PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de Octubre 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 Octubre 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. **62081527** expedido por el operador MIPLANILLA correspondiente al mes de Septiembre 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

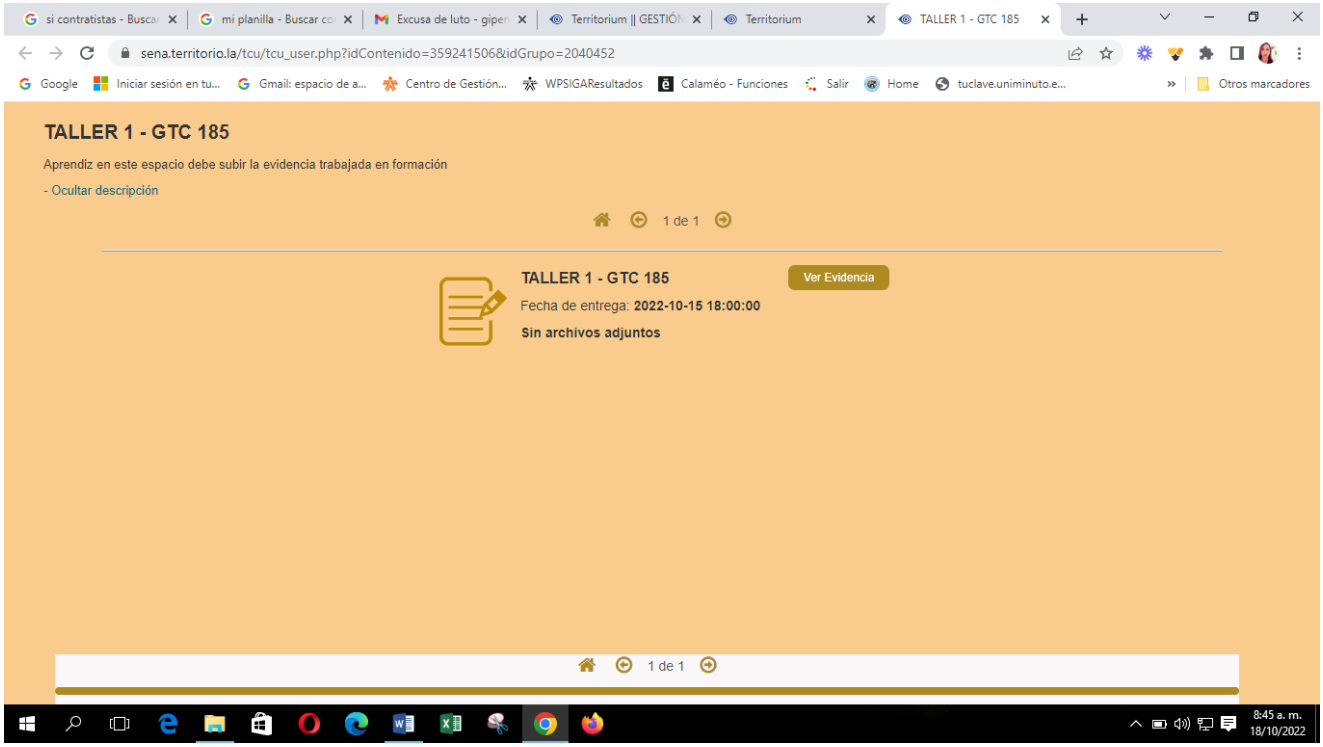
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veintidos (22) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por

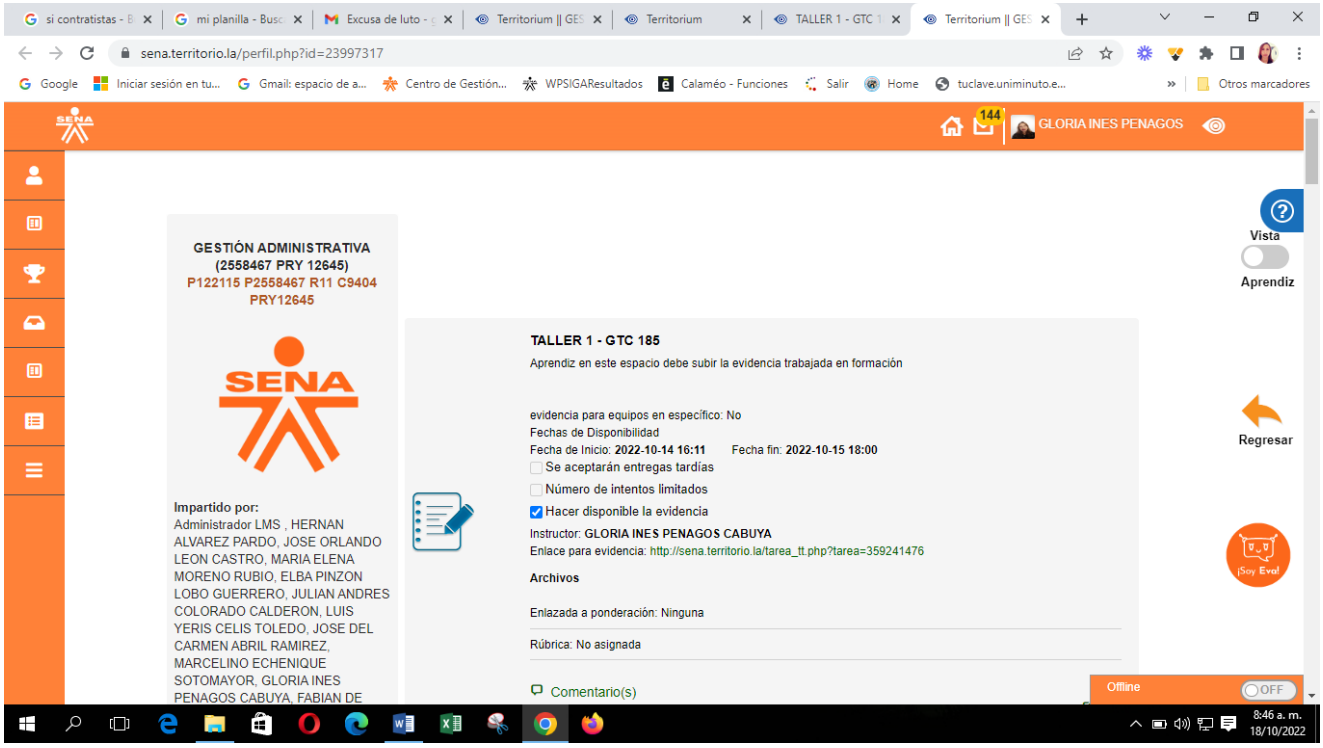
772717 - 22/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

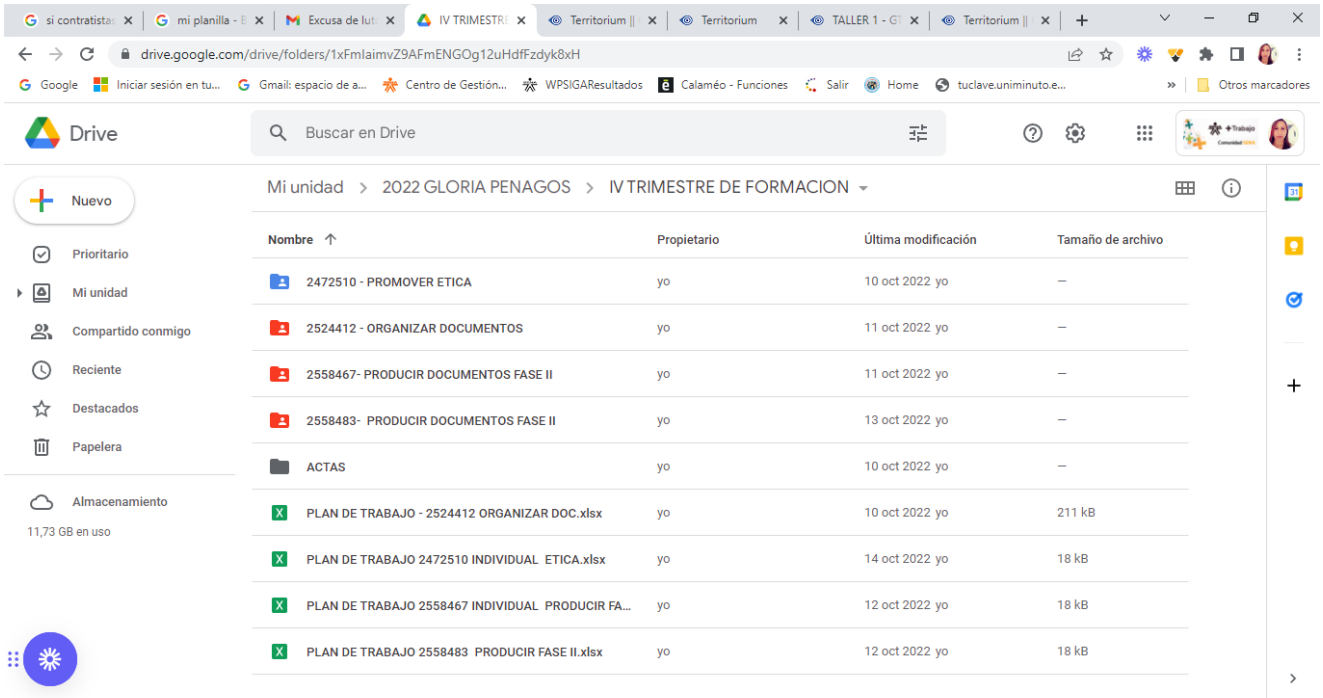
SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

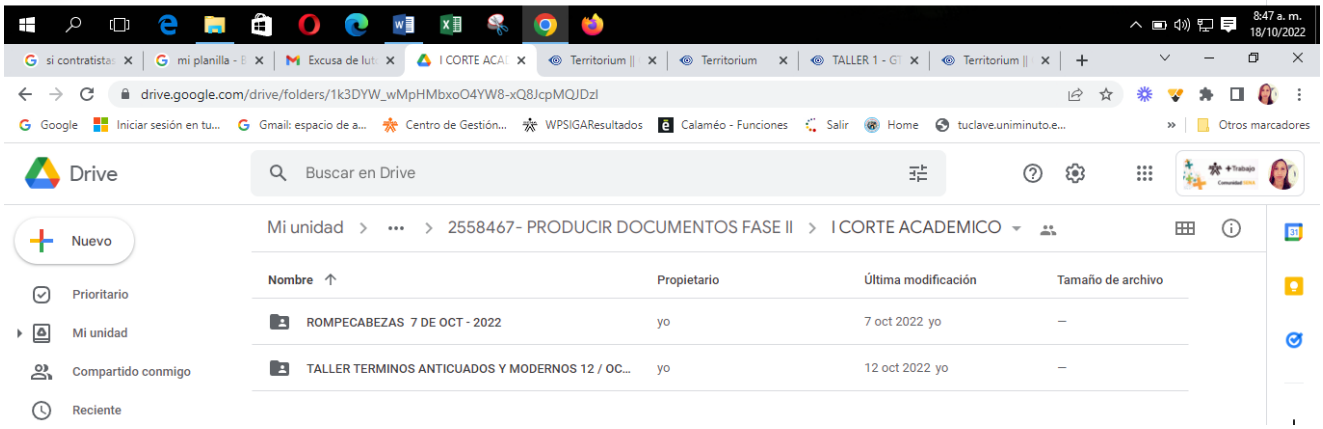
Vigencia:
hasta el 22 de Julio de 2023

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 1 - GTC 185
Aprendiz en este espacio debe subir la evidencia trabajada en formación
- Ocultar descripción
1 de 1
TALLER 1 - GTC 185
Ver Evidencia
Fecha de entrega: 2022-10-15 18:00:00
Sin archivos adjuntos
1 de 1


GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2558467 PRY 12645)
P122115 P2558467 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , HERNAN ALVAREZ PARDO, JOSE ORLANDO LEON CASTRO, MARIA ELENA MORENO RUBIO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, JOSE DEL CARMEN ABRIL RAMIREZ, MARCELINO ECHENIQUE SOTOMAYOR, GLORIA INES PENAGOS CABUYA, FABIAN DE
GLORIA INES PENAGOS
Vista
Aprendiz
TALLER 1 - GTC 185
Aprendiz en este espacio debe subir la evidencia trabajada en formación
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2022-10-14 16:11 Fecha fin: 2022-10-15 18:00
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=359241476
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Regresar
Offline
OFF


drive.google.com/drive/folders/1xFmIaimvZ9AFmENGOg12uHdfFzdyk8xH
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
11,73 GB en uso
Mi unidad > 2022 GLORIA PENAGOS > IV TRIMESTRE DE FORMACION
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
2472510 - PROMOVER ETICA yo 10 oct 2022 yo –
2524412 - ORGANIZAR DOCUMENTOS yo 11 oct 2022 yo –
2558467- PRODUCIR DOCUMENTOS FASE II yo 11 oct 2022 yo –
2558483- PRODUCIR DOCUMENTOS FASE II yo 13 oct 2022 yo –
ACTAS yo 10 oct 2022 yo –
PLAN DE TRABAJO - 2524412 ORGANIZAR DOC.xlsx yo 10 oct 2022 yo 211 kB
PLAN DE TRABAJO 2472510 INDIVIDUAL ETICA.xlsx yo 14 oct 2022 yo 18 kB
PLAN DE TRABAJO 2558467 INDIVIDUAL PRODUCIR FA... yo 12 oct 2022 yo 18 kB
PLAN DE TRABAJO 2558483 PRODUCIR FASE II.xlsx yo 12 oct 2022 yo 18 kB


8:47 a. m.
18/10/2022
drive.google.com/drive/folders/1k3DYW_wMpHMbxoO4YW8-xQ8JcpMQJDzl
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Mi unidad > ... > 2558467- PRODUCIR DOCUMENTOS FASE II > I CORTE ACADEMICO
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
ROMPECABEZAS 7 DE OCT - 2022 yo 7 oct 2022 yo –
TALLER TERMINOS ANTICUADOS Y MODERNOS 12 / OC... yo 12 oct 2022 yo –


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