PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotà, 19 de Agosto de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357488 del año 2022
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año **2022.**

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357488 del año 2022.

SANDRA MILENA CURIEL TETE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.058.335 de Ciénaga-Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa - 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 es máximo de $ 41.606.772. 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. b.) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 2.106.672) COP.

Plazo: Hasta el 16 de Diciembre 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 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, 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato,	Certificaciòn en la norma de	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia Certificación

	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.	competencia Orientar Formaciòn Presencial.	Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro.
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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta a las inquietudes de los aprendices.	Correos electrónicos pantallzos.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Porte y presentación a corde al perfil solicitado por la coordinaciòn	Imagen del 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	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. 1047775202 de la planilla, SIMPLE periodo mes de Julio de 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 documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (6) folios.

Cordialmente,

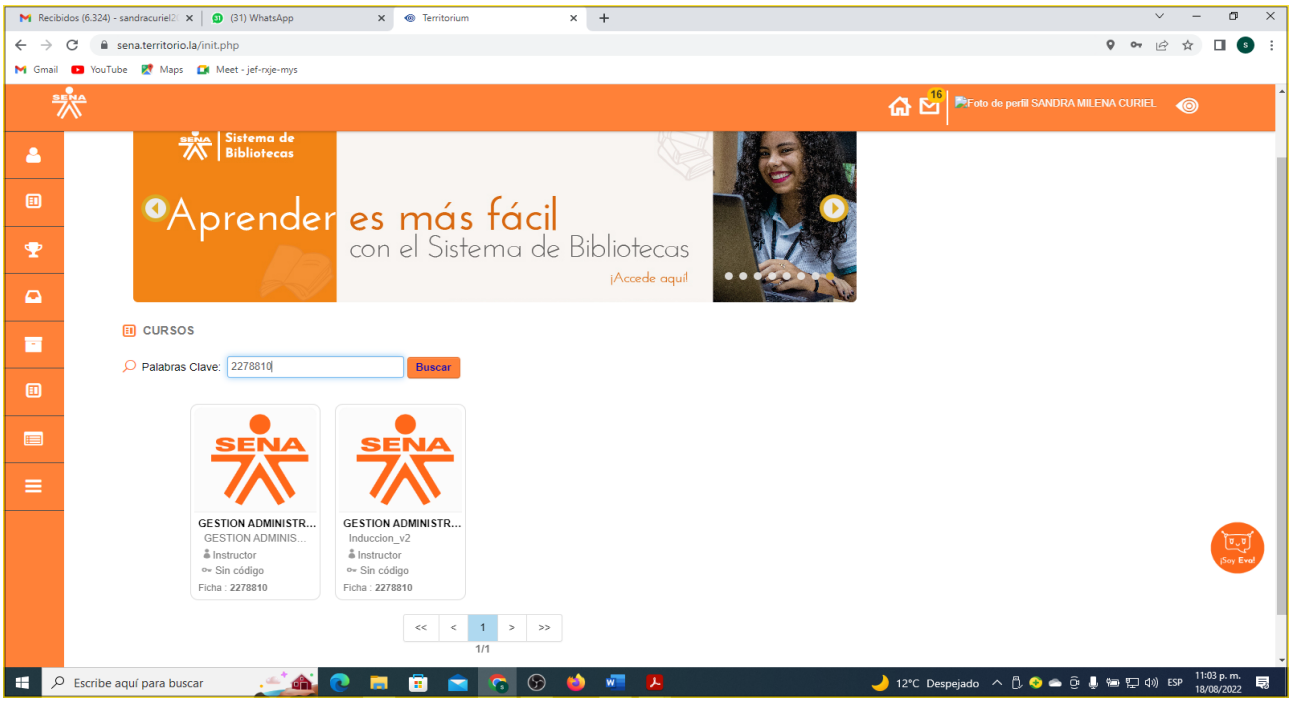
Firma
SANDRA MILENA CURIEL TETE
Contratista
C.C. No. 39.058.335 Ciénaga-Magdalena

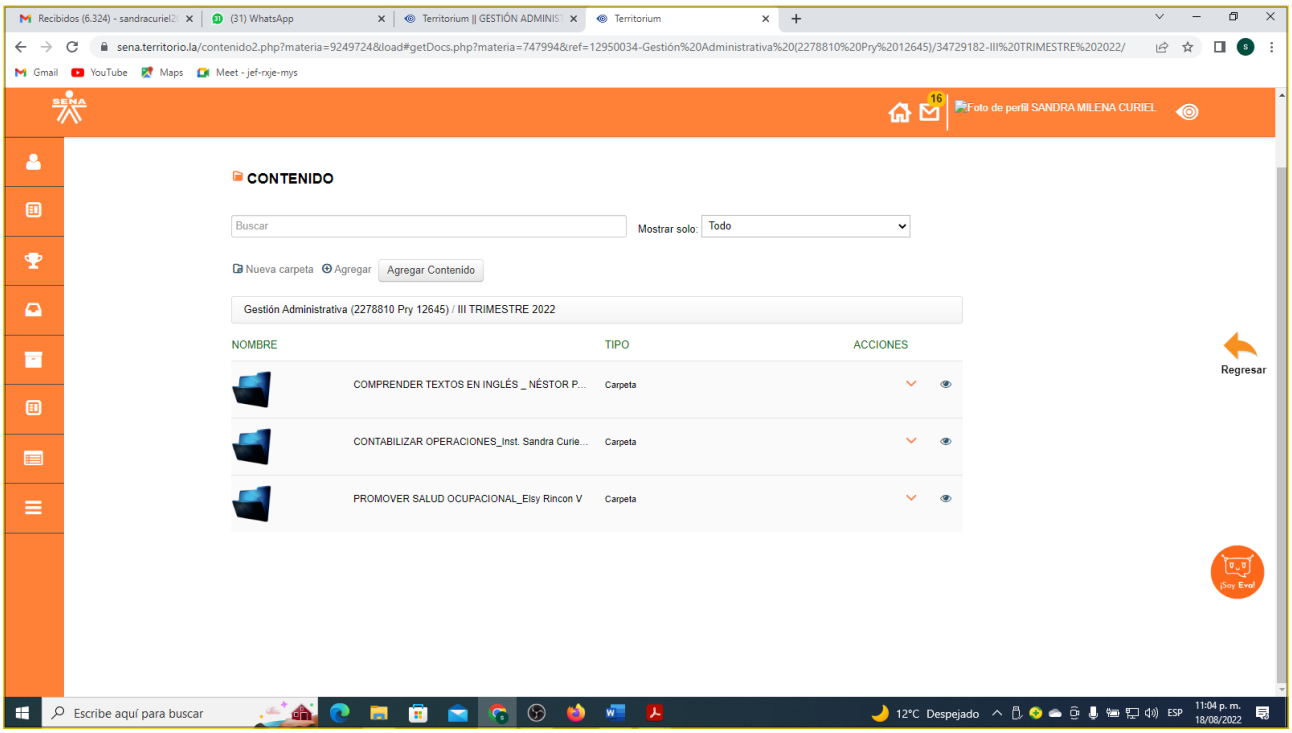
Recibí a satisfacción:

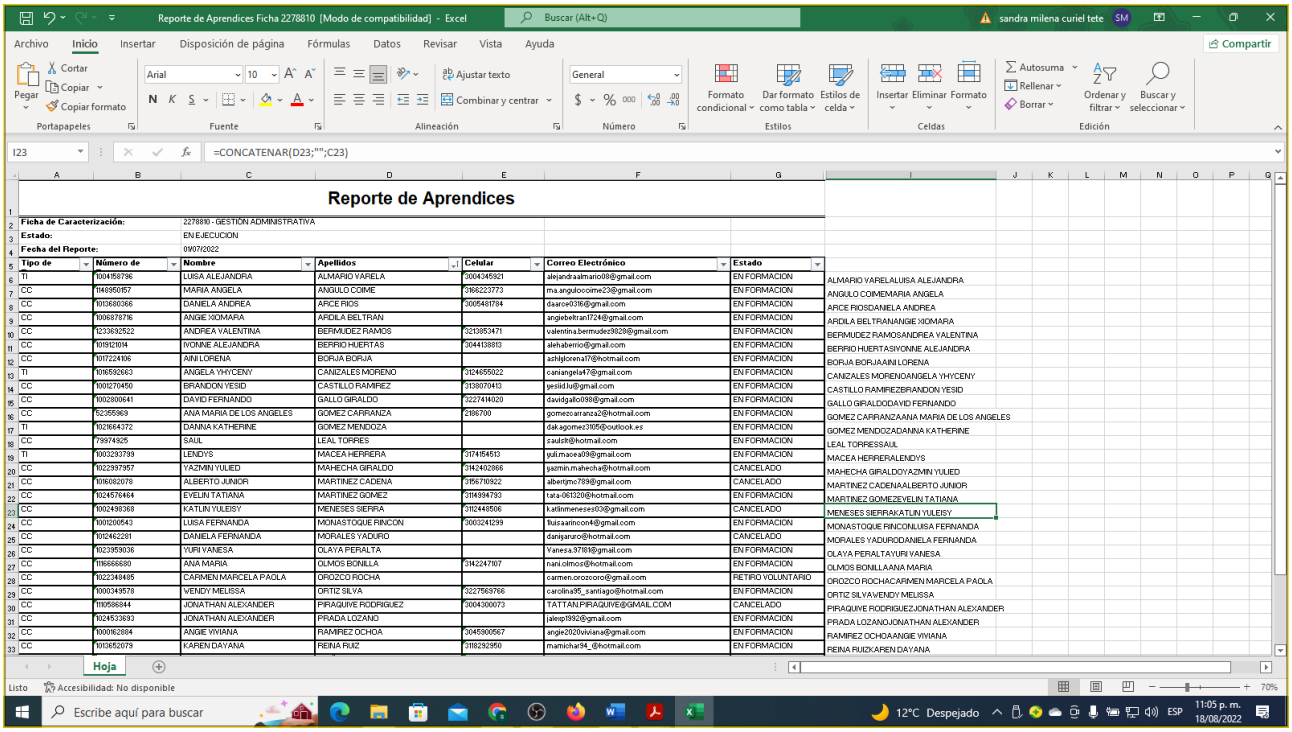
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3357488 del año 2022
Cargo: Coordinadora Acadèmica.

EVIDENCIAS DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÒN No. 1-2-4







Reporte de Aprendices Ficha 2278810 [Modo de compatibilidad] - Excel

=CONCATENAR(D23;"";C23)

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2278810 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	01/07/2022

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	
TI	1004158796	LUISA ALEJANDRA	ALMARIO VARELA	3004345921	alejandraalmario08@gmail.com	EN FORMACIÓN	ALMARIO VARELALUISA ALEJANDRA
CC	1143950157	MARIA ANGELA	ANGULO COIME	3166223773	ma.angulocoime23@gmail.com	EN FORMACIÓN	ANGULO COIMEMARIA ANGELA
CC	1013680366	DANIELA ANDREA	ARCE RIOS	3005481784	daarce0316@gmail.com	EN FORMACIÓN	ARCE RIOSDANIELA ANDREA
CC	1006878716	ANGIE XIOMARA	ARDILA BELTRAN		angiebeltran1724@gmail.com	EN FORMACIÓN	ARDILA BELTRANANGIE XIOMARA
CC	1233693522	ANDREA VALENTINA	BERMUDEZ RAMOS	3213953471	valentina.bermudez9828@gmail.com	EN FORMACIÓN	BERMUDEZ RAMOSANDREA VALENTINA
CC	1019121014	IVONNE ALEJANDRA	BERRIO HUERTAS	3044138813	alehaberrio@gmail.com	EN FORMACIÓN	BERRIO HUERTASIVONNE ALEJANDRA
CC	1017224106	AINI LORENA	BORJA BORJA		ashlglorena17@hotmail.com	EN FORMACIÓN	BORJA BORJAAINI LORENA
TI	1016592663	ANGELA YHYCENY	CANIZALES MORENO	3124655022	caniangela47@gmail.com	EN FORMACIÓN	CANIZALES MORENOANGELA YHYCENY
CC	1010270450	BRANDON YESID	CASTILLO RAMIREZ	3138070413	yesiid.lu@gmail.com	EN FORMACIÓN	CASTILLO RAMIREZBRANDON YESID
CC	1002800841	DAVID FERNANDO	GALLO GIRALDO	3227414020	davidgallo098@gmail.com	EN FORMACIÓN	GALLO GIRALDODAVID FERNANDO
CC	52355969	ANA MARIA DE LOS ANGELES	GOMEZ CARRANZA	2186700	gomezcarranza2@hotmail.com	EN FORMACIÓN	GOMEZ CARRANZAANA MARIA DE LOS ANGELES
TI	1021664372	DANNA KATHERINE	GOMEZ MENDOZA		dak.agomez3105@outlook.es	EN FORMACIÓN	GOMEZ MENDOZADANNA KATHERINE
CC	79974925	SAUL	LEAL TORRES		zaulslt@hotmail.com	EN FORMACIÓN	LEAL TORRESSAUL
TI	1003293799	LENDYS	MACEA HERRERA	3174154513	yulimacea09@gmail.com	EN FORMACIÓN	MACEA HERRERALENDYS
CC	1022997957	YAZMIN YULIED	MAHECHA GIRALDO	3142402866	yazmin.mahecha@hotmail.com	CANCELADO	MAHECHA GIRALDOYAZMIN YULIED
CC	1016082078	ALBERTO JUNIOR	MARTINEZ CADENA	3156710922	albertjmc789@gmail.com	CANCELADO	MARTINEZ CADENAALBERTO JUNIOR
CC	1024576464	EVELIN TATIANA	MARTINEZ GOMEZ	3114994793	tata-061320@hotmail.com	EN FORMACIÓN	MARTINEZ GOMEZEVELIN TATIANA
CC	1002490368	KATLIN YULEISY	MENESES SIERRA	3102446506	katlinmeneses03@gmail.com	CANCELADO	MENESES SIERRAKATLIN YULEISY
CC	1002009543	LUISA FERNANDA	MONASTOQUE RINCON	3003241299	luisaarincon4@gmail.com	EN FORMACIÓN	MONASTOQUE RINCONLUISA FERNANDA
CC	1012462281	DANIELA FERNANDA	MORALES YADURO		danjaruro@hotmail.com	CANCELADO	MORALES YADURODANIELA FERNANDA
CC	1023959036	YURI VANESA	OLAYA PERALTA		Vanesa.37189@gmail.com	EN FORMACIÓN	OLAYA PERALTAYURI VANESA
CC	1116688880	ANA MARIA	OLMOS BONILLA	3142247107	nani.olmos@hotmail.com	EN FORMACIÓN	OLMOS BONILLAANA MARIA
CC	1022349495	CARMEN MARCELA PAOLA	OROZCO ROCHA		carmen.orozcoro@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	OROZCO ROCHACARMEN MARCELA PAOLA
CC	1000349578	VENDY MELISSA	ORTIZ SILVA	3227569766	carolina95_santiago@hotmail.com	EN FORMACIÓN	ORTIZ SILVAVENDY MELISSA
CC	1110586844	JONATHAN ALEXANDER	PIRAQUIVE RODRIGUEZ	3004300073	TATTANPIRAQUIVE@GMAIL.COM	CANCELADO	PIRAQUIVE RODRIGUEZJONATHAN ALEXANDER
CC	1024533693	JONATHAN ALEXANDER	PRADA LOZANO		jalexp1992@gmail.com	EN FORMACIÓN	PRADA LOZANOJONATHAN ALEXANDER
CC	1000162884	ANGIE VIVIANA	RAMIREZ OCHOA	3045900567	angie2020viviana@gmail.com	EN FORMACIÓN	RAMIREZ OCHOAANGIE VIVIANA
CC	1013652079	KAREN DAYANA	REINA RUIZ	3118292950	mamichar94_@hotmail.com	EN FORMACIÓN	REINA RUIZKAREN DAYANA

OBLIGACIÒN NO. 5

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

SANDRA MILENA CURIEL TETE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39058335

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

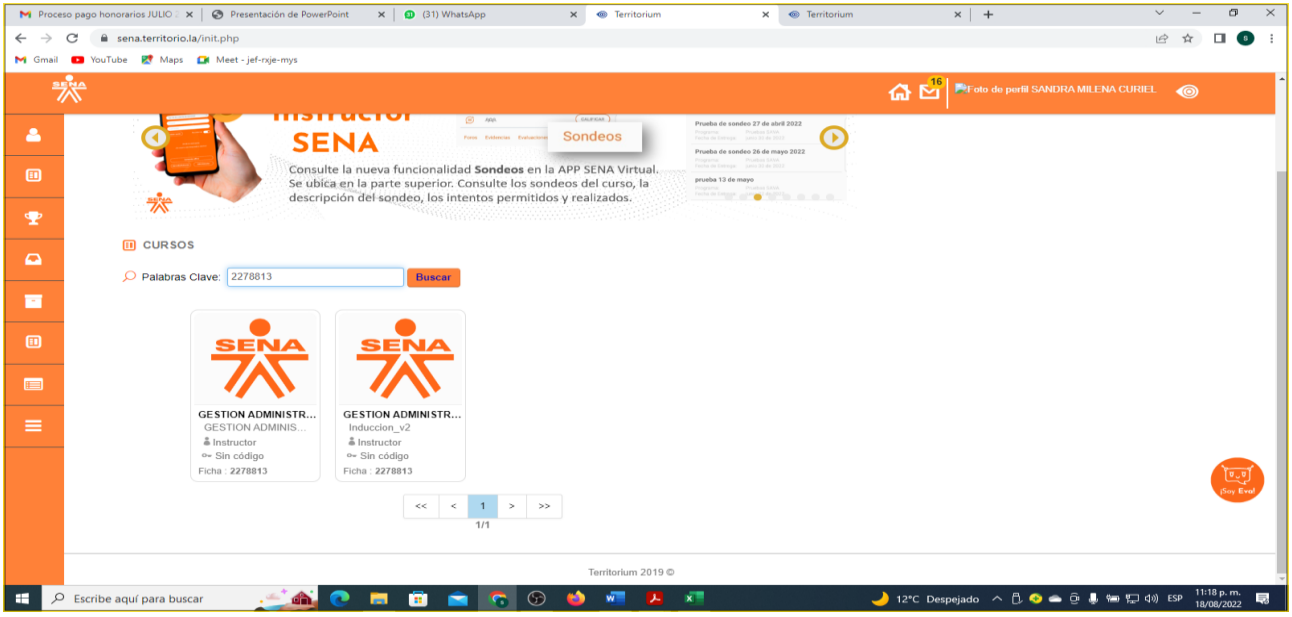
1060375 - 12/07/2021
No Y FECHA REGISTRO

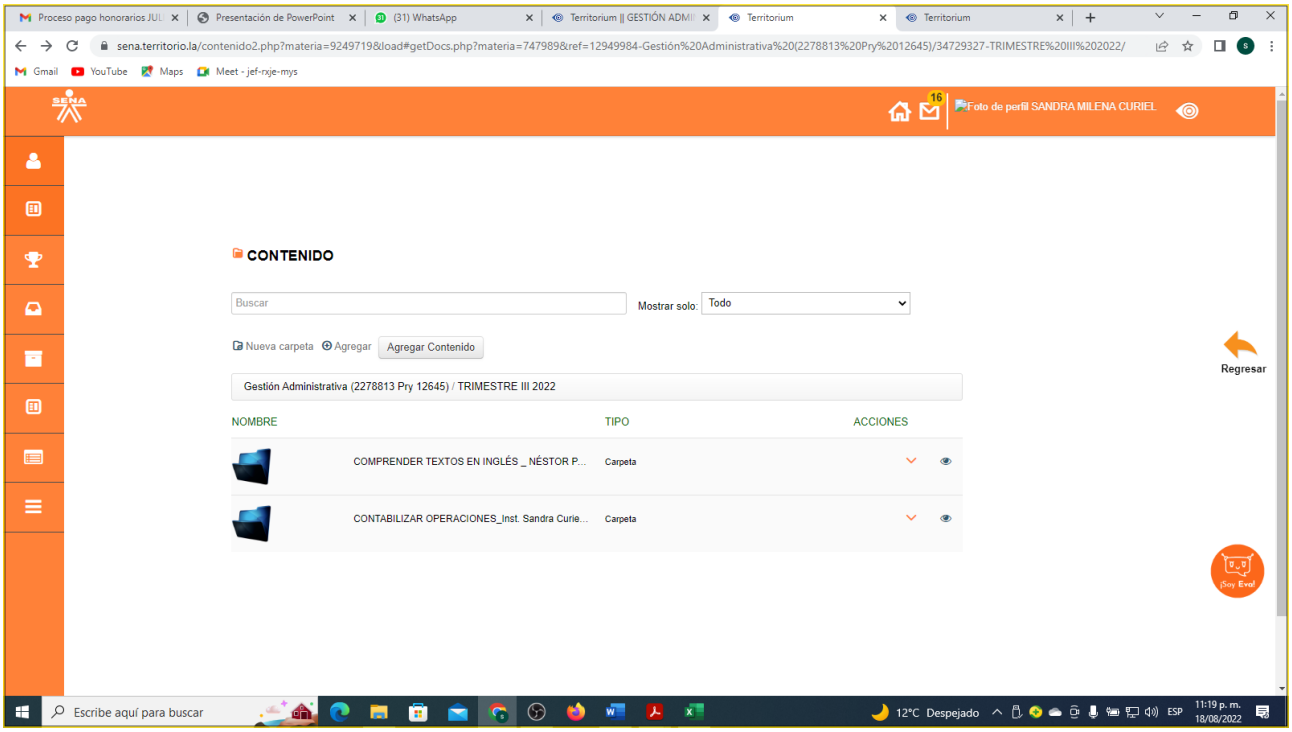
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

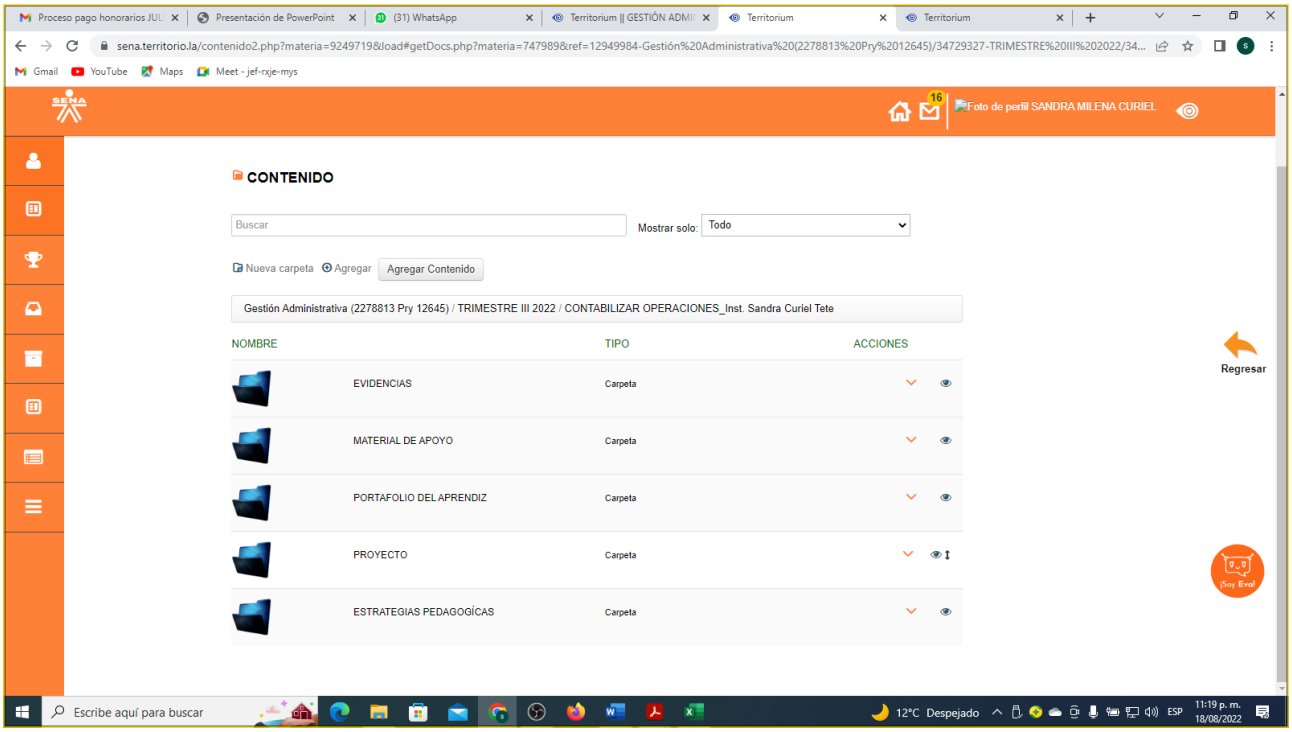
Vigencia:
hasta el 12 de Julio de 2024

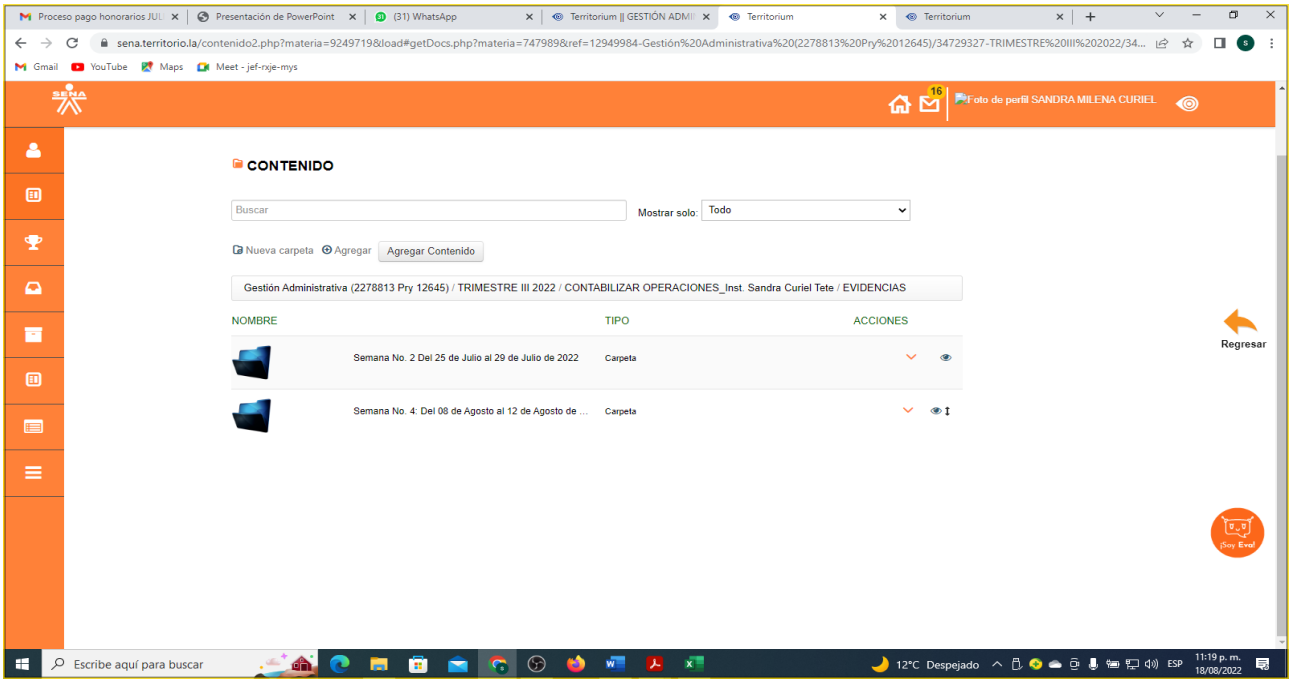
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010 56CC39058335C.

OBLIGACIÒN NO. 6-7-9

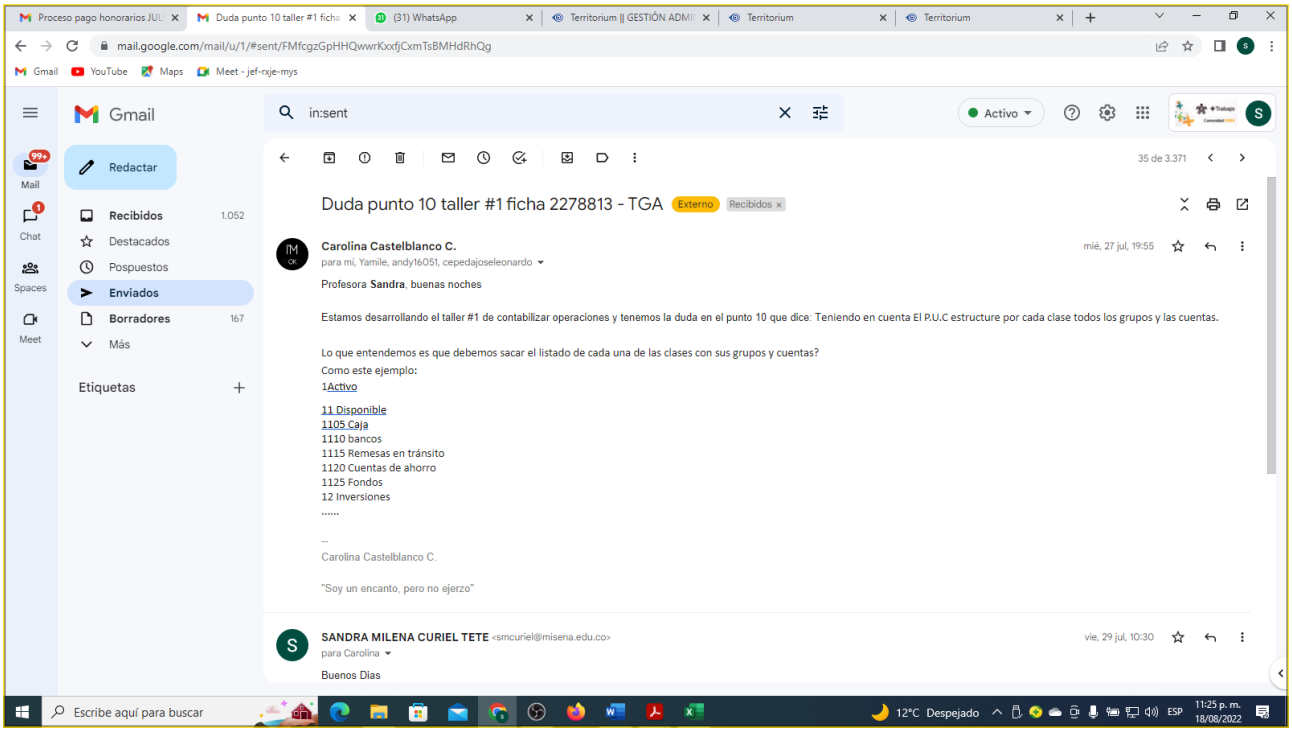


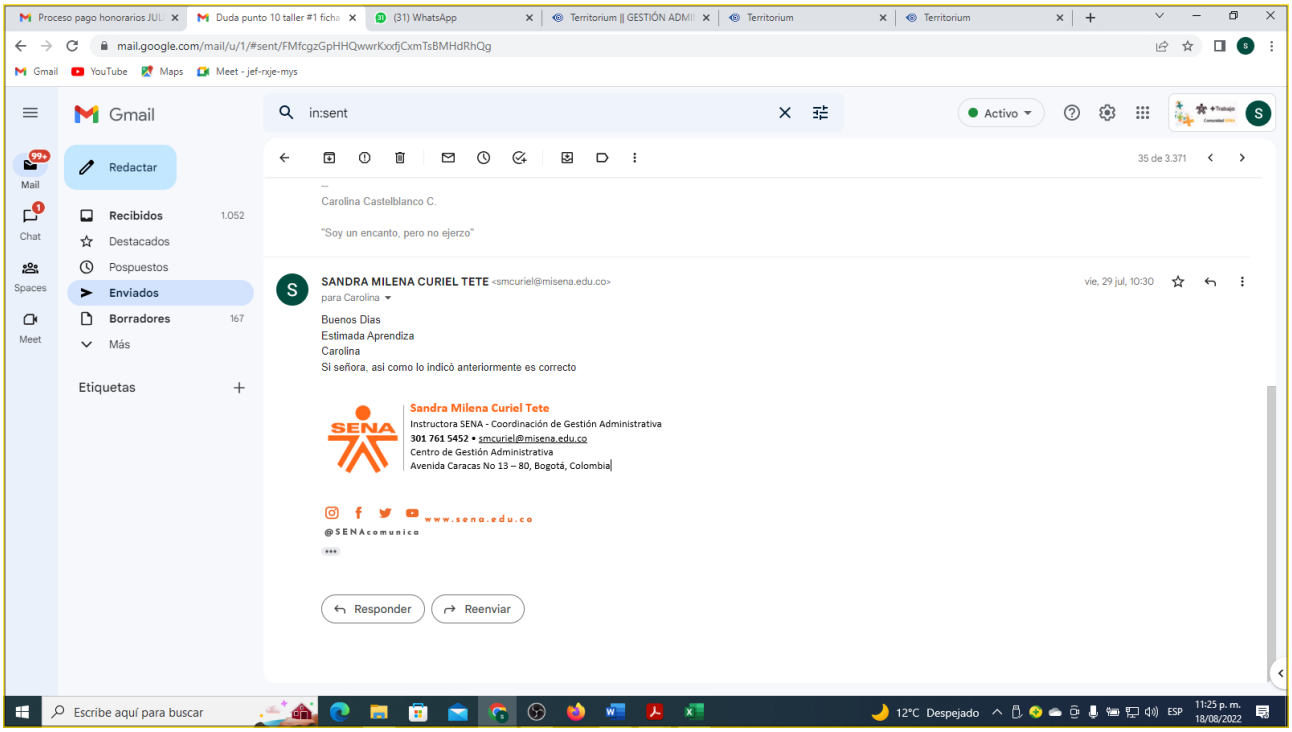



Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=9249719&load#getDocs.php?materia=747989&ref=12949984-Gestión%20Administrativa%20(2278813%20Pry%2012645)/34729327-TRIMESTRE%20III%202022/34...
Foto de perfil SANDRA MILENA CURIEL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2278813 Pry 12645) / TRIMESTRE III 2022 / CONTABILIZAR OPERACIONES_Inst. Sandra Curiel Tete
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
EVIDENCIAS
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
Carpeta
PROYECTO
Carpeta
ESTRATEGIAS PEDAGOGÍCAS
Carpeta
Regresar
Escribe aquí para buscar
12°C Despejado
ESP
11:19 p. m.
18/08/2022


Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=9249719&load#getDocs.php?materia=747989&ref=12949984-Gestión%20Administrativa%20(2278813%20Pry%2012645)/34729327-TRIMESTRE%20III%202022/34...
Foto de perfil SANDRA MILENA CURIEL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2278813 Pry 12645) / TRIMESTRE III 2022 / CONTABILIZAR OPERACIONES_Inst. Sandra Curiel Tete / EVIDENCIAS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Semana No. 2 Del 25 de Julio al 29 de Julio de 2022
Carpeta
Semana No. 4: Del 08 de Agosto al 12 de Agosto de ...
Carpeta
Regresar
Escribe aquí para buscar
12°C Despejado
ESP
11:19 p. m.
18/08/2022

OBLIGACIÒN No. 11





OBLIGACIÒN 12

