PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de mayo de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4503956
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4503956 del año 2023

Reiny Ninco Gutiérrez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.087.691 de Campoalegre (H), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistenia y Gestión Administrativ, 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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del	Se realiza orientación permanente con las fichas	Listas de asistencia. Guías curriculares.

	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.	asignadas en los horarios y ambientes indicados.	Material de ayuda en formación.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.

	formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	formación y de la información a transmitir.	
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.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se mantendrá una imagen personal digna y acorde al rol que diseño como instructora conforme a los programas que imparte el Centro.	Vestuario acorde a los lineamientos de los programas que imparte el Centro.

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. **26169753** de la planilla, ASOPAGOS S.A, del mes de abril 2023. (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 (4) folios

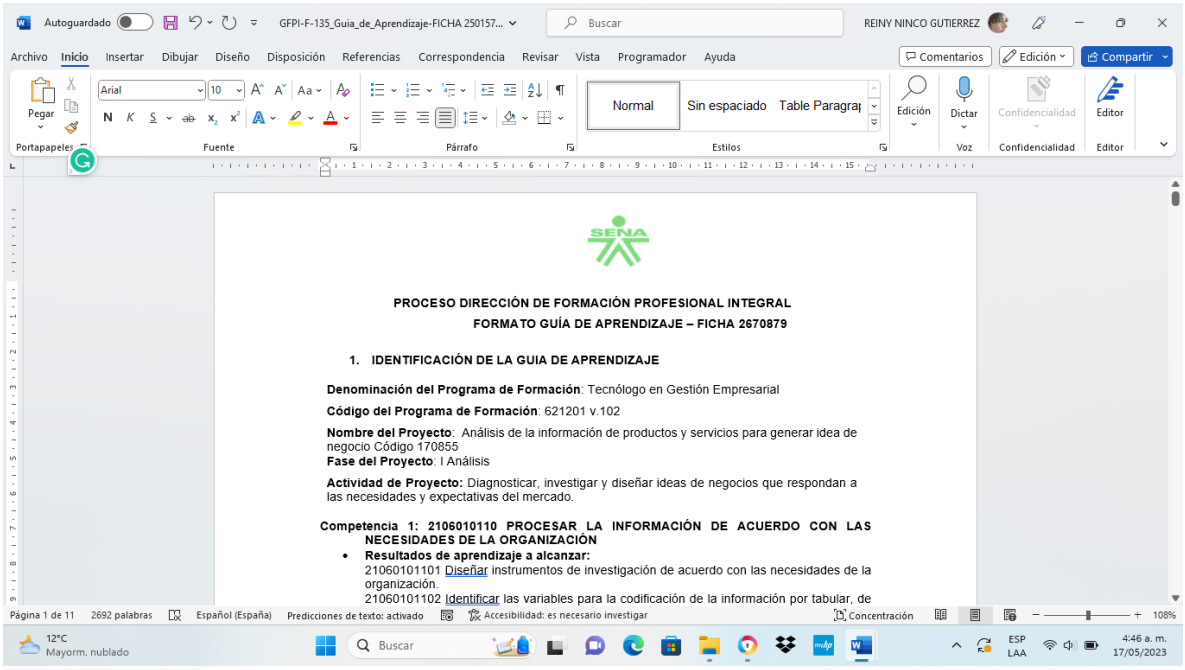
Cordialmente,

Firma
REINY NINCO GUTIÉRREZ
Contratista
C.C. No. 36'087.691

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4503956 de 2023
Coordinadora Académica

ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO 2023



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE – FICHA 2670879

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

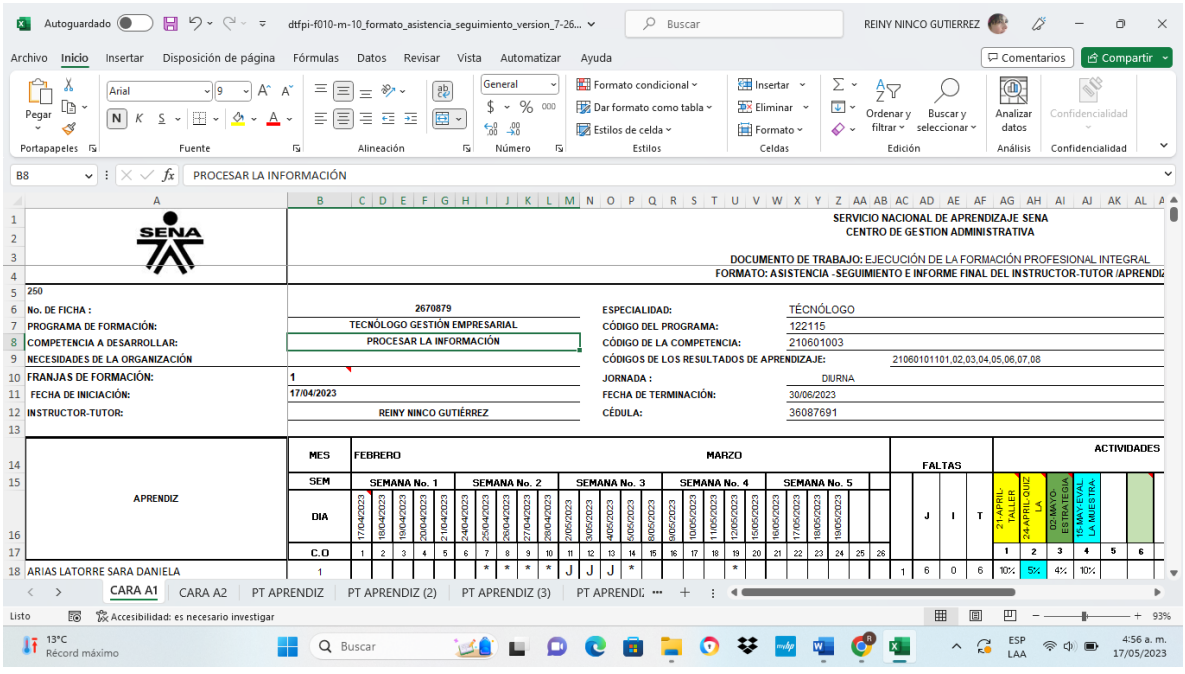
Código del Programa de Formación: 621201 v.102

Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar idea de negocio Código 170855
Fase del Proyecto: I Análisis

Actividad de Proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

Competencia 1: 2106010110 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**
  21060101101 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
  21060101102 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de

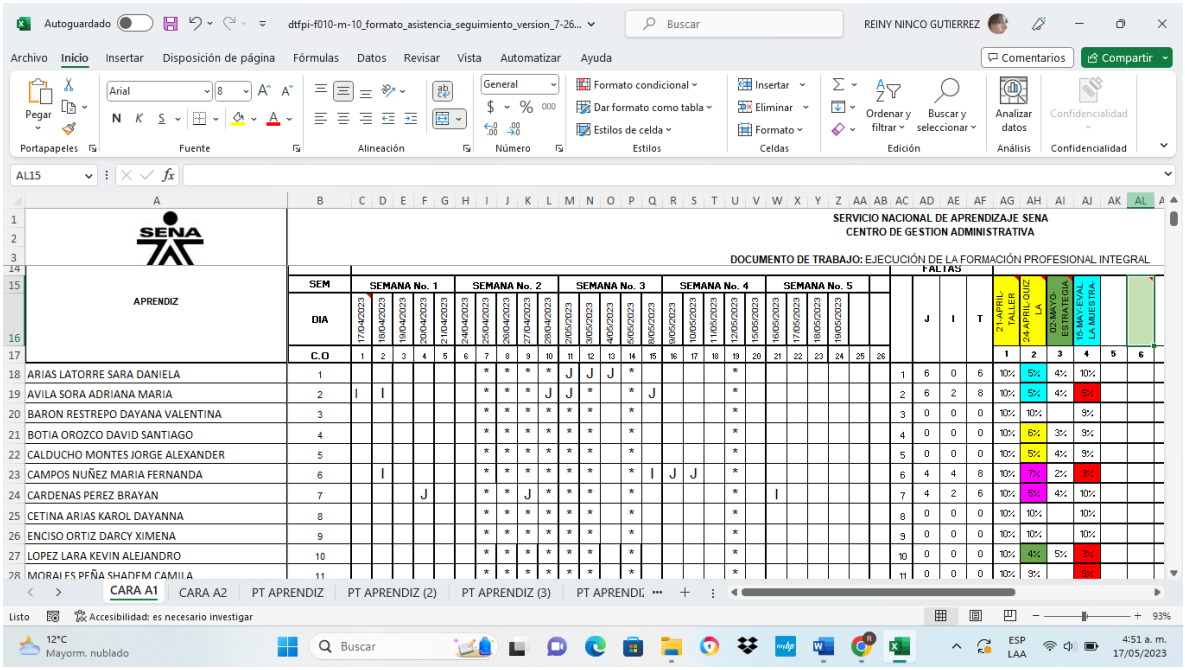


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDI

250				
No. DE FICHA :	2670879	ESPECIALIDAD:	TÉCNÓLOGO	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PROCESAR LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601003	
NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060101101,02,03,04,05,06,07,08	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA	
FECHA DE INICIACIÓN:	17/04/2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	30/06/2023	
INSTRUCTOR-TUTOR:	REINY NINCO GUTIÉRREZ	CÉDULA:	36087691	

APRENDIZ	MES	FEBRERO					MARZO															FALTAS			ACTIVIDADES					
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5								
	DIA	17/04/2023	18/04/2023	19/04/2023	20/04/2023	21/04/2023	24/04/2023	25/04/2023	26/04/2023	27/04/2023	28/04/2023	2/05/2023	3/05/2023	4/05/2023	5/05/2023	8/05/2023	9/05/2023	10/05/2023	11/05/2023	12/05/2023	15/05/2023	16/05/2023	17/05/2023	18/05/2023	19/05/2023				21-APRIL-TALLER	24-APRIL-QUIZ LA	02-MAYO-EVIDENCIA	EVIDENCIA FINAL LA MAESTRA		
	C.O	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	J	I	T	1	2	3	4	5	6
ARIAS LATORRE SARA DANIELA	1						*	*	*	*	*	J	J	J	*					*								1	6	0	6	10%	5%	4%	10%		

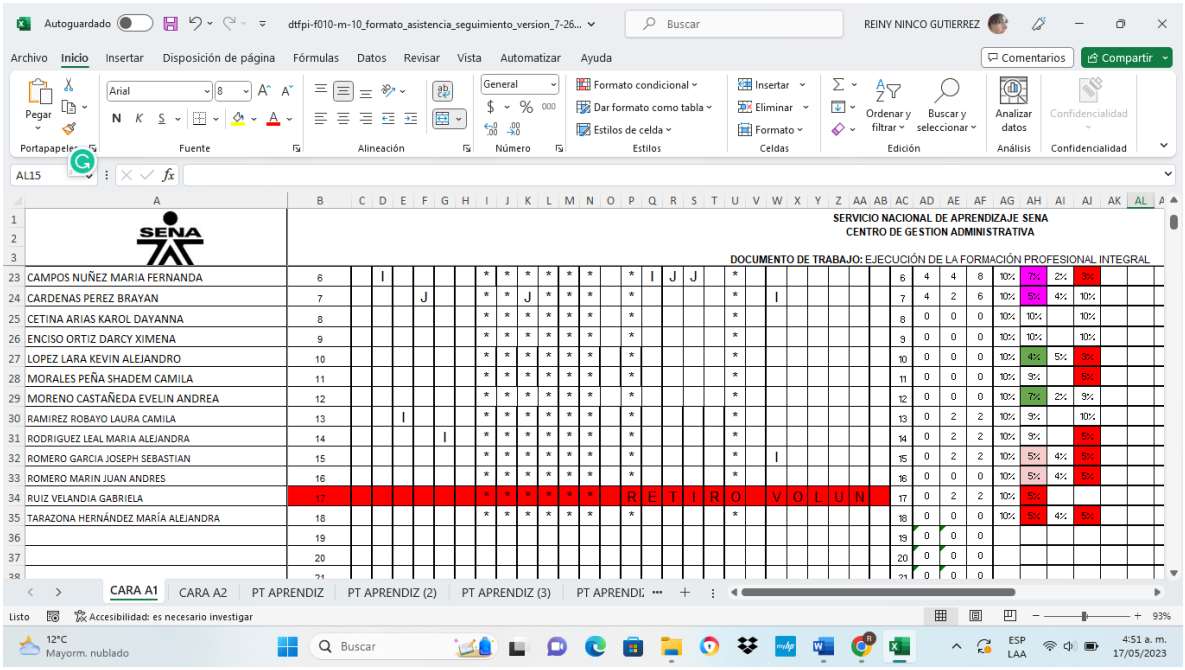


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

APRENDIZ	C.C	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	21-APRIL-TALLER	24 APRIL-QUIZ	02 MAYO-EVIDENCIA	15 MAYO-FINAL LA MAESTRIA		
SEM																																		
DIA		17/04/2023	18/04/2023	19/04/2023	20/04/2023	21/04/2023	24/04/2023	25/04/2023	26/04/2023	27/04/2023	28/04/2023	2/05/2023	3/05/2023	4/05/2023	5/05/2023	8/05/2023	9/05/2023	10/05/2023	11/05/2023	12/05/2023	15/05/2023	16/05/2023	17/05/2023	18/05/2023	19/05/2023										
		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				1	2	3	4	5	6
ARIAS LATORRE SARA DANIELA	1						*	*	*	J	J	J	*			*											1	6	0	6	10%	5%	4%	10%		
AVILA SORA ADRIANA MARIA	2	I	I				*	*	*	J	J	*		*	J					*							2	6	2	8	10%	5%	4%	5%		
BARON RESTREPO DAYANA VALENTINA	3						*	*	*	*	*	*		*						*							3	0	0	0	10%	10%		9%		
BOTIA OROZCO DAVID SANTIAGO	4						*	*	*	*	*	*		*						*							4	0	0	0	10%	6%	3%	9%		
CALDUCHO MONTES JORGE ALEXANDER	5						*	*	*	*	*	*		*						*							5	0	0	0	10%	5%	4%	9%		
CAMPOS NUÑEZ MARIA FERNANDA	6		I				*	*	*	*	*	*		*	I	J	J			*							6	4	4	8	10%	7%	2%	3%		
CARDENAS PEREZ BRAYAN	7				J		*	*	J	*	*	*		*						*	I						7	4	2	6	10%	5%	4%	10%		
CETINA ARIAS KAROL DAYANNA	8						*	*	*	*	*	*		*						*							8	0	0	0	10%	10%		10%		
ENCISO ORTIZ DARCY XIMENA	9						*	*	*	*	*	*		*						*							9	0	0	0	10%	10%		10%		
LOPEZ LARA KEVIN ALEJANDRO	10						*	*	*	*	*	*		*						*							10	0	0	0	10%	4%	5%	3%		
MORALES PEÑA SHADEM CAMILA	11						*	*	*	*	*	*		*						*							11	0	0	0	10%	9%		5%		

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDI...

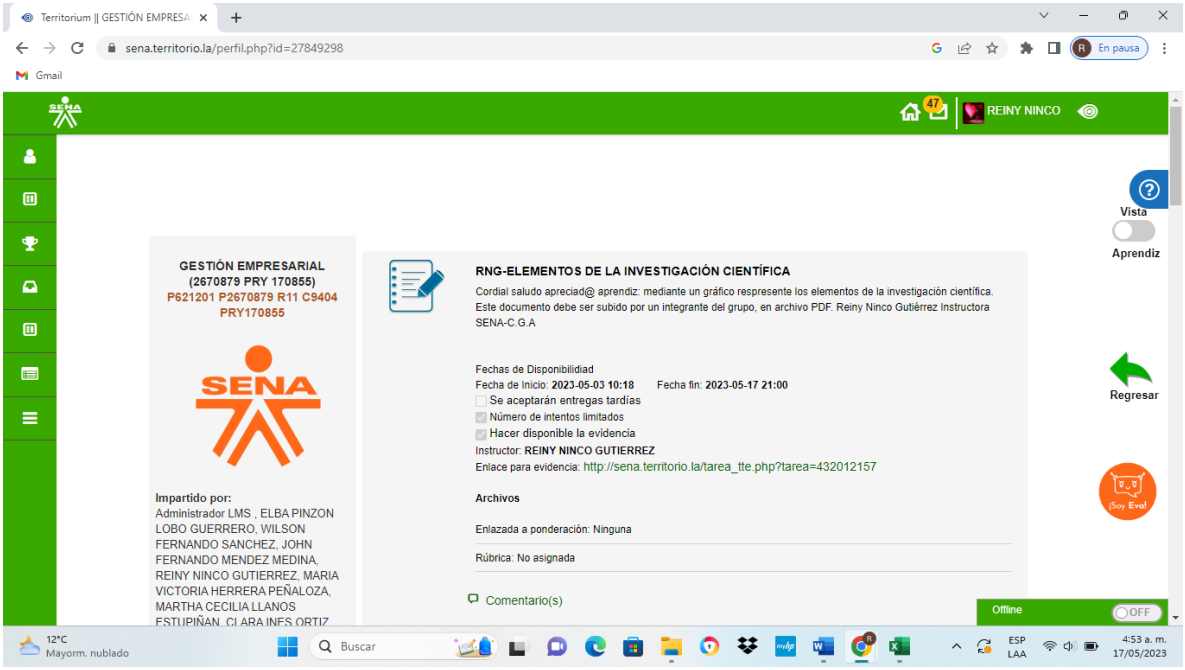


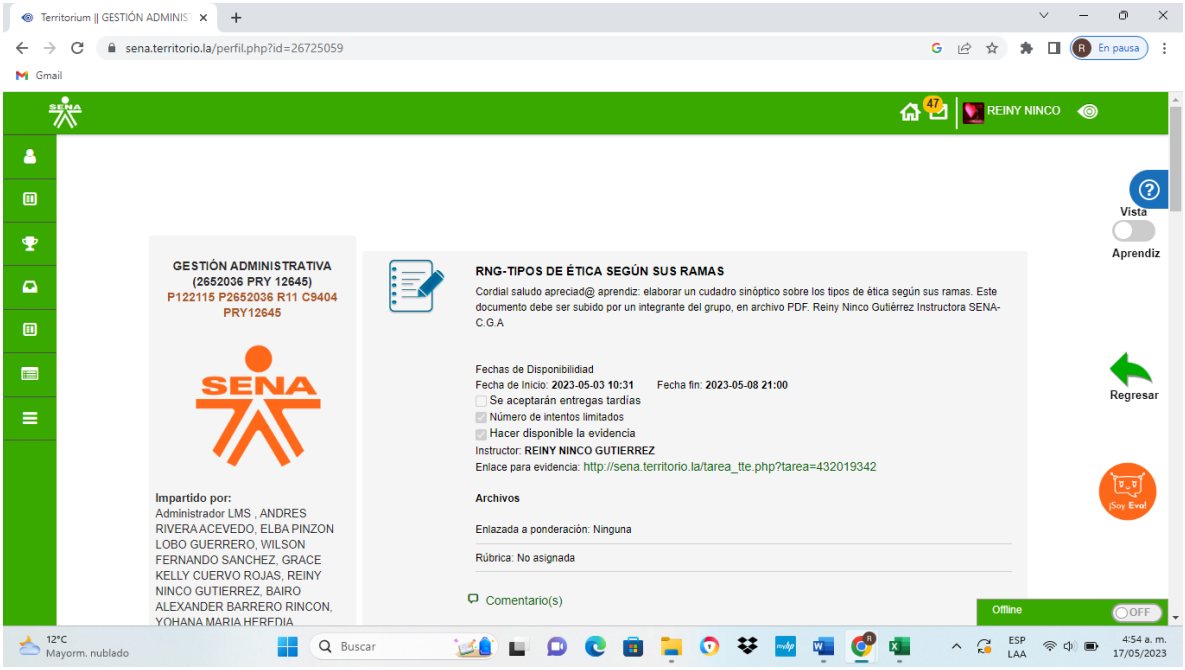
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

CAMPOS NUÑEZ MARIA FERNANDA	6		I				*	*	*	*	*	*		*	I	J	J			*							6	4	4	8	10%	7%	2%	3%		
CARDENAS PEREZ BRAYAN	7				J		*	*	J	*	*	*		*						*	I						7	4	2	6	10%	5%	4%	10%		
CETINA ARIAS KAROL DAYANNA	8						*	*	*	*	*	*		*						*							8	0	0	0	10%	10%		10%		
ENCISO ORTIZ DARCY XIMENA	9						*	*	*	*	*	*		*						*							9	0	0	0	10%	10%		10%		
LOPEZ LARA KEVIN ALEJANDRO	10						*	*	*	*	*	*		*						*							10	0	0	0	10%	4%	5%	3%		
MORALES PEÑA SHADEM CAMILA	11						*	*	*	*	*	*		*						*							11	0	0	0	10%	9%		5%		
MORENO CASTAÑEDA EVELIN ANDREA	12						*	*	*	*	*	*		*						*							12	0	0	0	10%	7%	2%	9%		
RAMIREZ ROBAYO LAURA CAMILA	13			I			*	*	*	*	*	*		*						*							13	0	2	2	10%	9%		10%		
RODRIGUEZ LEAL MARIA ALEJANDRA	14					I	*	*	*	*	*	*		*						*							14	0	2	2	10%	9%		5%		
ROMERO GARCIA JOSEPH SEBASTIAN	15						*	*	*	*	*	*		*						*	I						15	0	2	2	10%	5%	4%	5%		
ROMERO MARIN JUAN ANDRES	16						*	*	*	*	*	*		*						*							16	0	0	0	10%	5%	4%	5%		
RUIZ VELANDIA GABRIELA	17						*	*	*	*	*	*	R	E	T	I	R	O		V	O	L	U	N			17	0	2	2	10%	5%				
TARAZONA HERNÁNDEZ MARÍA ALEJANDRA	18						*	*	*	*	*	*		*						*							18	0	0	0	10%	5%	4%	5%		
	19																											19	0	0	0						
	20																											20	0	0	0						

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDI...


Territorium || GESTIÓN EMPRESA
sena.territorio.la/perfil.php?id=27849298
Gmail
En pausa
REINY NINCO
Vista
Aprendiz
GESTIÓN EMPRESARIAL
(2670879 PRY 170855)
P621201 P2670879 R11 C9404
PRY170855
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA, REINY NINCO GUTIERREZ, MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, CLARA INES ORTIZ
RNG-ELEMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Cordial saludo apreciad@ aprendiz: mediante un gráfico respresente los elementos de la investigación científica. Este documento debe ser subido por un integrante del grupo, en archivo PDF. Reiny Ninco Gutiérrez Instructora SENA-C.G.A
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-03 10:18 Fecha fin: 2023-05-17 21:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: REINY NINCO GUTIERREZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=432012157
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
12°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
4:53 a. m.
17/05/2023


Territorium || GESTIÓN ADMINIS
sena.territorio.la/perfil.php?id=26725059
Gmail
En pausa
REINY NINCO
Vista
Aprendiz
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2652036 PRY 12645)
P122115 P2652036 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDRES RIVERA ACEVEDO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, REINY NINCO GUTIERREZ, BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON, YOHANA MARIA HEREDIA
RNG-TIPOS DE ÉTICA SEGÚN SUS RAMAS
Cordial saludo apreciad@ aprendiz: elaborar un cuadro sinóptico sobre los tipos de ética según sus ramas. Este documento debe ser subido por un integrante del grupo, en archivo PDF. Reiny Ninco Gutiérrez Instructora SENA-C.G.A
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-03 10:31 Fecha fin: 2023-05-08 21:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: REINY NINCO GUTIERREZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=432019342
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
12°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
4:54 a. m.
17/05/2023


REINY
NINCO GUTIERREZ
C.C. 36.087.691
Instructora
O+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista