PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de Mayo de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.**4503199
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.**4503199 del año 2023

Gloria Ines Penagos Cabuya, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.4354.130 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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS (20´145.050.00)COP , incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al 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 ($4.029.010.00) COP cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la 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:

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	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas	**Territorium:** Talleres – Guías en FPI presencial de las fichas asignadas durante el trimestre Material de apoyo

	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.	relevantes y pertinentes con la competencia.	virtual Entrega de evidencias en DRIVE https://tinyurl.com/EVIDENCIASGIPC
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 cuando sea necesario.	**Territorium:** Actividades a los aprendices II - Trimestre-2023 Fichas asignadas. DRIVE https://tinyurl.com/EVIDENCIASGIPC
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	Actualización Material de apoyo a la Formación Carpetas en el DRIVE https://tinyurl.com/EVIDENCIASGIPC
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.	Actividades teóricas y aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual cuando se requiera.	**Territorium** Anuncios de fichas asignadas y actividades a los aprendices II-Trimestre-2023
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.	Certificar vigencia de normas requeridas	Certificación normas vigentes: 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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por coordinación.	Enlace de las actividades asignadas en le DRIVE de la coordinación https://tinyurl.com/EVIDENCIASGIPC
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	**Territorium** Anuncios fichas .y actividades a los aprendices I -Trimestre-2023 Alistamiento y trabajo en el DRIVE https://tinyurl.com/EVIDENCIASGIPC

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	No se realizó ninguna Capacitación sobre las normas de seguridad y protocolos de bioseguridad.	N/A
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	Desarrollar los planes de mejoramiento asignados en el tiempo y documentos requeridos. Seguimiento a aprendices.	Desarrollo de plan de mejoramiento asignado para el mes en ejecución y actividades a los aprendices II Trimestre-2023 https://tinyurl.com/EVIDENCIASGIPC
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No se realizo ninguna capacitaciones durante el mes en ejecución	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Utilizar las plataformas, correos y demás dispuestos para la comunicación eficaz con la comunidad educativa.	Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (pantallazo evidenciado en función 7) *Correos de respuesta por correos misena y personal a los aprendices evidenciados con pantallazo en el archivo de evidencias.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar los elementos que me identifican como instructor de buena manera y presentación personal acorde a los programas de formación	Carné y uso de bata en formación.

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. **67295199** de la planilla, operador MI PLANILLA . mes Abril (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 doce (3) folios

Cordialmente,

GLORIA INES PENAGOS CABUYA
Contratista
C.C. No. 52435130

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4503199 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN
II TRIMESTRE MAYO 2023



Libertad y orden
REPÚBLICA 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

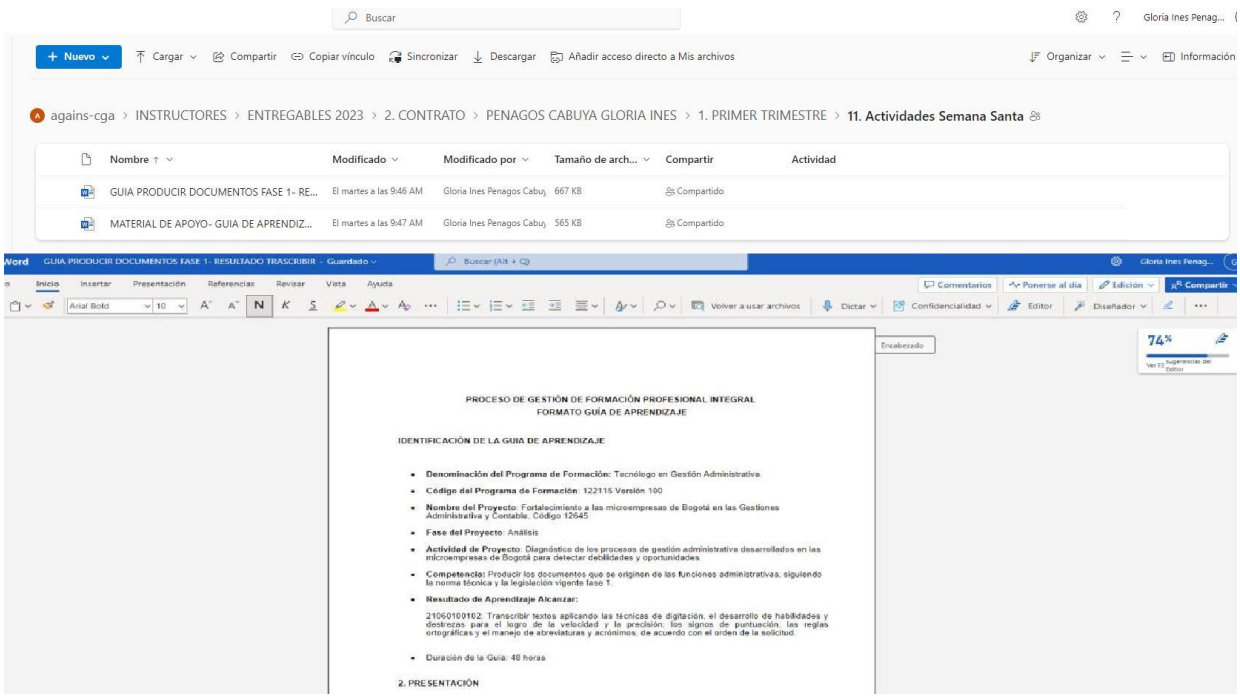
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los doce (12) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021)
Firmado Digitalmente por

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 9404002402010S6CC52435130C.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- **Código del Programa de Formación:** 122115 Versión 100
- **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable. Código 12645
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.
- **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente fase 1.
- **Resultado de Aprendizaje Alcanzar:**

  210601001102: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión, los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN



TALLER LEY 594 / ACUERDO 060

Aprendiz en este espacio debe subir la evidencia de los talleres trabajados en formación.

- Ocultar descripción

1 de 1

TALLER LEY 594 / ACUERDO 060

Fecha de entrega: **2023-05-15 23:30:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

Editar Ver Evaluación

EVALUACION I CORTE ACADEMICO ELABORAR DOCUMENTOS FASE II

Impartido por
Administrador LMS , RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA, SOL CAROLINA SAENZ CARREÑO, NANCY GONZALEZ RAMIREZ, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, JUDY ROCIO RIPE SOSSA, ANGELA YAZMIN TORRES PRADA, GLORIA INES PENAGOS CABUYA, OSCAR IGNACIO SOSA GUTIERREZ, DIANA MIREYA

Link para Evaluación:
http://sena.territorio.la/show_quiz.php?idExamen=439513862&c=2331159

Descargar reporte

Resultados de la evaluación.

MARGARETH SOFIA DE LA ROSA MOLINA
Calificación: 80 - D
Id respuesta:439513862243865191
Evaluación revisada
Calificar Evaluación

Descargar reporte

Reactivar evaluación

Falla del dia 3 de mayo Externo Recibidos ×

elizabeth peñuela gomez jue, 4 may, 15:32 (hace 13 días)
Cordial saludo, En relación con la ausencia del día 3 de mayo de 2023 se debió a que mi abuelo Juan de Jesús Gómez falleció el día 27 de abril de 2023, por lo t

GLORIA INES PENAGOS CABUYA vie, 5 may, 11:04 (hace 12 días)
Cordial saludo Aprendiz Cronograma y Acuerdos Plan de Mejoramiento Teniendo en cuenta el cronograma presentado para la realización del plan de mejoramiento se e

GLORIA INES PENAGOS CABUYA <gipenagos@misena.edu.co> mié, 10 may, 15:24 (hace 7 días)
para elizabeth, Planes

Cordial saludo Aprendiz, Peñuela Gómez Elizabeth

Espero que se encuentre bien y gozando de salud.

Atendiendo a su proceso de Plan de Mejoramiento y teniendo en cuenta el cronograma establecido para ejecutar las evidencias se puede determinar :
- El aprendiz no se presentó en los días establecidos en el cronograma, encuentros presenciales (24 de abril - Mayo 3 -10 del 2023 a las 10:00 am en el CGA - Piso 2 Aula virtual.
-En los encuentros virtuales no se conectó los días (28 de abril - 5 del 2023 por el enlace determinado. Sin embargo se recibió la excusa presentada por el 3 de mayo (calamidad familiar), No presenta justificación para los demás encuentros.
- Teniendo en cuenta los lineamientos dados por la coordinación con las ausencias presentadas se notifica la deserción del plan de mejoramiento en la Competencia Producir Documentos Fase I.
Quedo atenta.

Fecha de Envío: **2023-05-15 12:46:09**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **439445347**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
Leyn594.pdf
Acuerdon060.pdf

0 Comentario(s)

HARRYSON ALEXANDER VASQUEZ MENDOZA

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:435659477
Visualizar
LEYn594nACUERDOn060.pdf
Descargar Archivo

90.0 A

Intentos: 1

