx	yo	4 abr 2022 yo	81 kB
LISTA PARA FIRMAR ACTAS - 2471423.docx	yo	7 abr 2022 yo	918 kB



Recibido: x | 247142: x | BASES: x | MATRIZ: x | 21-124: x | SI Contr: x | verPlan: x | Territori: x | Territori: x | EVIDEN: x

senaterritorio.la/tcu_user.php?idContenido=249362092&idGrupo=1511268

Google | Iniciar sesión en tu... | Gmail: espacio de a... | Centro de Gestión... | WPSIGARResultados | Calaméo - Funciones | Salir | Home | tuclave.uniminuto.e... | Otros marcadores

EVIDENCIA DE PROYECTO - DOCUMENTO DE WORD

Aprendiz en este espacio debe subir la evidencia del proyecto (Documento en Word) trabajada en formación.

- Ocultar descripción

1 de 1



EVIDENCIA DE PROYECTO - DOCUMENTO DE WORD

Fecha de entrega: 2022-04-04 23:30:00

Sin archivos adjuntos

[Ver Evidencia](#)

1 de 1

pago de seguridad....pdf [Mostrar todo](#)

9:17 p. m. 17/04/2022