PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C., 13 de diciembre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3356869**
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3356869** del año 2022

Diana Lorena Cruz Aguilar identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.425.276 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área 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 Integralprogramada 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 temáticasde Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las 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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual (Classroom y Terrritorium), estrategias didácticas activas orientadas por la	**Anexo 1:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de

	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.	guía de desarrollo curricular.	evidencias y 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 (Classroom y Terrritorium), estrategias didácticas activas orientadas por la guía de desarrollo curricular.	**Anexo 2:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, documento entregable proyecto.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	N/A	No aplica en 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 (Classroom y Terrritorium), estrategias didácticas activas orientadas por la guía de desarrollo curricular.	**Anexo 3:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.
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.	240201056: NCL - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	**Anexo 4:** Captura de pantalla de la certificación NCL 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.	Registro de Juicios Evaluados en Sofia para Aprendices del IV trimestre	**Anexo 1:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Bienvenida a la competencia, Bienvenida, Edicion de contenido y material de apoyo	**Anexo 1:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de

			evidencias y 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.	N/A	No aplica en 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	N/A	No aplica en el mes objeto de cobro.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A	No aplica en 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.	Comunicación con la Coordinación Academica y aprendices de fichas programadas.	**Anexo 5:** Captura de pantalla de correos electrónicos con aprendices de ficha programadas.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Presentacion personal, uso de bata y porte del carné de instructor.	**Anexo 6:** Foto de Carné de instructor.

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. **9443192614** de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de **noviembre 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 ocho (8) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA LORENA CRUZ AGUILAR
Contratista
C.C. No. 1.018.425.276

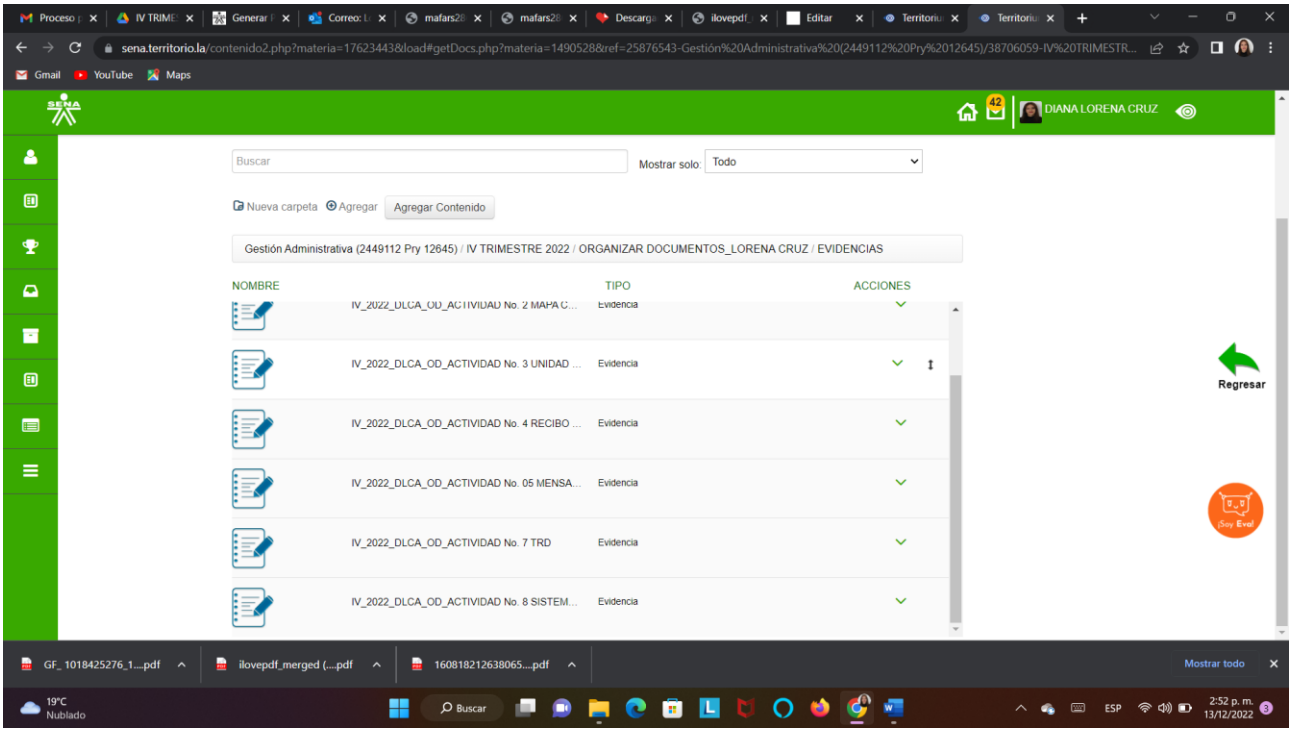
Recibí a satisfacción:

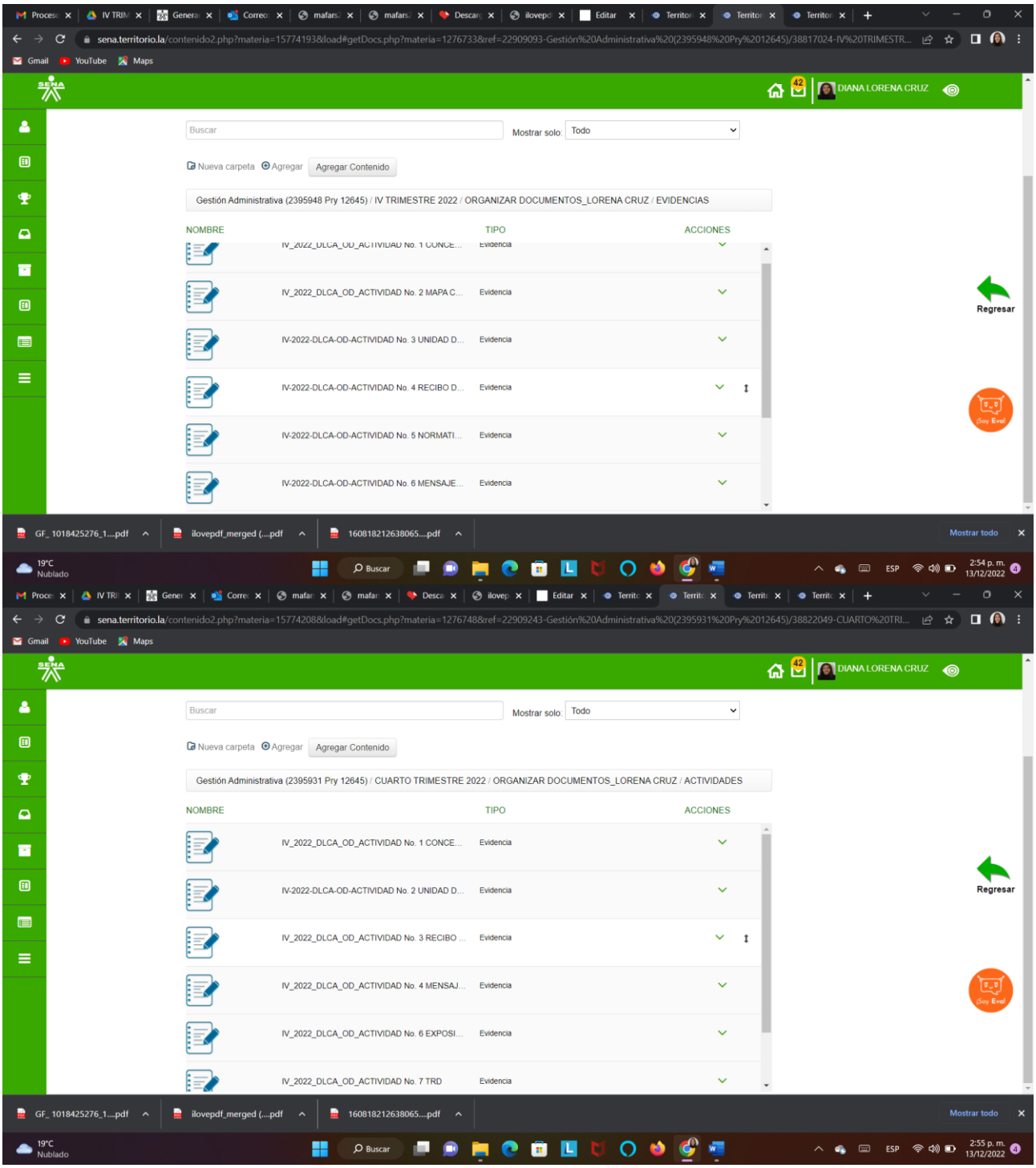
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3356869 de 2022
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrativa

CONSOLIDADO DE ENVIDENCIAS MES DE AGOSTO OBJETO DE PAGO
INSTRUCTOR: DIANA LORENA CRUZ AGUILAR

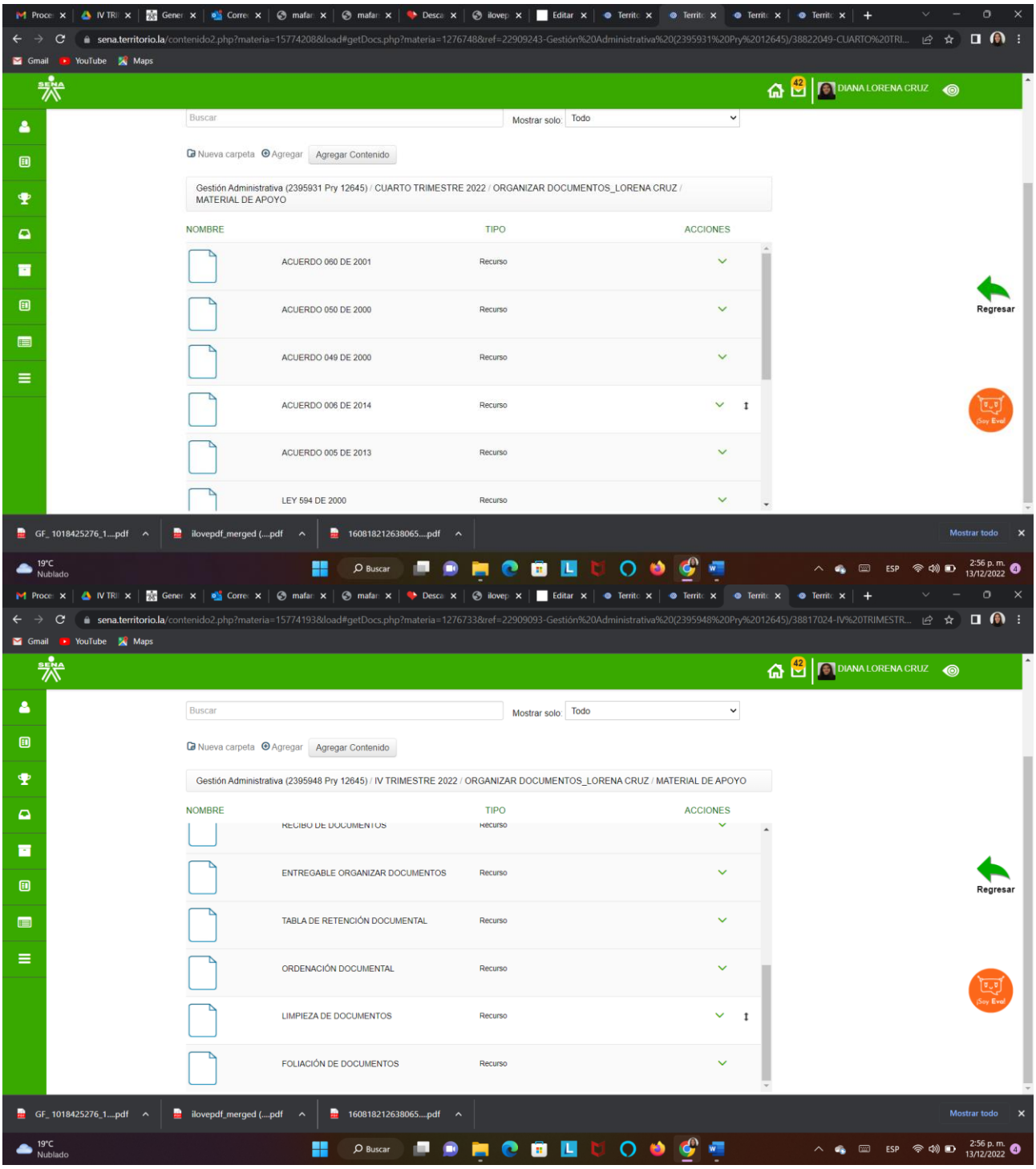
OBLIGACIONES 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 11 y 12

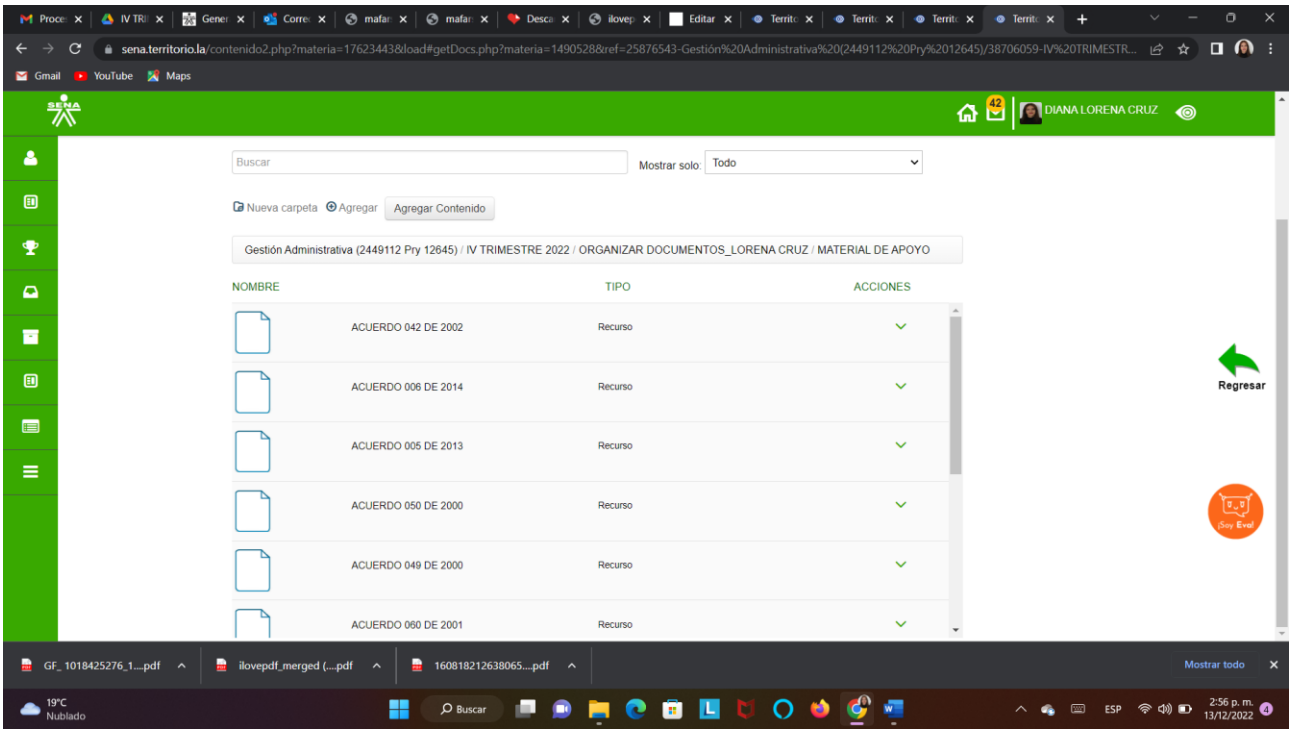
Anexo 1: Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.



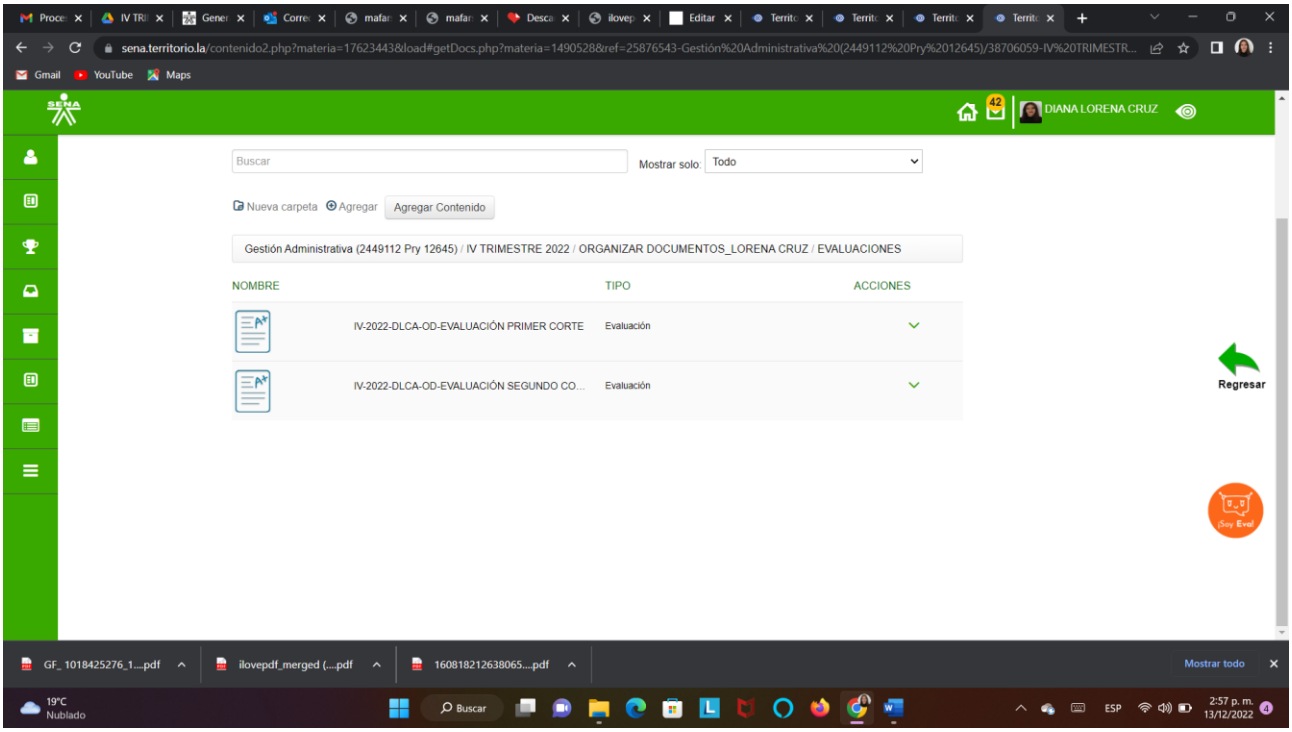

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15774193&load#getDocs.php?materia=1276733&ref=22909093-Gestión%20Administrativa%20(2395948%20Pry%2012645)/38817024-IV%20TRIMESTR...
Gmail
YouTube
Maps
DIANA LORENA CRUZ
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2395948 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2022 / ORGANIZAR DOCUMENTOS_LORENA CRUZ / EVIDENCIAS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
IV_2022_DLCA_OD_ACTIVIDAD No. 2 MAPA C...
Evidencia
IV-2022-DLCA-OD-ACTIVIDAD No. 3 UNIDAD D...
IV-2022-DLCA-OD-ACTIVIDAD No. 4 RECIBO D...
IV-2022-DLCA-OD-ACTIVIDAD No. 5 NORMATI...
IV-2022-DLCA-OD-ACTIVIDAD No. 6 MENSAJE...
Regresar
GF_1018425276_1....pdf
ilovepdf_merged (....pdf
160818212638065....pdf
Mostrar todo
19°C
Nublado
Buscar
ESP
2:54 p. m.
13/12/2022
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15774208&load#getDocs.php?materia=1276748&ref=22909243-Gestión%20Administrativa%20(2395931%20Pry%2012645)/38822049-CUARTO%20TRI...
Gestión Administrativa (2395931 Pry 12645) / CUARTO TRIMESTRE 2022 / ORGANIZAR DOCUMENTOS_LORENA CRUZ / ACTIVIDADES
IV_2022_DLCA_OD_ACTIVIDAD No. 1 CONCE...
IV-2022-DLCA-OD-ACTIVIDAD No. 2 UNIDAD D...
IV_2022_DLCA_OD_ACTIVIDAD No. 3 RECIBO ...
IV_2022_DLCA_OD_ACTIVIDAD No. 4 MENSAJ...
IV_2022_DLCA_OD_ACTIVIDAD No. 6 EXPOSI...
IV_2022_DLCA_OD_ACTIVIDAD No. 7 TRD
2:55 p. m.

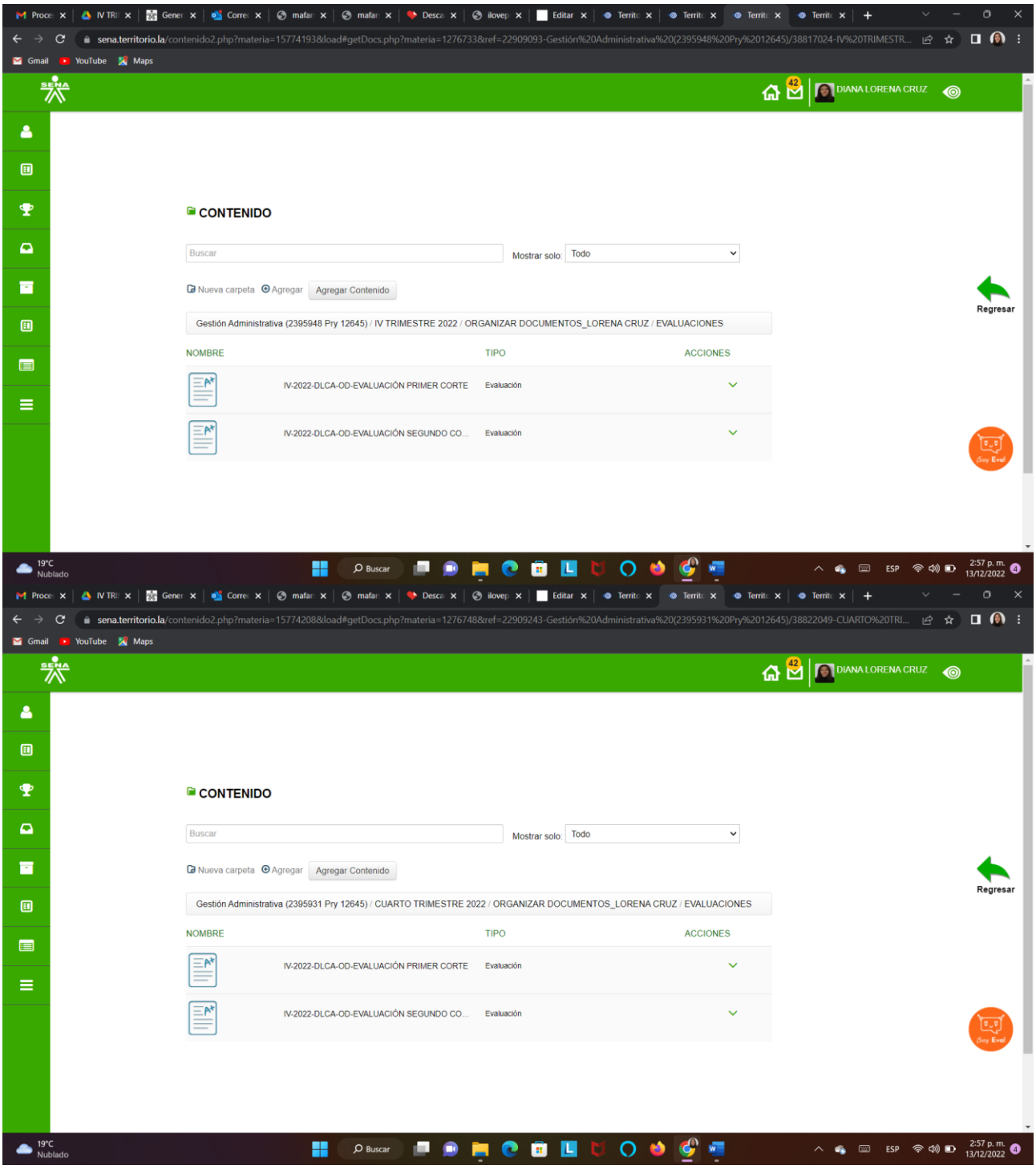
Anexo 2: Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, documento entregable proyecto.





Anexo 3: Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.




sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15774193&load#getDocs.php?materia=1276733&ref=22909093-Gestión%20Administrativa%20(2395948%20Pry%2012645)/38817024-IV%20TRIMESTR...
Gmail
YouTube
Maps
DIANA LORENA CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2395948 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2022 / ORGANIZAR DOCUMENTOS_LORENA CRUZ / EVALUACIONES
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
IV-2022-DLCA-OD-EVALUACIÓN PRIMER CORTE
Evaluación
IV-2022-DLCA-OD-EVALUACIÓN SEGUNDO CO...
Evaluación
19°C
Nublado
Buscar
ESP
2:57 p. m.
13/12/2022
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=15774208&load#getDocs.php?materia=1276748&ref=22909243-Gestión%20Administrativa%20(2395931%20Pry%2012645)/38822049-CUARTO%20TRI...
Gmail
YouTube
Maps
DIANA LORENA CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2395931 Pry 12645) / CUARTO TRIMESTRE 2022 / ORGANIZAR DOCUMENTOS_LORENA CRUZ / EVALUACIONES
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
IV-2022-DLCA-OD-EVALUACIÓN PRIMER CORTE
Evaluación
IV-2022-DLCA-OD-EVALUACIÓN SEGUNDO CO...
Evaluación
19°C
Nublado
Buscar
ESP
2:57 p. m.
13/12/2022

Anexo 4: Captura de pantalla de la certificación NCL 240201056

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

DIANA LORENA CRUZ AGUILAR

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1018425276

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los catorce (14) dias del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

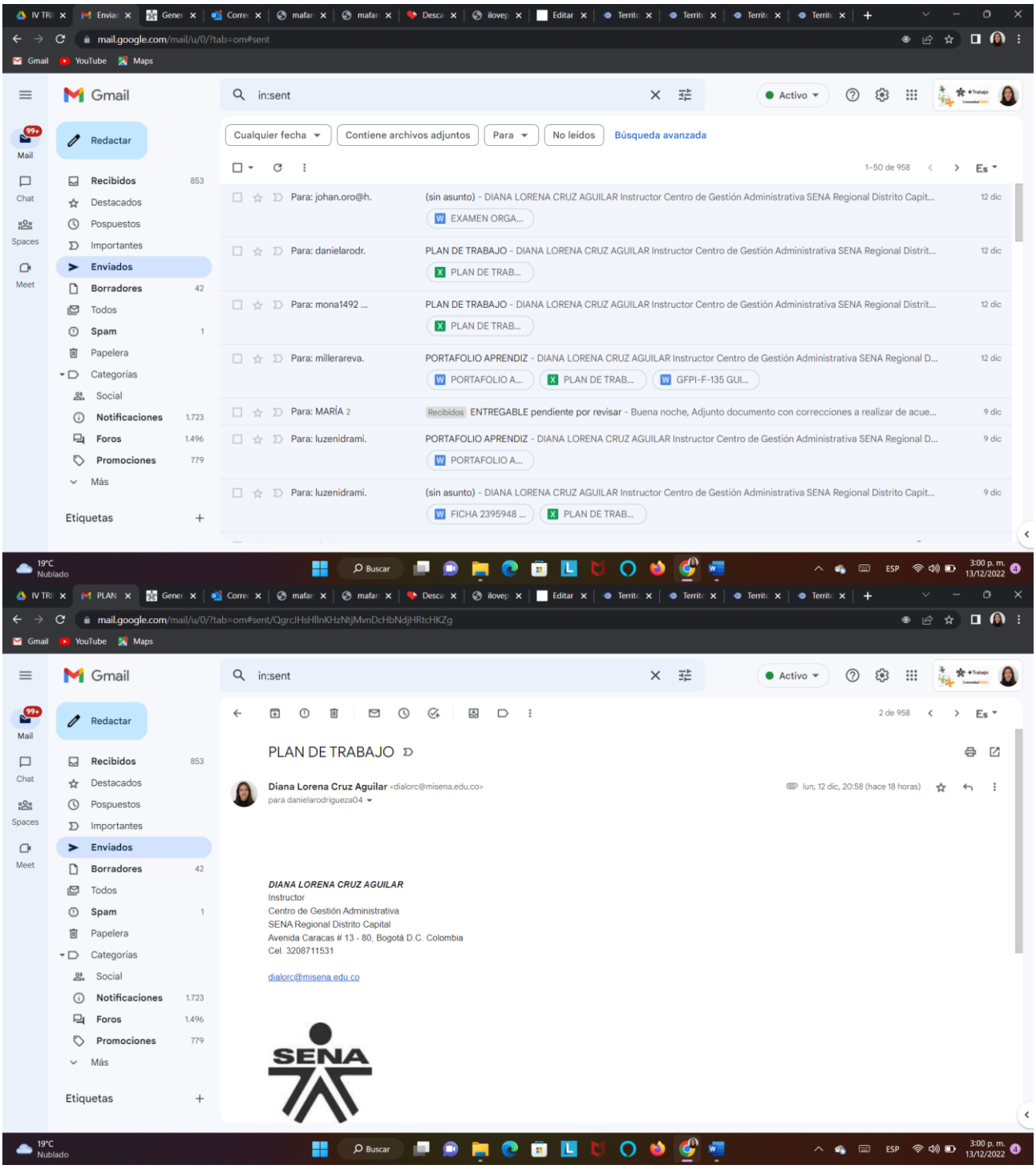
144294 - 14/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

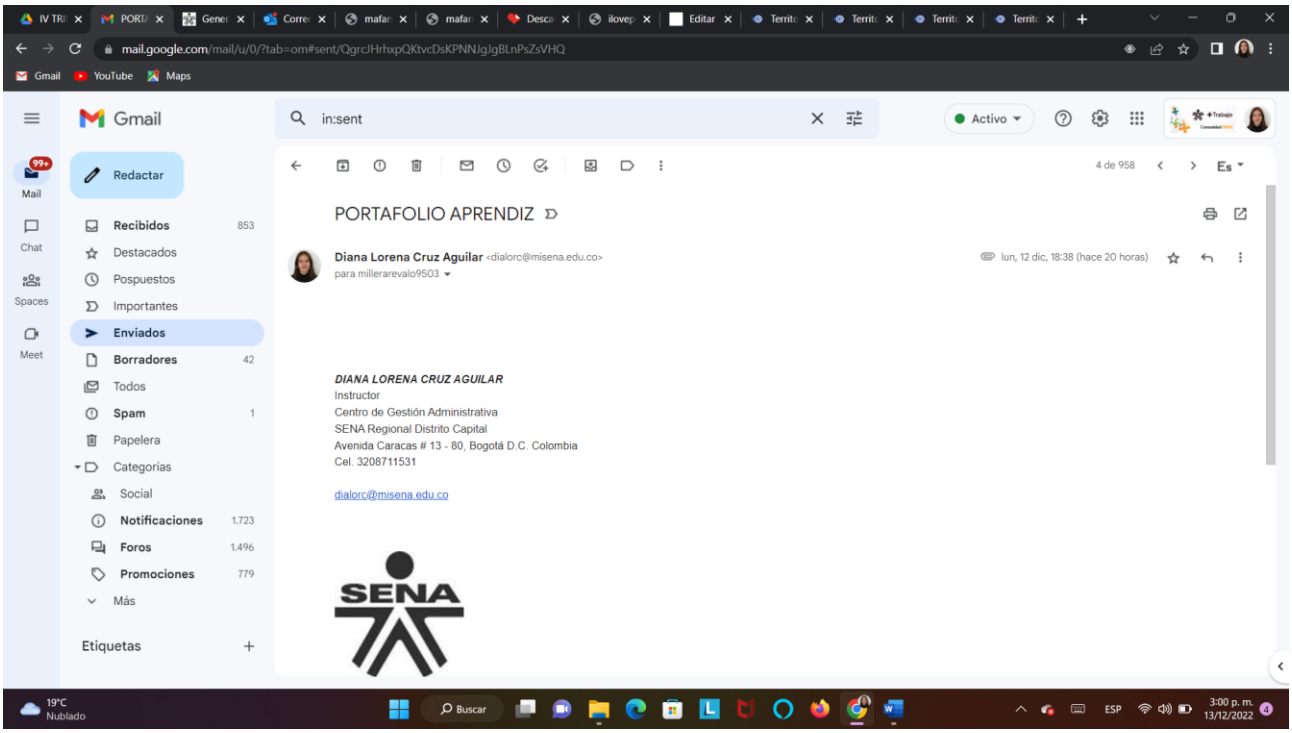
MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 14 de Octubre 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 9405002402010 56CC1018425276C.

Anexo 5: Captura de pantalla de correos electrónicos con aprendices de ficha programadas.


mail.google.com/mail/u/0/?tab=om#sent
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 853
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 42
Todos
Spam 1
Papelera
Categorías
Social
Notificaciones 1.723
Foros 1.496
Promociones 779
Más
Etiquetas
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para
No leídos
Búsqueda avanzada
1–50 de 958
Para: johan.oro@h. (sin asunto) - DIANA LORENA CRUZ AGUILAR Instructor Centro de Gestión Administrativa SENA Regional Distrito Capit... 12 dic
EXAMEN ORGA...
Para: danielarodr. PLAN DE TRABAJO - DIANA LORENA CRUZ AGUILAR Instructor Centro de Gestión Administrativa SENA Regional Distrit... 12 dic
PLAN DE TRAB...
Para: mona1492 ... PLAN DE TRABAJO - DIANA LORENA CRUZ AGUILAR Instructor Centro de Gestión Administrativa SENA Regional Distrit... 12 dic
PLAN DE TRAB...
Para: millerareva. PORTAFOLIO APRENDIZ - DIANA LORENA CRUZ AGUILAR Instructor Centro de Gestión Administrativa SENA Regional D... 12 dic
PORTAFOLIO A...
PLAN DE TRAB...
GFPI-F-135 GUI...
Para: MARÍA 2 Recibidos ENTREGABLE pendiente por revisar - Buena noche, Adjunto documento con correcciones a realizar de acue... 9 dic
Para: luzenidrami. PORTAFOLIO APRENDIZ - DIANA LORENA CRUZ AGUILAR Instructor Centro de Gestión Administrativa SENA Regional D... 9 dic
PORTAFOLIO A...
Para: luzenidrami. (sin asunto) - DIANA LORENA CRUZ AGUILAR Instructor Centro de Gestión Administrativa SENA Regional Distrito Capit... 9 dic
FICHA 2395948 ...
PLAN DE TRAB...
19°C Nublado
Buscar
ESP
3:00 p. m. 13/12/2022
mail.google.com/mail/u/0/?tab=om#sent/QgrcJHsHllnKHzNtjMvnDcHbNdjHRtcHKZg
2 de 958
PLAN DE TRABAJO
Diana Lorena Cruz Aguilar <dialorc@misena.edu.co>
para danielarodriguezaO4
lun, 12 dic, 20:58 (hace 18 horas)
DIANA LORENA CRUZ AGUILAR
Instructor
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital
Avenida Caracas # 13 - 80, Bogotá D.C. Colombia
Cel. 3208711531
dialorc@misena.edu.co
SENA



Anexo 6: Obligación 12 Foto de Carné de instructor.

