PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de octubre de 2022

Señora:
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357450
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes octubre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357450 del año 2022

MIREYA SANCHEZ CABRERA ,identificada con la cédula de ciudadanía No.63477951 de OIBA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de 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 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	Impartir FPI a los aprendices de manerapresencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje pertinentes	*Territorium: Captura de pantalla: - Anuncios *Sofia Plus - Captura de pantalla:

	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.		-Aprobación de juicios de evaluación
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar los conocimientosteóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium: Captura de pantalla: - Anuncios *Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación
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.	Actualización Material de apoyo a la Formación. - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. Guía de aprendizaje.
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 los conocimientosteóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium: Captura de pantalla: - Anuncios *Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación
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.	certificación de competencias se.gún normas de competencias que oriento en formación	Certificación 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.	Impartir FPI a los aprendices de manerapresencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje pertinentes	Carpeta de drive con entregables. * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Orientar los conocimientosteóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium - Captura de pantalla: - Anuncios
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.	Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Certificación
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	Orientar los conocimientosteóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium: Captura de pantalla: - Anuncios *Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	certificación de competencias se.gún normas de competencias que oriento en formación	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación
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 conocimientosteóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	certificación de competencias se.gún normas de competencias que oriento en formación	Foto de carnet de la instructora.

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. 7852932025 de la planilla, operador pila y correspondiente al mes de septiembre del año 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 (11) folios

Cordialmente,

MIREYA SANCHEZ CABRERA
Contratista
C.C. No. 63477951 de Oiba

Recibí a satisfacción:

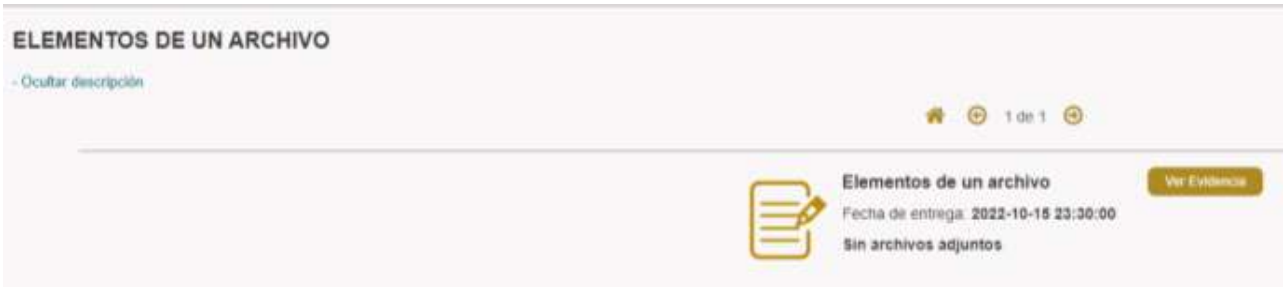
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.3357450 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIÒN 1, 2, 4 y 9:

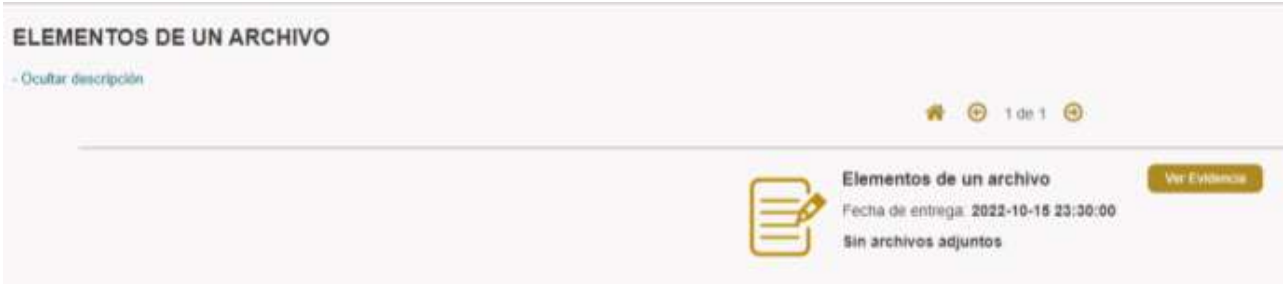
FICHA: 2449098



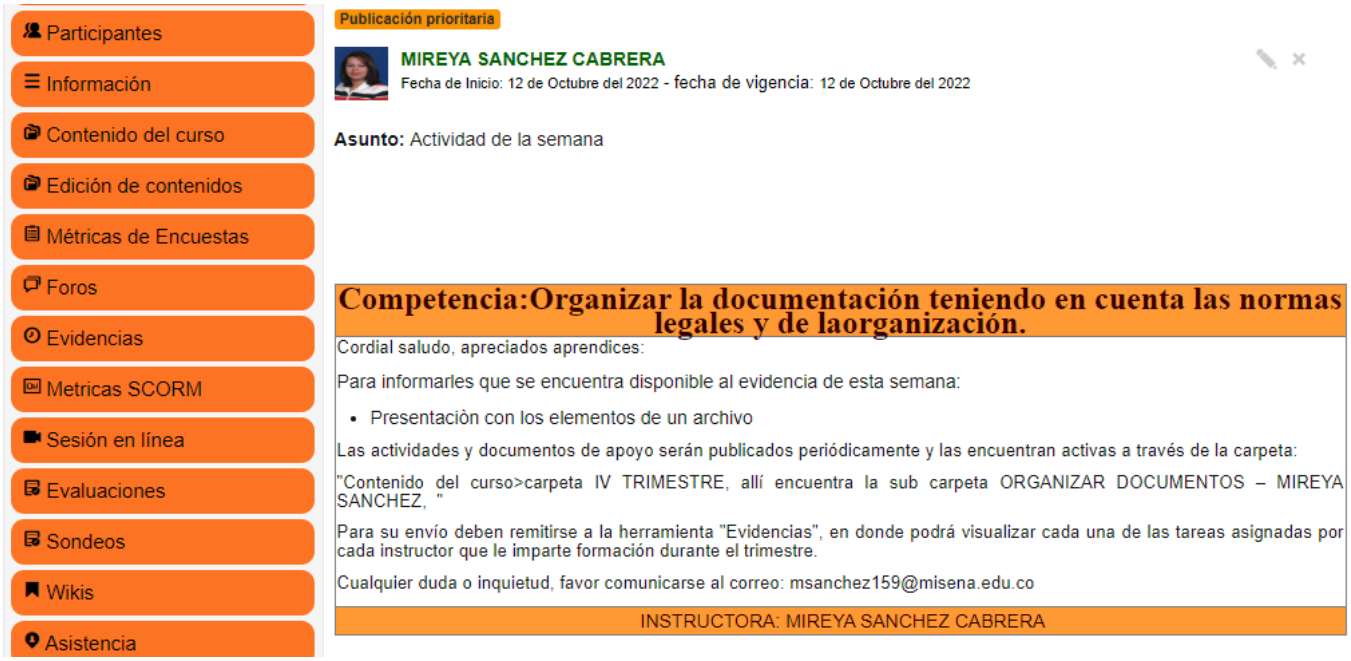


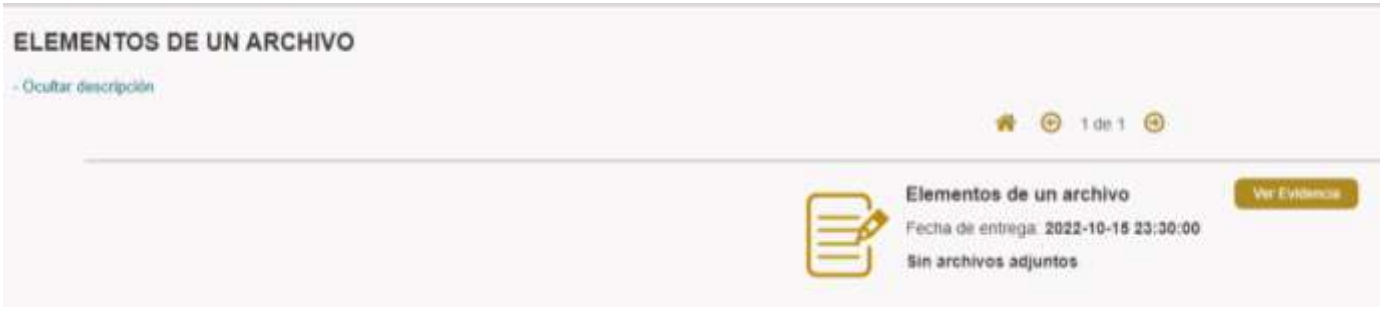
FICHA: 2449082





FICHA:2501500





FICHA: 2501536

- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia

Publicación prioritaria



MIREYA SANCHEZ CABRERA
Fecha de Inicio: 12 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 12 de Octubre del 2022

Asunto: Actividad de la semana

Competencia:Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de laorganización.

Cordial saludo, apreciados aprendices:

Para informarles que se encuentra disponible al evidencia de esta semana:

- Presentaciòn con los elementos de un archivo

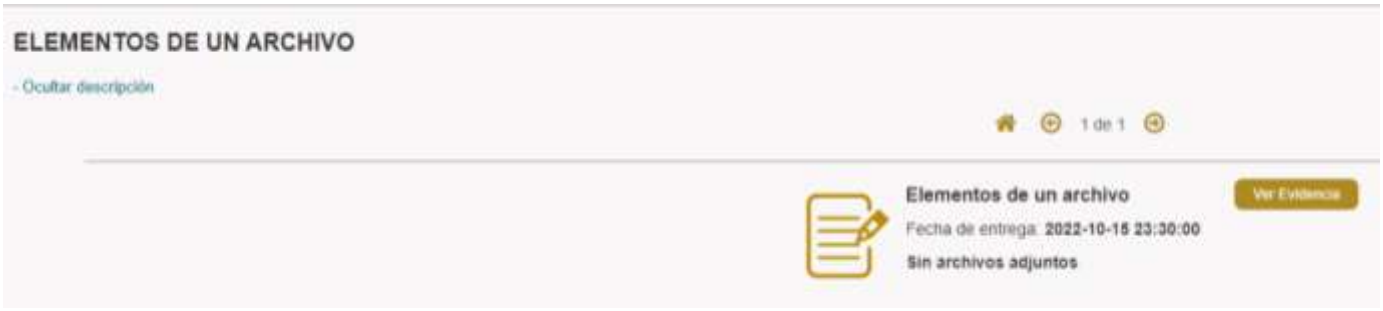
Las actividades y documentos de apoyo serán publicados periódicamente y las encuentran activas a través de la carpeta:

"Contenido del curso>carpeta IV TRIMESTRE, allí encuentra la sub carpeta ORGANIZAR DOCUMENTOS – MIREYA SANCHEZ, "

Para su envío deben remitirse a la herramienta "Evidencias", en donde podrá visualizar cada una de las tareas asignadas por cada instructor que le imparte formación durante el trimestre.

Cualquier duda o inquietud, favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co

INSTRUCTORA: MIREYA SANCHEZ CABRERA



OBLIGACIÒN 3:

Link con el archivo de la guía compartida con el equipo ejecutor:

https://docs.google.com/document/d/1l7UhYZgTc7rzAXsEfds7uquVTNPn0yXo/edit

OBLIGACIÒN 5 :

Certificado de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

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

MIREYA SANCHEZ CABRERA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63477951

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 ocho (8) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

335237 - 08/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre 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 940400240201056CC63477951C.

OBLIGACIÒN 6:

No aplica, pues en el mes de septiembre no se hizo Aprobación de juicios de evaluación

OBLIGACIÒN 7

FICHA: 2449098

Publicación prioritaria



MIREYA SANCHEZ CABRERA
Fecha de Inicio: 07 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 07 de Octubre del 2022

Asunto: Bienvenida

Competencia:Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de laorganización.

Apreciados aprendices

Reciban un cordial y caluroso saludo de bienvenida al desarrollo de la competencia Organizar Documentos, para mí es muy grato el hacer parte de su proceso de formación.

Este espacio está diseñado para presentar las diferentes acciones de formación AVA

Las actividades y documentos de apoyo serán publicados periódicamente y las encuentran activas a través de la carpeta:

"Contenido del curso>carpeta IV TRIMESTRE, allí encuentra la sub carpeta ORGANIZAR DOCUMENTOS – MIREYA SANCHEZ, "

Para su envío deben remitirse a la herramienta "Evidencias", en donde podrá visualizar cada una de las tareas asignadas por cada instructor que le imparte formación durante el trimestre.

Cualquier duda o inquietud, favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co

INSTRUCTORA: MIREYA SANCHEZ CABRERA

FICHA: 2449082

Publicación prioritaria



MIREYA SANCHEZ CABRERA
Fecha de Inicio: 07 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 07 de Octubre del 2022

Asunto: Bienvenida

Competencia:Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de laorganización.

Apreciados aprendices

Reciban un cordial y caluroso saludo de bienvenida al desarrollo de la competencia Organizar Documentos, para mí es muy grato el hacer parte de su proceso de formación.

Este espacio está diseñado para presentar las diferentes acciones de formación AVA

Las actividades y documentos de apoyo serán publicados periódicamente y las encuentran activas a través de la carpeta:

"Contenido del curso>carpeta IV TRIMESTRE, allí encuentra la sub carpeta ORGANIZAR DOCUMENTOS – MIREYA SANCHEZ, "

Para su envío deben remitirse a la herramienta "Evidencias", en donde podrá visualizar cada una de las tareas asignadas por cada instructor que le imparte formación durante el trimestre.

Cualquier duda o inquietud, favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co

INSTRUCTORA: MIREYA SANCHEZ CABRERA

FICHA:2501500

Publicación prioritaria



MIREYA SANCHEZ CABRERA

Fecha de Inicio: 07 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 07 de Octubre del 2022

Asunto: Bienvenida

Competencia:Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de laorganización.

Apreciados aprendices

Reciban un cordial y caluroso saludo de bienvenida al desarrollo de la competencia Organizar Documentos, para mí es muy grato el hacer parte de su proceso de formación.

Este espacio está diseñado para presentar las diferentes acciones de formación AVA

Las actividades y documentos de apoyo serán publicados periódicamente y las encuentran activas a través de la carpeta:

"Contenido del curso>carpeta IV TRIMESTRE, allí encuentra la sub carpeta ORGANIZAR DOCUMENTOS – MIREYA SANCHEZ, "

Para su envío deben remitirse a la herramienta "Evidencias", en donde podrá visualizar cada una de las tareas asignadas por cada instructor que le imparte formación durante el trimestre.

Cualquier duda o inquietud, favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co

INSTRUCTORA: MIREYA SANCHEZ CABRERA

FICHA: 2501536

Publicación prioritaria



MIREYA SANCHEZ CABRERA

Fecha de Inicio: 07 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 07 de Octubre del 2022

Asunto: Bienvenida

Competencia:Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de laorganización.

Apreciados aprendices

Reciban un cordial y caluroso saludo de bienvenida al desarrollo de la competencia Organizar Documentos, para mí es muy grato el hacer parte de su proceso de formación.

Este espacio está diseñado para presentar las diferentes acciones de formación AVA

Las actividades y documentos de apoyo serán publicados periódicamente y las encuentran activas a través de la carpeta:

"Contenido del curso>carpeta IV TRIMESTRE, allí encuentra la sub carpeta ORGANIZAR DOCUMENTOS – MIREYA SANCHEZ, "

Para su envío deben remitirse a la herramienta "Evidencias", en donde podrá visualizar cada una de las tareas asignadas por cada instructor que le imparte formación durante el trimestre.

Cualquier duda o inquietud, favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co

INSTRUCTORA: MIREYA SANCHEZ CABRERA

OBLIGACIÓN 8

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MIREYA SANCHEZ CABRERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63477951 el día 17/06/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

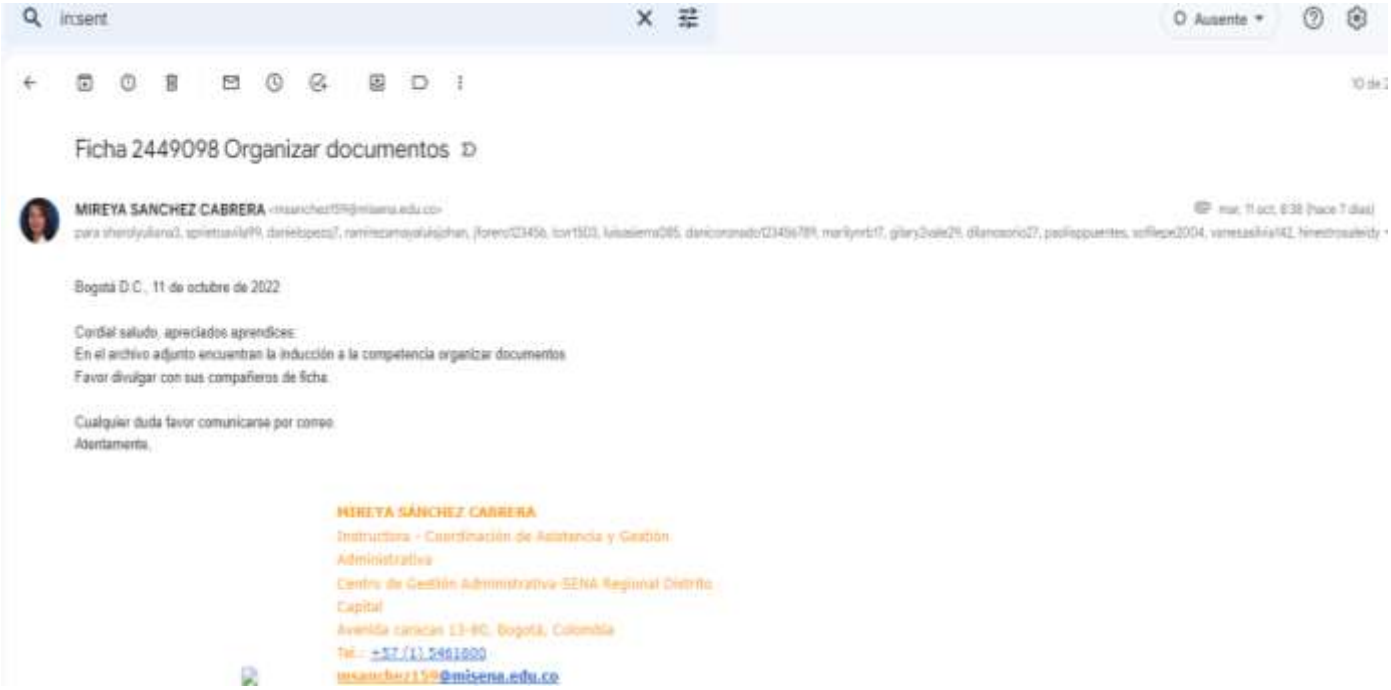
Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

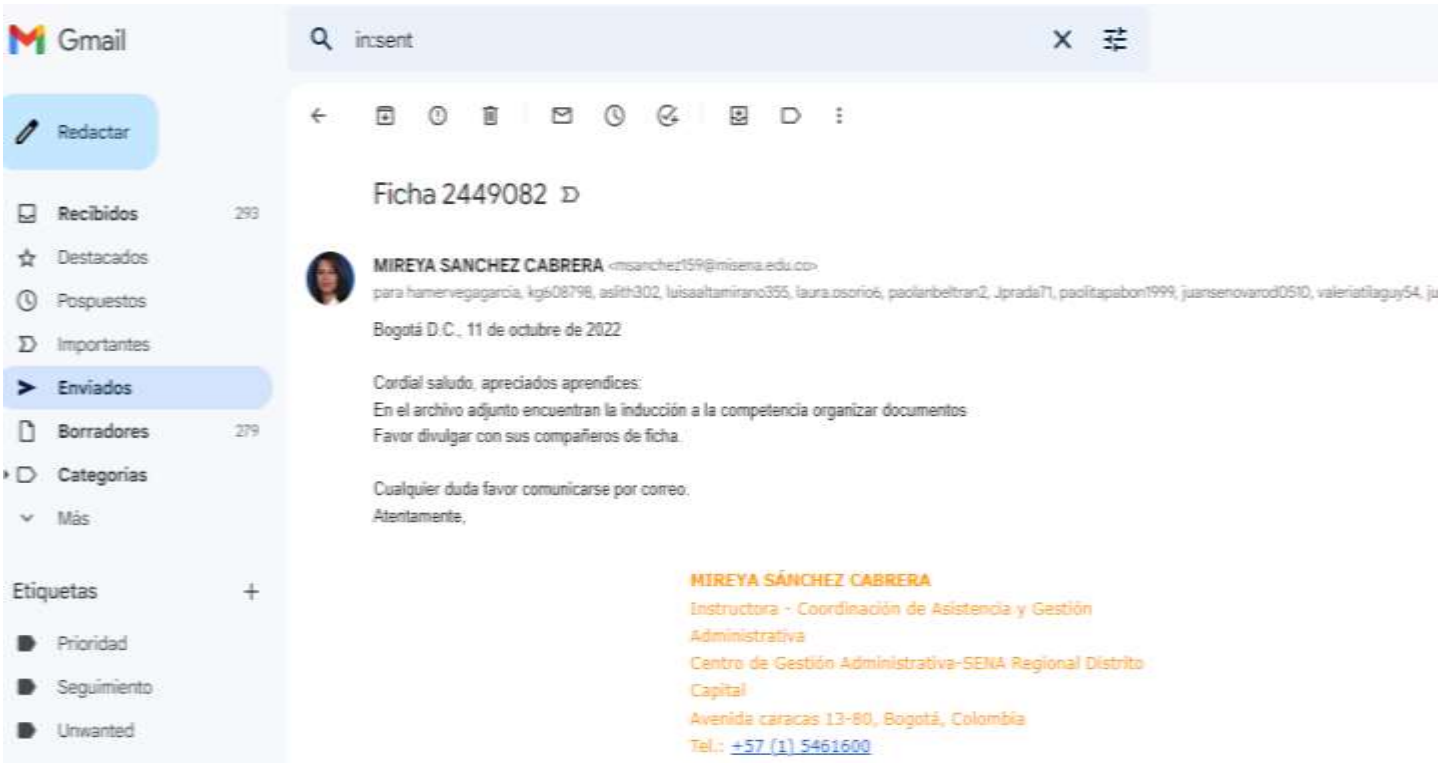
Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

OBLIGACIÒN 10:



OBLIGACIÒN 11:




Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 293
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 279
Categorías
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
Ficha 2449082
MIREYA SANCHEZ CABRERA <msanchez159@misena.edu.co>
Bogotá D.C., 11 de octubre de 2022
Cordial saludo, apreciados aprendices:
En el archivo adjunto encuentran la inducción a la competencia organizar documentos
Favor divulgar con sus compañeros de ficha.
Cualquier duda favor comunicarse por correo.
Atentamente,
MIREYA SÁNCHEZ CABRERA
Instructora - Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital
Avenida caracas 13-80, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461600


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 293
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 279
Categorías
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
Varios
Ficha 2501500 organizar documentos
MIREYA SANCHEZ CABRERA <msanchez159@misena.edu.co>
Bogotá D.C., 11 de octubre de 2022
Cordial saludo, apreciados aprendices:
En el archivo adjunto encuentran la inducción a la competencia organizar documentos
Favor divulgar con sus compañeros de ficha.
Cualquier duda favor comunicarse por correo.
Atentamente,
MIREYA SÁNCHEZ CABRERA
Instructora - Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital
Avenida caracas 13-80, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461600



OBLIGACIÒN 12:

