**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2022

Señor (a)
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3358682
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2022

**Referencia:** No 3358682 del año 2022

Adriana Magaly Meneses Bobadilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65759505 de Ibagué, 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 la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772.) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). 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 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 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 y virtual.<br><br>Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia | Plan de Trabajo<br>Guía Aprendizaje<br><br>Entregables FPI en Carpeta compartida en OneDrive del correo agains-cga@sena.edu.co<br><br>MENESES BOBADILLA ADRIANA MAGALY |
| 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 técnicos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laborales y personales de manera virtual y presencial | - Anuncios en Territorium<br>- Portafolio Aprendiz en Territorium |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Elaboración de los documentos académicos requeridos por la coordinación | Entregables FPI en Carpeta compartida en OneDrive del correo agains-cga@sena.edu.co<br><br>MENESES BOBADILLA ADRIANA MAGALY |
| 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. | Preparación previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes | Actas de Seguimiento a la FPI<br><br>Aprobación de Juicios de Evaluación en Sofía Plus |
| 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. | Solicitud para realizar certificaciones laborales del sector educativo NSCL 240201056 | Correo electrónico a oficina evaluadora de competencias laborales. |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las | Elaborar y entregar los | Entregables FPI en |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | documentos académicos requeridos por la coordinación | Carpeta compartida en OneDrive del correo agains-cga@sena.edu.co<br><br>MENESES BOBADILLA ADRIANA MAGALY |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual.<br>Orienté los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia | Uso de la Plataforma Territorium<br><br>Anuncios<br>Portafolio Aprendiz<br>Material publicado en contenido del curso |
| 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. | Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo | Certificado de conocimientos y prácticas de seguridad y salud en el trabajo y de bioseguridad, en el Sistema de información de contratistas. |
| 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 conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laborales y personales de manera virtual y presencial | Uso de la Plataforma Territorium<br><br>Anuncios<br>Portafolio Aprendiz<br>Material publicado en contenido del curso<br>Correo electrónico |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Responder a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa | Correo electrónico |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa | Correo electrónico |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas | Proyectar una imagen personal digna y acorde a mi rol de Instructor tanto en | Ambientes de formación asignado según la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de formación que imparte el Centro | orientación virtual y presencial | programación presencial, en la sede. |

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.

| ÍTEM | 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. de la planilla: **63970332** operador: **miplanilla.com** y período **noviembre 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 entidad(es) 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 (6) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Adriana Magaly Meneses Bobadilla**
**Contratista**
**C.C. No. 65.759.505**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
**Supervisora Contrato 3358682 de 2022**
**Coordinadora Académica**

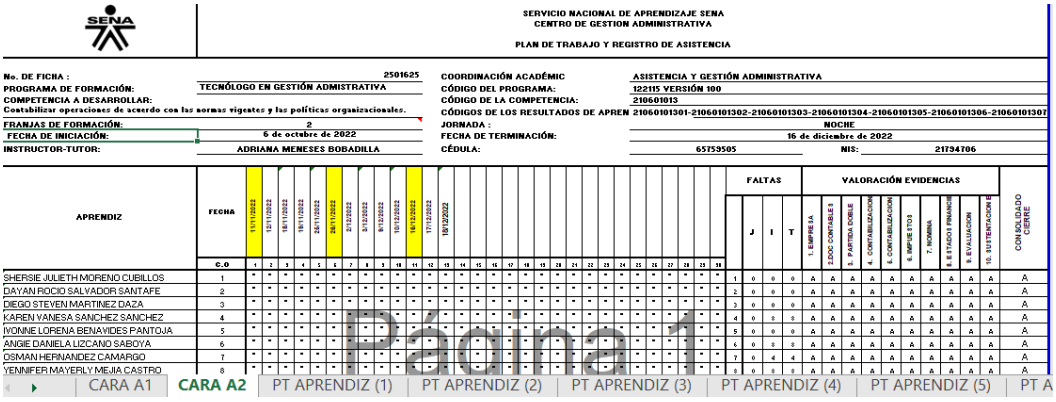
# Evidencias

Entregables FPI en Carpeta compartida en OneDrive del correo agains-cga@sena.edu.co

MENESES BOBADILLA ADRIANA MAGALY

**Obligación 1**

Plan de Trabajo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

| | | | |
|---|---|---|---|
| No. DE FICHA : | 2501625 | COORDINACIÓN ACADÉMIC | ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN: | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CÓDIGO DEL PROGRAMA: | 122115 VERSIÓN 100 |
| COMPETENCIA A DESARROLLAR: | | CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: | 210601013 |
| Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. | | CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APREN | 210601301-210601302-210601303-210601304-210601305-210601306-210601307 |
| FRANJAS DE FORMACIÓN: | 2 | JORNADA : | NOCHE |
| FECHA DE INICIACIÓN: | 6 de octubre de 2022 | FECHA DE TERMINACIÓN: | 16 de diciembre de 2022 |
| INSTRUCTOR-TUTOR: | ADRIANA MENESES BOBADILLA | CÉDULA: | 65759505 NIS: 21734706 |

| APRENDIZ | FECHA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | FALTAS J | I | T | VALORACIÓN EVIDENCIAS 1. EMPRESA | 2.DOC CONTABLES E | 3. PARTIDA DOBLE | 4. CONTABILIZACION | 5. CONTABILIZACION | 6. IMPUE STOS | 7. NOMINA | 8. ESTADOS FINANCIE | 9. EVALUACION | 10. SUSTENTACION E | CONSOLIDADO CIERRE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | C.C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SHERSIE JULIETH MORENO CUBILLOS | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| DAYANI ROCIO SALVADOR SANTAFE | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| DIEGO STEVEN MARTINEZ DAZA | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| KAREN VANESA SANCHEZ SANCHEZ | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| IVONNE LORENA BENAVIDES PANTOJA | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| ANGIE DANIELA LIZCANO SABOYA | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| OSMAN HERNANDEZ CAMARGO | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 0 | 4 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| YENNIFER MAYERLY MEJIA CASTRO | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT A

Guía Aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 2501625 TGA

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

**Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo Gestión Administrativa

**Código del Programa de Formación:**122115

**Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables - 12645

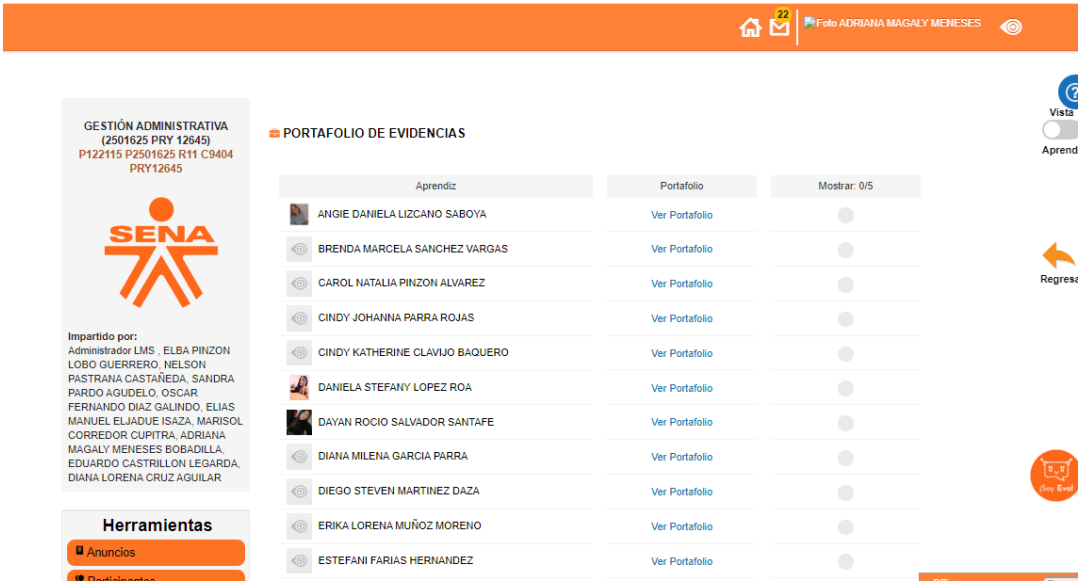
**Fase del Proyecto:** II – Planeación

**Actividad de Proyecto:** Diagnóstico de los procesos de Gestión Administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

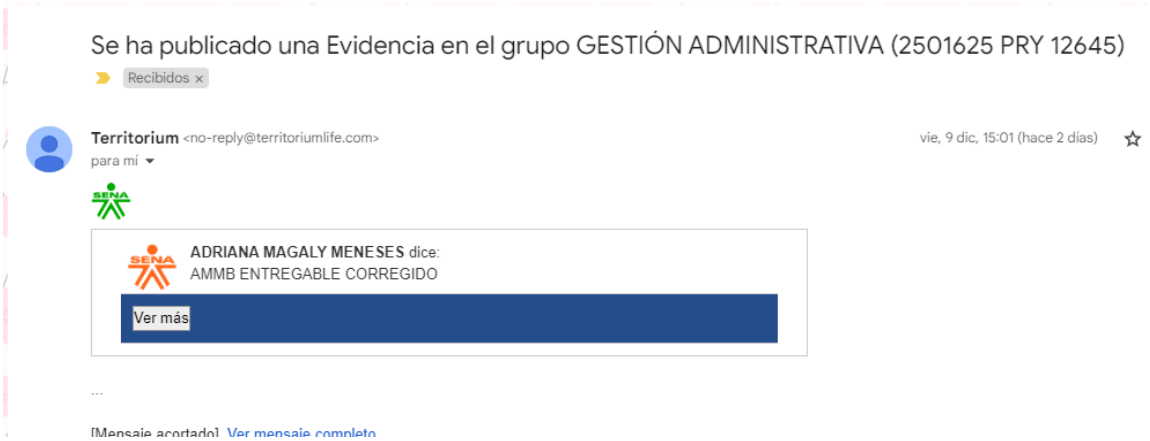
**Competencia: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones**

**Obligación 2, 7, 9**

Portafolio Aprendiz en Territorium




Anuncios en Territorium




**Obligación 4**

Actividad competencia Contabilizar

**ACTIVIDAD**

1. Registre por partida doble cada una de las siguientes transacciones de la empresa ABC:
   - **a.** Para iniciar una empresa un socio aporta $15.000.000 en efectivo, y el otro un terreno por $15.000.000.
   - **b.** Compra mercancías a crédito por $6.000.000.
   - **c.** Compra mercancías a contado por $12.000.000, paga con cheque
   - **d.** Compra mercancías por $1800.000, paga el 25% con cheque y el otro a crédito.
   - **e.** Vende mercancías al contado por $9.000.000.
   - **f.** Vende mercancías por $14.200.000; a 60 días.
   - **g.** Compra a crédito un computador para uso de la empresa, por $3.500.000.
   - **h.** Entrega un cheque a un empleado por concepto de préstamo, por $1.750.000.
   - **i.** Obtiene un préstamo de Bancolombia por $18.000.000, valor entregado en efectivo.

Aprobación de Juicios de Evaluación en Sofía Plus

| | | |
|---|---|---|
| 3 | **Ficha de Caracterización:** | 2449021 |
| 4 | **Cógigo:** | 122115 |
| 5 | **Versión:** | 100 |
| 6 | **Denominación:** | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| 7 | **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION |
| 8 | **Fecha Inicio:** | 24/01/2022 |
| 9 | **Fecha Fin:** | 23/04/2024 |
| 10 | **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| 11 | **Regional:** | 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL |
| 12 | **Centro de Formación:** | 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA |

| 13 | Tipo de Document | Número de Document | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 164 | CC | 1000213295 | LIZETH DAYANNA | CANO LOPEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIO VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORG |
| | CC | 1000213295 | LIZETH DAYANNA | CANO LOPEZ | EN FORMACION | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIO VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORG |

**Obligación 5**

Correo certificación competencia laboral

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*

## ADRIANA MAGALY MENESES BOBADILLA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 65759505

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 veintiuno (21) días del mes de Noviembre de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

1465004 - 21/11/2022
No Y FECHA REGISTRO

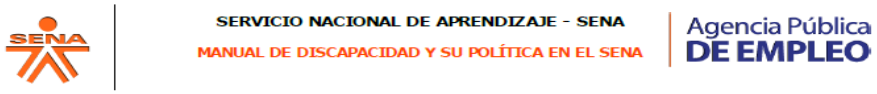
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 21 de Noviembre de 2025

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 9404002402010562210C65759505C.

**Obligación 8**

Certificado de conocimientos y prácticas de seguridad y salud en el trabajo y de bioseguridad, en el Sistema de información de contratistas.




**Hace constar:**

Que el Sr(a) ADRIANA MAGALY MENESES BOBADILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 65759505 el día 20/06/2022 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




**Hace constar:**

Que el Sr(a) ADRIANA MAGALY MENESES BOBADILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 65759505 realizó el día 13/02/2022 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

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




**Hace constar:**

Que el Sr(a) ADRIANA MAGALY MENESES BOBADILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 65759505 realizó el día 13/02/2022 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

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

**Obligación 10, 11**

Correo electrónico Capacitación Proyectos

Recomendaciones Entrega Productos Repositorio Guías de Aprendizaje

Externo Recibidos ×

**Andres Paiba Rodriguez** mar, 6 dic, 8:00 (hace 5 días)

para Abdel, mí, ALBERTO, Arcesio, Carlos, Carolina, Carlos, Diana, Doris, DAISY, Eduardo, Edgar, Elizabeth, Elena, Elsy, FABIAN, Grace, GIOVANNY, Hai

Buenas tardes respetados compañeros,

Respetuosamente recomiendo seguir las indicaciones dadas para la próxima entrega de las guías de aprendizaje asignadas, ello con el fin de evitar devoluciones, recomendaciones como:

- Seguir las indicaciones dadas en la reunión así como en la Guía de Desarrollo Curricular.
- Clasificar las actividades según su objetivo, ya sean de reflexión, contextualización, apropiación o transferencia.
- Diseñar cada actividad con la secuencia verbo + objeto + condición (V+O+C).
- Describir cada actividad de la forma más explícita posible utilizando verbos en primera persona.
- Describir la forma y entrega de los productos de cada actividad.
- Describir los ambientes y materiales requeridos para cada actividad.
- Evitar integrar cuadros o contenidos en las guías, para ello se sugirió enlaces o links de acceso.

**Obligación 12**

