PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de Julio 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 Julio del año 2022

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

GLORIA INES PENAGOS CABUYA identificado con la cédula de ciudadanía No. **52435130** 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 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; enlas 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 Competenciasestablecidas 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 las fichas asignadas Orientar los procesos deaprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Territorium Captura de pantalla Anuncios Actividades - Guía de Aprendizaje Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollar la evidencia del entregable de proyecto de la competencia asignada.	Captura de pantalla Plan de trabajo mensual Guía de Aprendizaje Lista de asistencias
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales Se desarrolla la formación de los aprendices.	Participar de la actualización de contenidos cuando el Centro de formación lo programe.	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 establecida y cumpliendo los de los parámetros requeridos por la coordinación.	*Territorium - Captura de pantalla Anuncios Actividades - Evaluaciones Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje Lista de asistencias
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.	Certificación de las normas requeridas por la coordinación.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia
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.	*Territorium - Captura de pantalla: Anuncios Actividades Plan de trabajo mensual Guía de Aprendizaje Lista de asistencias

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. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Territorium - Captura de pantalla Anuncios Actividades - Evaluaciones Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje Lista de asistencias
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acogerlas recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridadaprobado por la Institución.	Asistir a las actividades sugeridas cuando se asigne.	No aplica
9	Orientar, apoyar, acompañar yasesorar en forma permanente e integral a los aprendices en elproceso de formación, incluyendo laformulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Impartir FPI a los aprendices Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Territorium - Captura de pantalla Anuncios Actividades - Evaluaciones Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje Lista de asistencias
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar de las actividades cuando el Centro de formación lo programe.	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.	Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad educativa en los tiempos establecidos.	Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol deinstructor 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. **59826194** expedido por el operador MIPLANILLA correspondiente al mes de Mayo 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 **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) 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 documentadoy publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto decobro.

Evidencias en (6) 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
III TRIMESTRE Julio 2022

Captura de pantallas de las evidencias que soportan los obligaciones del informe

1.





ACTA No. 2373		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN POR COMPETENCIAS - COORDINACIÓN A.G. A		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 7 y 8 de Julio 2022	**HORA INICIO: 8:00**	**HORA FIN: 12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: 504	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del quorum. 2. Identificación de las actividades para desarrollar 3. Reconocimiento de los criterios de Evaluación 4. Criterios para tener en cuenta en el Entregable de la Competencia 5. Observación en la programación semanal.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar y unificar los contenidos y criterios de la Competencia "Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y legislación vigentes" del programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa de la Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa.		

https://drive.google.com/drive/folders/1yJdtTSfqBKFqqG-e8ghLbGdiz8Inq3no?usp=sharing



CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2501549	ESPECIALIDAD:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS II	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601001
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APR	2106010010 4-05-06
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	18/07/2022	FECHA DE TERMINACIÓN:	18/08/2022
INSTRUCTOR-TUTOR:		CÉDULA:	52435130 NIS: 135

APRENDIZ	MES	FEBRERO										MARZO														FALTAS			ACTIVIDADES										Total 50%
	SEM	SEMANA No. 1				SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					No. 6													
	DIA	18/07/2022	19/07/2022	20/07/2022	21/07/2022	25/07/2022	26/07/2022	27/07/2022	28/07/2022	29/07/2022	1/08/2022	2/08/2022	3/08/2022	4/08/2022	5/08/2022	8/08/2022	9/08/2022	10/08/2022	11/08/2022	12/08/2022	15/08/2022	16/08/2022	17/08/2022	18/08/2022	##########	##########													
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ALFONSO HUESA YURY JIMENA		I																																				
BELTRAN TOVAR JULIAN DAVID		F																																				
BENAVIDES VARGAS ANGELA CAMILA	PERDIO																																					
BONILLA CRUZ YULIETH VANESA		I																																				
CARDENAS GONZALEZ JUAN ESTEBAN	REPROGRACION	I																																				
CORTES NEVA KAREN TATIANA		I																																				

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVO
- FICHA 2501554
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable-12645
- Fase del Proyecto: 1 ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: Plan de negocios de la microempresa, Plan operativo y Plan de acción, Plan Estratégico.

COMPETENCIA: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060100304 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

https://docs.google.com/document/d/1c6Dtln8onL0mlAMAe1o06vO3P3jK-waY/edit

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA INES PENAGOS CABUYA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52435130
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los doce (12) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021)
Firmado Digitalmente por

368851 - 12/07/2021
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 12 de Julio de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC52435130C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA INES PENAGOS CABUYA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52435130
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201057 - Versión: 1

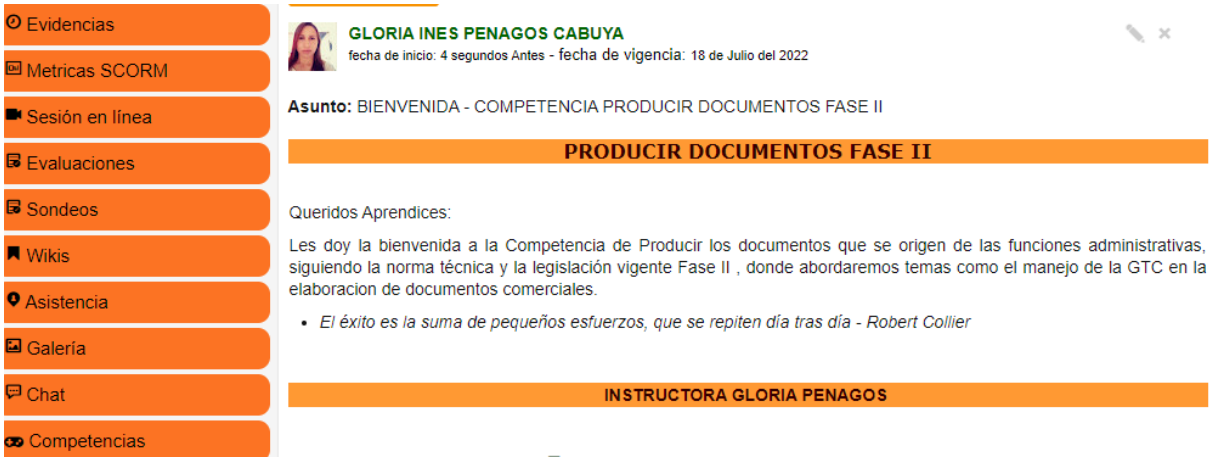
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintidos (22) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por

772717 - 22/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

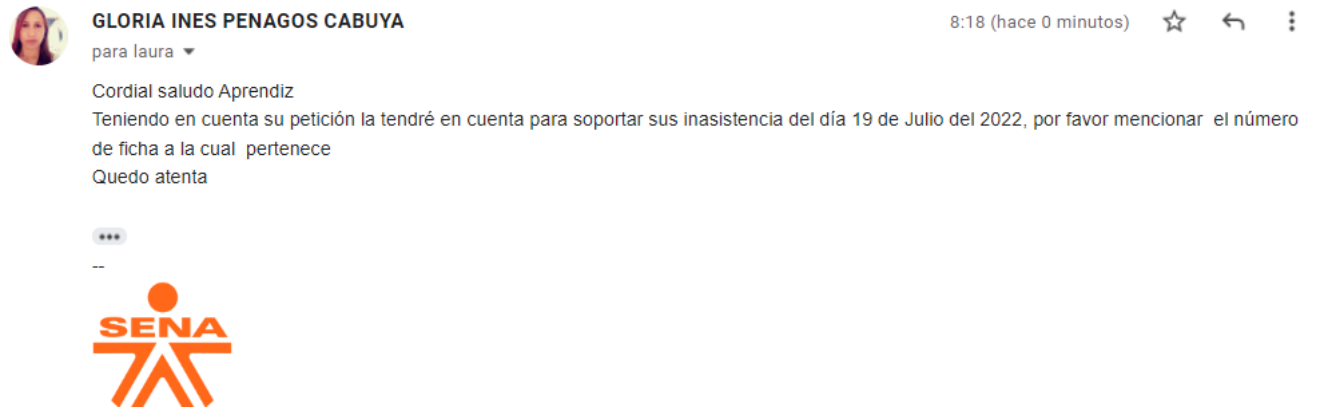
SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 22 de Julio de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 921500240201057CC52435130C.


Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
GLORIA INES PENAGOS CABUYA
fecha de inicio: 4 segundos Antes - fecha de vigencia: 18 de Julio del 2022
Asunto: BIENVENIDA - COMPETENCIA PRODUCIR DOCUMENTOS FASE II
PRODUCIR DOCUMENTOS FASE II
Queridos Aprendices:
Les doy la bienvenida a la Competencia de Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase II , donde abordaremos temas como el manejo de la GTC en la elaboracion de documentos comerciales.
El éxito es la suma de pequeños esfuerzos, que se repiten día tras día - Robert Collier
INSTRUCTORA GLORIA PENAGOS


Justificación de ausencia
Externo
Recibidos
laura varon <lauvaron19@gmail.com>
para rnincog, mhracga, gracecuervo, mí
20 jul 2022, 17:40 (hace 14 horas)
Buena tarde instructora, espero se encuentre bien.
En la presente adjunto justificación de ausencia del día martes 19 de julio, debido a que me encontraba en exámenes de ingreso y abriendo cuenta de nomina.
Gracias por su atención.
2 archivos adjuntos
Reciba un cordial saludo
Evaluación Ocupacional
BBVA
documento laura.pdf


GLORIA INES PENAGOS CABUYA
para laura
8:18 (hace 0 minutos)
Cordial saludo Aprendiz
Teniendo en cuenta su petición la tendré en cuenta para soportar sus inasistencia del día 19 de Julio del 2022, por favor mencionar el número de ficha a la cual pertenece
Quedo atenta
--

AUTORIZACIÓN PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL 2022 - 3T:Neider David Zea Molina

Externo Recibidos ×

Programaciones Centro Gestión Administrativa <programacionesaga@misena.ed… lun, 18 jul, 21:06 (hace 3 días)

para Neider, bcc: mí

11-9404

Bogotá D.C.,18 de julio 2022,

Cordial saludo respetado(a) Aprendiz(a),

A continuación encontrará el archivo de su programación individual de competencias autorizado, razón por la cual debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La programación puede estar sujeta a ajustes,por lo cual debe estar atento(a) a su correo o reportar cualquier novedad que surja de forma inmediata al presente correo.
- La formación inicia a partir del ***19 de julio de 2022***, razón por la cual es importante que usted sea el encargado de **imprimir la autorización adjunta** y presentarla físicamente a los instructores asignados para que inicie su formación en las fichas correspondientes a cada sede .

