PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de Septiembre 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 Septiembre 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; 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 Orientar los procesos de aprendizaje y practicas releventes 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	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 segúnnormas 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 releventes 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 releventes 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 releventes 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 releventes 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 releventes 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. **61327891** expedido por el operador MIPLANILLA correspondiente al mes de Agosto 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 SEPTIEMBRE
2022

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2501568 PRY 12645)
P122115 P2501568 R11 C9404
PRY12645

SENA

Proyecto Presencial



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

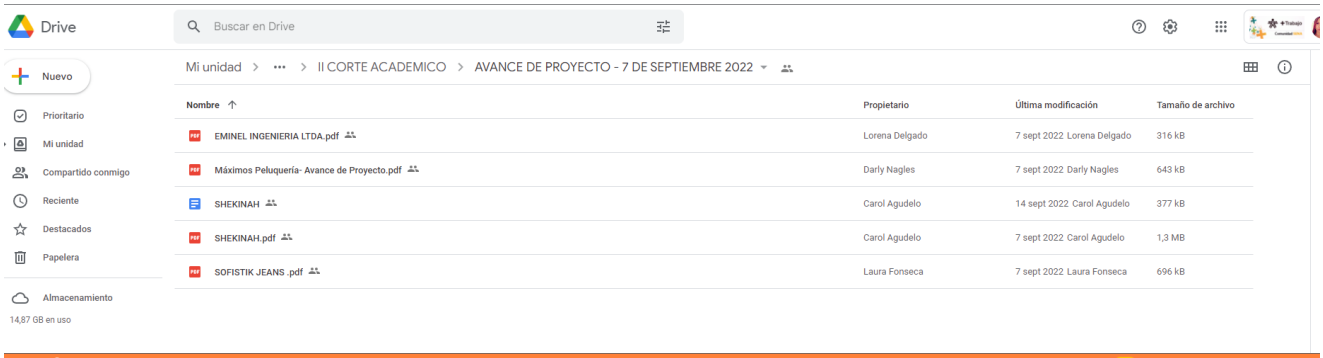
772717 - 22/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

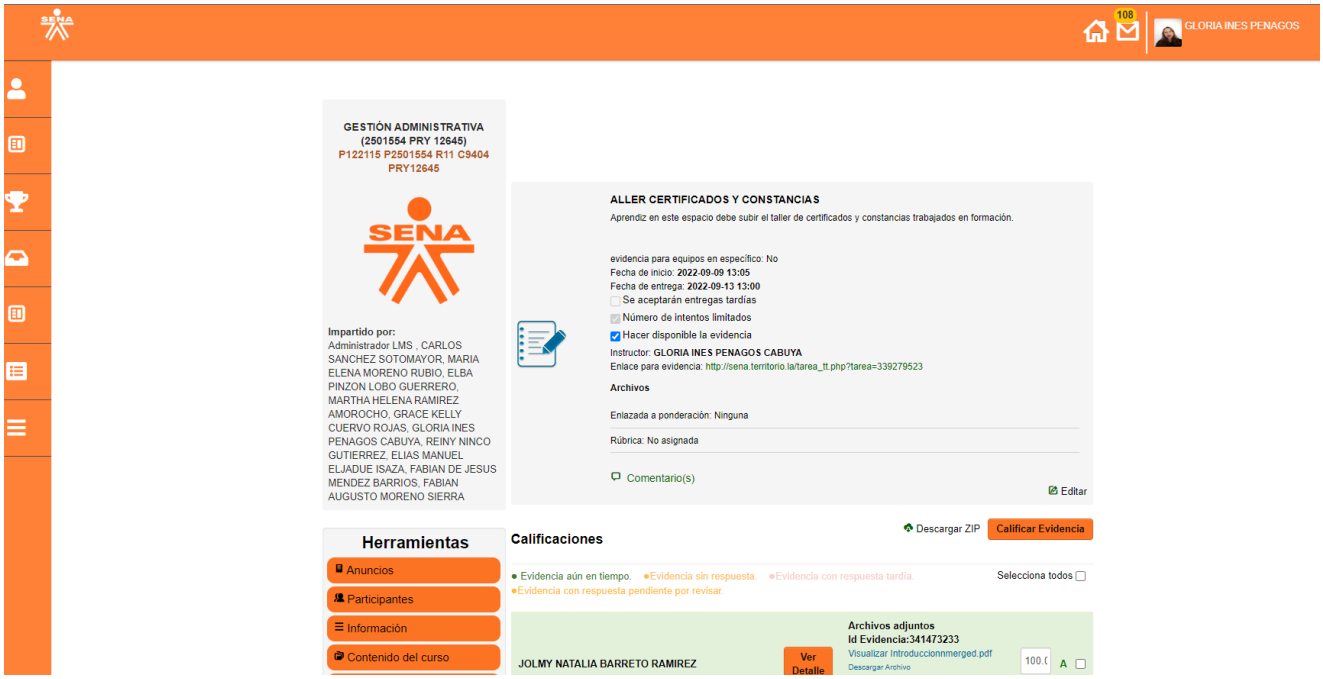
SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

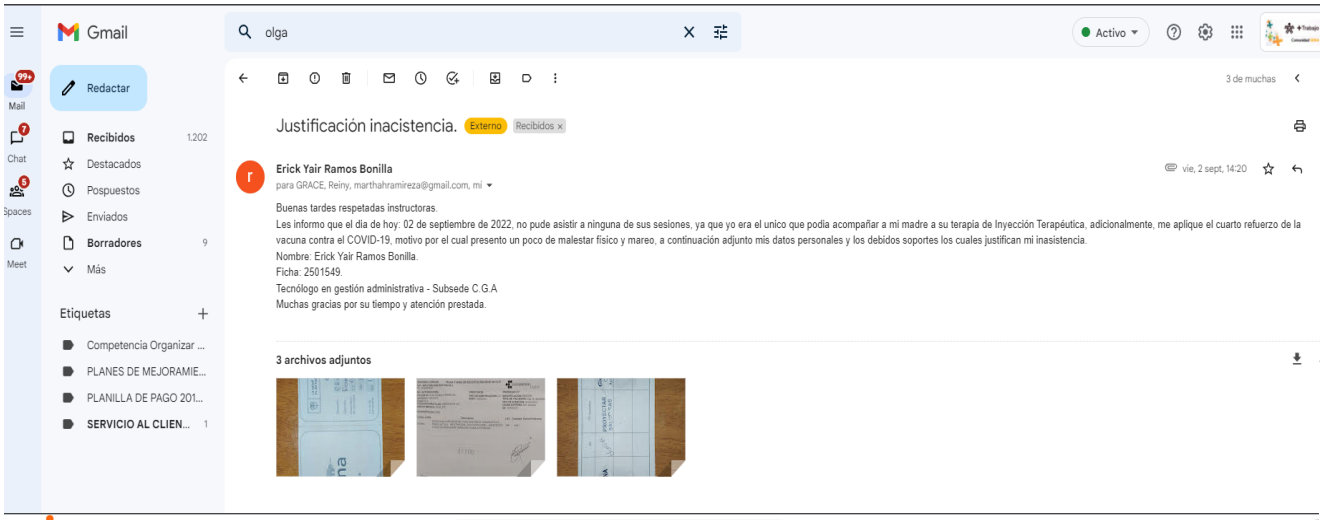
Vigencia:
hasta el 22 de Julio de 2023

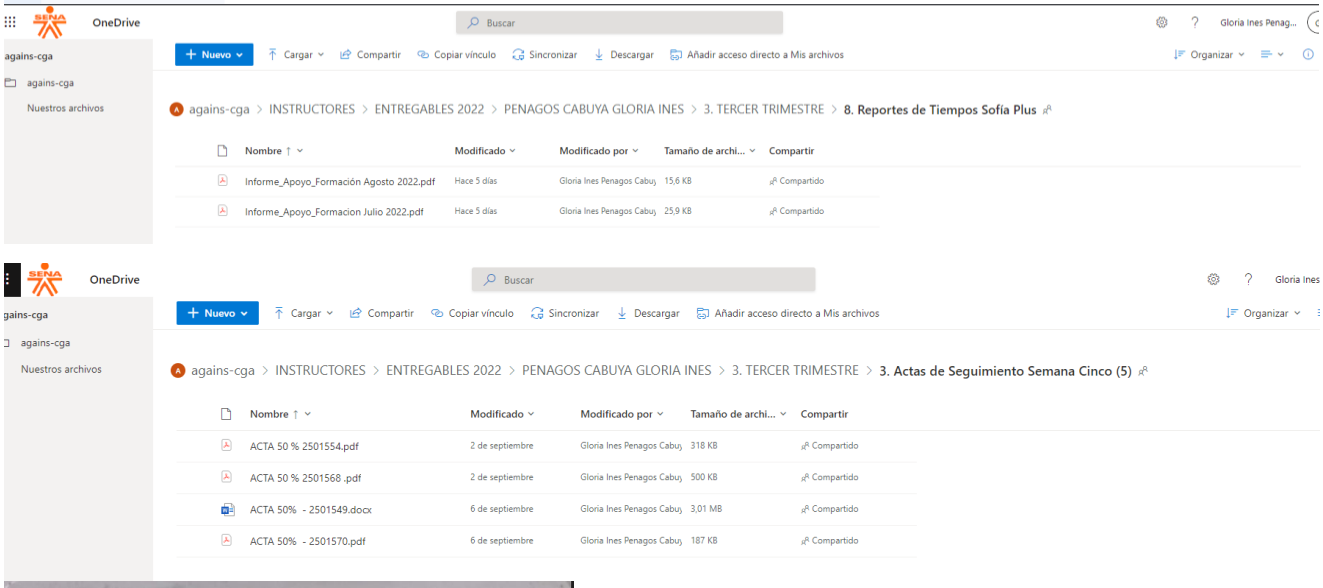
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 921500240201057CC52435130C.


TALLER CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
Aprediz en este espacio debe subir el taller de certificados y constancias trabajados en formación.
- Ocultar descripción
1 de 1
ALLER CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
Ver Evidencia
Fecha de entrega: 2022-09-13 13:00:00
Sin archivos adjuntos


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
II CORTE ACADEMICO
AVANCE DE PROYECTO - 7 DE SEPTIEMBRE 2022
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
14,87 GB en uso
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
EMINEL INGENIERIA LTDA.pdf
Lorena Delgado
7 sept 2022 Lorena Delgado
316 kB
Máximos Peluquería- Avance de Proyecto.pdf
Darly Nagles
7 sept 2022 Darly Nagles
643 kB
SHEKINAH
Carol Agudelo
14 sept 2022 Carol Agudelo
377 kB
SHEKINAH.pdf
Carol Agudelo
7 sept 2022 Carol Agudelo
1,3 MB
SOFISTIK JEANS .pdf
Laura Fonseca
7 sept 2022 Laura Fonseca
696 kB


GLORIA INES PENAGOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2501554 PRY 12645)
P122115 P2501554 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , CARLOS SANCHEZ SOTOMAYOR, MARIA ELENA MORENO RUBIO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, MARTHA HELENA RAMIREZ AMOROCHO, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, GLORIA INES PENAGOS CABUYA, REINY NINCO GUTIERREZ, ELIAS MANUEL ELJADUE ISAZA, FABIAN DE JESUS MENDEZ BARRIOS, FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA
ALLER CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
Aprendiz en este espacio debe subir el taller de certificados y constancias trabajados en formación.
evidencia para equipos en específico: No
Fecha de inicio: 2022-09-09 13:05
Fecha de entrega: 2022-09-13 13:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: GLORIA INES PENAGOS CABUYA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=339279523
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
JOLMY NATALIA BARRETO RAMIREZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:341473233
Visualizar Introduccionnmerged.pdf
Descargar Archivo


Gmail
olga
Activo
Redactar
Recibidos 1.202
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 9
Más
Etiquetas
Competencia Organizar ...
PLANES DE MEJORAMIE...
PLANILLA DE PAGO 201...
SERVICIO AL CLIEN... 1
Justificación inacistencia.
Externo
Recibidos
Erick Yair Ramos Bonilla
para GRACE, Reiny, marthahramireza@gmail.com, mí
vie, 2 sept, 14:20
Buenas tardes respetadas instructoras.
Les informo que el dia de hoy: 02 de septiembre de 2022, no pude asistir a ninguna de sus sesiones, ya que yo era el unico que podia acompañar a mi madre a su terapia de Inyección Terapéutica, adicionalmente, me aplique el cuarto refuerzo de la vacuna contra el COVID-19, motivo por el cual presento un poco de malestar físico y mareo, a continuación adjunto mis datos personales y los debidos soportes los cuales justifican mi inasistencia.
Nombre: Erick Yair Ramos Bonilla.
Ficha: 2501549.
Tecnólogo en gestión administrativa - Subsede C.G.A
Muchas gracias por su tiempo y atención prestada.
3 archivos adjuntos


OneDrive
Buscar
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Nuestros archivos
again-cga > INSTRUCTORES > ENTREGABLES 2022 > PENAGOS CABUYA GLORIA INES > 3. TERCER TRIMESTRE > 8. Reportes de Tiempos Sofía Plus
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
Informe_Apoyo_Formación Agosto 2022.pdf
Hace 5 días
15,6 KB
Informe_Apoyo_Formacion Julio 2022.pdf
Hace 5 días
25,9 KB
Compartido

OneDrive
Buscar
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Nuestros archivos
again-cga > INSTRUCTORES > ENTREGABLES 2022 > PENAGOS CABUYA GLORIA INES > 3. TERCER TRIMESTRE > 3. Actas de Seguimiento Semana Cinco (5)
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
ACTA 50 % 2501554.pdf
2 de septiembre
318 KB
ACTA 50 % 2501568 .pdf
500 KB
ACTA 50% - 2501549.docx
6 de septiembre
3,01 MB
ACTA 50% - 2501570.pdf
187 KB
Compartido


GLORIA INES
PENAGOS CABUYA
C.C. 52435130
R.H. A+
INSTRUCTORA
SENA