PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de Agosto 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 Agosto 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 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: Será 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 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. **60551126** expedido por el operador MIPLANILLA correspondiente al mes de Julio 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 documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

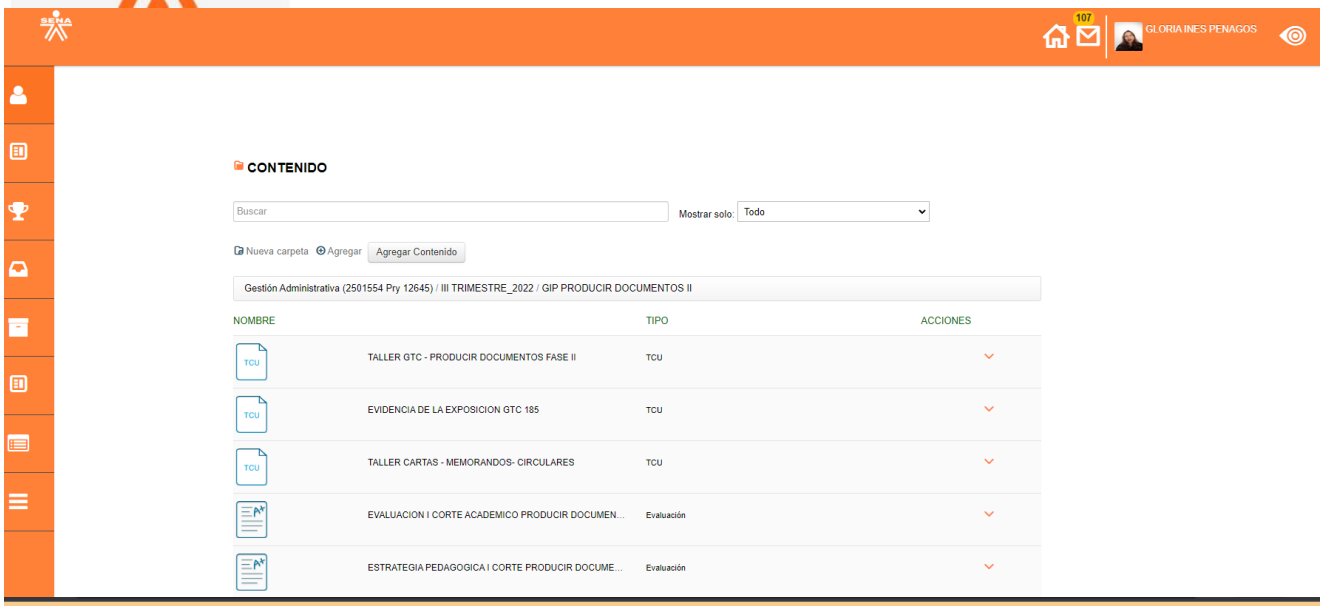
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No.CO1.PCCNTR.3356759 de 2022
Coordinadora Académica

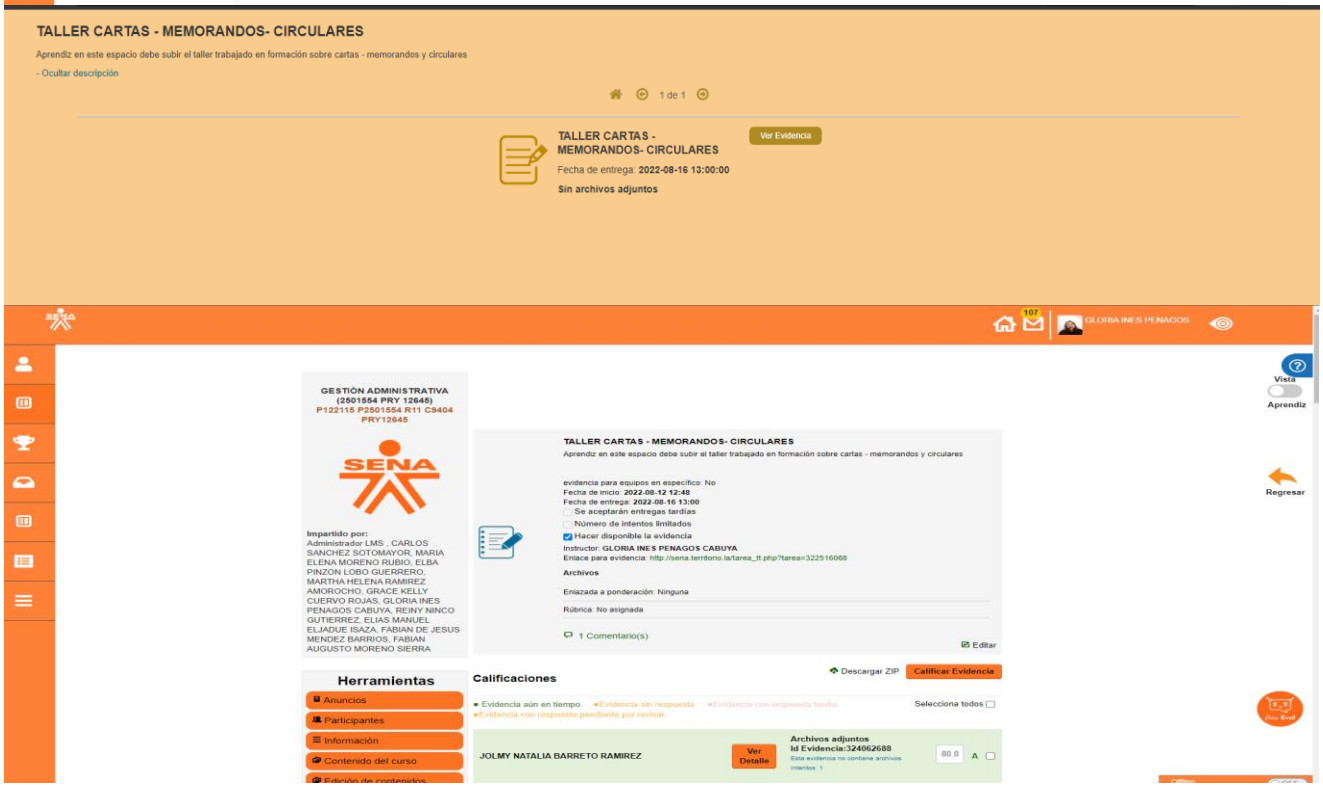
EVIDENCIA DE LA FORMACION
III TRIMESTRE Agosto 2022

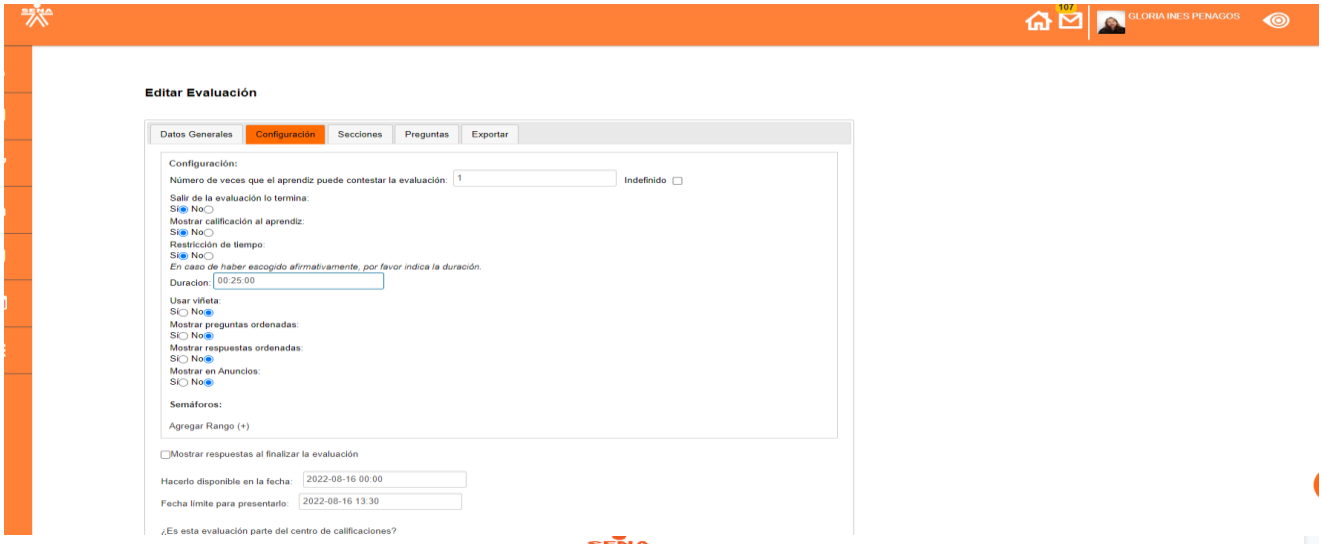
Captura de pantallas de las evidencias que soportan los obligaciones del informe

1.









REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2445 DEL DÍA 19 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Rendir Informe del cierre del 50 % de la formación realizada a la Ficha 2501554 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa de la Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALBA ALBA DANNA SOFIA	C.C 1111262369					sofiaalba3105@gmail.com	3108006393		Danna Sofia Alba.
2	ARIAS PEREZ TANIA ALEXANDRA	T.I 1075539496					alexandraariasperez058@gmail.com	3102197910		
3	ARIZA URREGO LAURA DANIELA	C.C 1000692209					lauradanie2231@gmail.com	3154624022		
4	BARRETO RAMIREZ JOLMY NATALIA	C.C 1018402091					nataliabarreto1221@gmail.com	3044205719		
5	BUITRAGO AMAZO MARIA JOSE	TI 1010165816					buitragom926@gmail.com	3209293544		
6	CHAMORRO MALDONADO ZHARICK LORENA	T.I 1027523251					zlchamorro@misena.edu.co	3103304542		Zharick Chamorro.
7	COLMENAREZ TORRES YULIER ESTEFANY	PEP 000000001019126					yecolmenarez@misena.edu.co	3118172264		
8	FULA ARIAS ALISON THALIA	C.C 1022322159					thaliaarias61@gmail.com	3008498256		
9	GOMEZ AREVALO CAROL TATIANA	T.I:1013592609					gomeztatiana758@gmail.com	3017418768		
10	HOYOS DE LA TORRE KAROL VALENTINA	Cc 1006462051					hoyosvale243@gmail.com	3173286695		Karol Hoyos

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

GD-F-007 V04

ACTA No.2445

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
INFORME DEL PRIMER PUNTO DE CONTACTO FICHA 2501554 TERCER TRIMESTRE 2022

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:1 2:15	HORA FIN 13:40
Bogotá, 19 DE AGOSTO del 2022		
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 401 - Sub sede	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DISTRITO CAPITAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
TEMA (S):

1. Reconocimiento de la ficha de caracterización
2. Relación Competencias – Instructor
3. Concepto general de la ficha.
4. Informe Actitudinal.
5. Informe Académico.
6. Informe de inasistencias
7. Informe de Aprendices No conocidos
8. Anexo

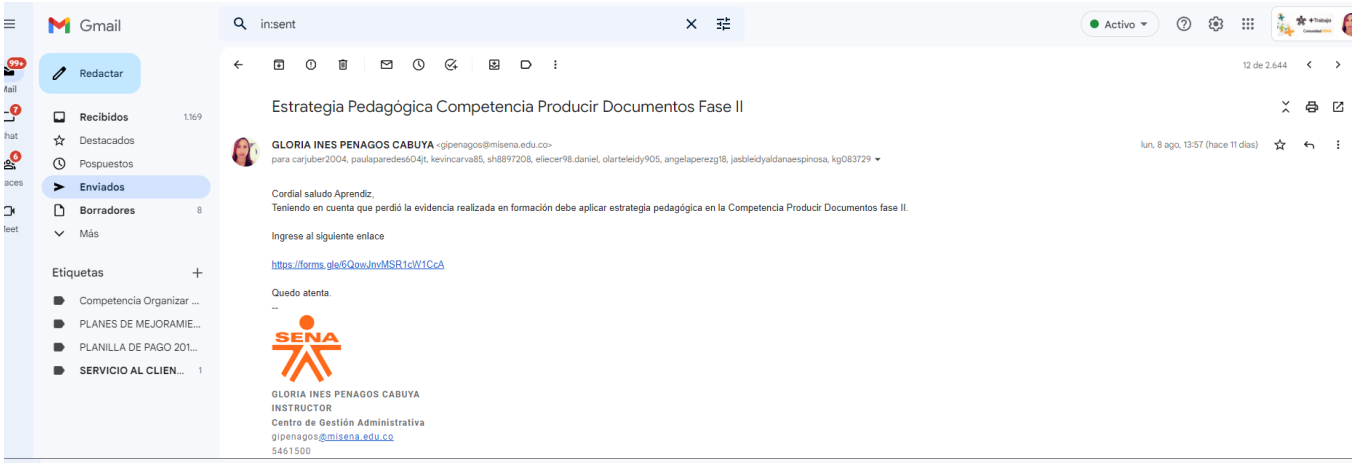
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Rendir Informe del primer punto de control (50%) de la formación realizada a la Ficha **2501554** perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa de la Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa.

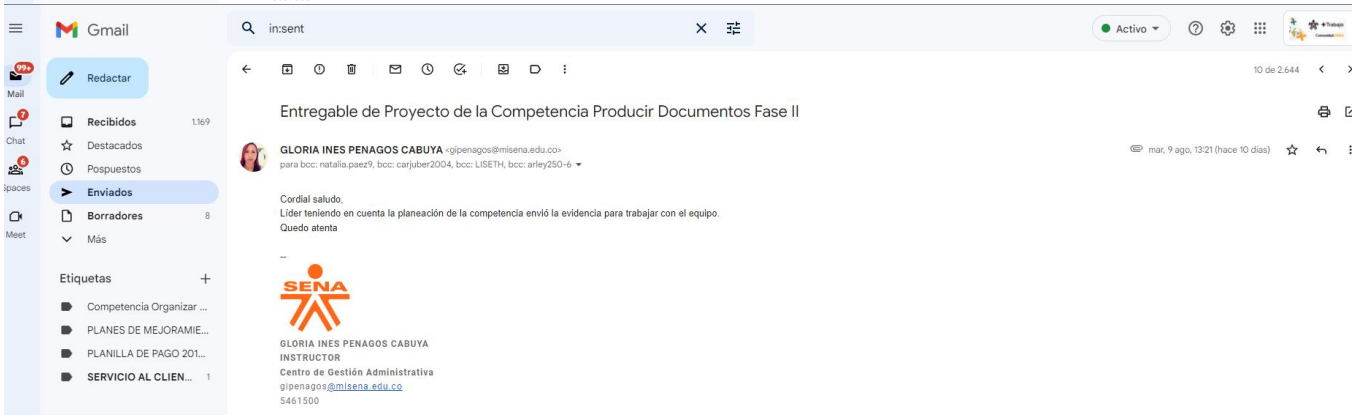
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

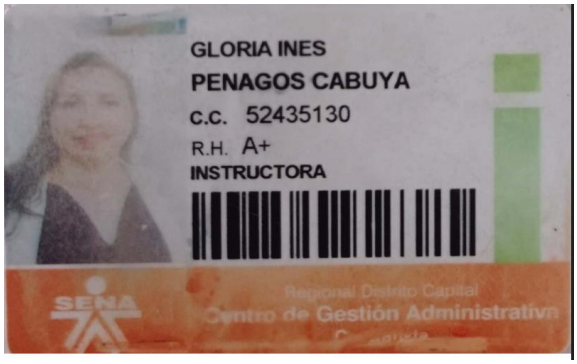
1. Reconocimiento de la ficha de caracterización

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	# de Aprendiz
2501554	Diurna	Tecnólogo Gestión Administrativa	21

2. Relación Competencias – Instructor


Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Recibidos 1.169
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 8
Más
Etiquetas
Competencia Organizar ...
PLANES DE MEJORAMIE...
PLANILLA DE PAGO 201...
SERVICIO AL CLIEN... 1
12 de 2.644
Estrategia Pedagógica Competencia Producir Documentos Fase II
GLORIA INES PENAGOS CABUYA <gipenagos@misena.edu.co>
para carjuber2004, paulaparedes604jt, kevincarva85, sh8897208, eliecer98.daniel, olarteleidy905, angelaperezg18, jasbleidyaldanaespinosa, kg083729
lun, 8 ago, 13:57 (hace 11 días)
Cordial saludo Aprendiz,
Teniendo en cuenta que perdió la evidencia realizada en formación debe aplicar estrategia pedagógica en la Competencia Producir Documentos fase II.
Ingrese al siguiente enlace
https://forms.gle/6QowJnvMSR1cW1CcA
Quedo atenta.
--
SENA
GLORIA INES PENAGOS CABUYA
INSTRUCTOR
Centro de Gestión Administrativa
gipenagos@misena.edu.co
5461500


Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Recibidos 1.169
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 8
Más
Etiquetas
Competencia Organizar ...
PLANES DE MEJORAMIE...
PLANILLA DE PAGO 201...
SERVICIO AL CLIEN... 1
10 de 2.644
Entregable de Proyecto de la Competencia Producir Documentos Fase II
GLORIA INES PENAGOS CABUYA <gipenagos@misena.edu.co>
para bcc: natalia.paez9, bcc: carjuber2004, bcc: LISETH, bcc: arley250-6
mar, 9 ago, 13:21 (hace 10 días)
Cordial saludo,
Líder teniendo en cuenta la planeación de la competencia envió la evidencia para trabajar con el equipo.
Quedo atenta
--
SENA
GLORIA INES PENAGOS CABUYA
INSTRUCTOR
Centro de Gestión Administrativa
gipenagos@misena.edu.co
5461500


GLORIA INES
PENAGOS CABUYA
C.C. 52435130
R.H. A+
INSTRUCTORA
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa