PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C., 18 de mayo de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4502653**
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4502653** del año 2023

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 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:

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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual (Classroom y Terrritorium), estrategias didácticas activas orientadas por la guía de desarrollo curricular.	**Anexo 1:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones, pantallazos formación sincronica.
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	Registro de evidencias calificadas.	**Anexo 1:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como

	cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		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	Evaluar aprendices asignados a plan de mejoramiento.	**Anexo 5:** Captura de pantalla de los correos informando a los aprendices las actividades a realizar para el plan de mejoramiento.
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 6:** 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 7:** 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. **9450369749** de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de **abril de 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 (9) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

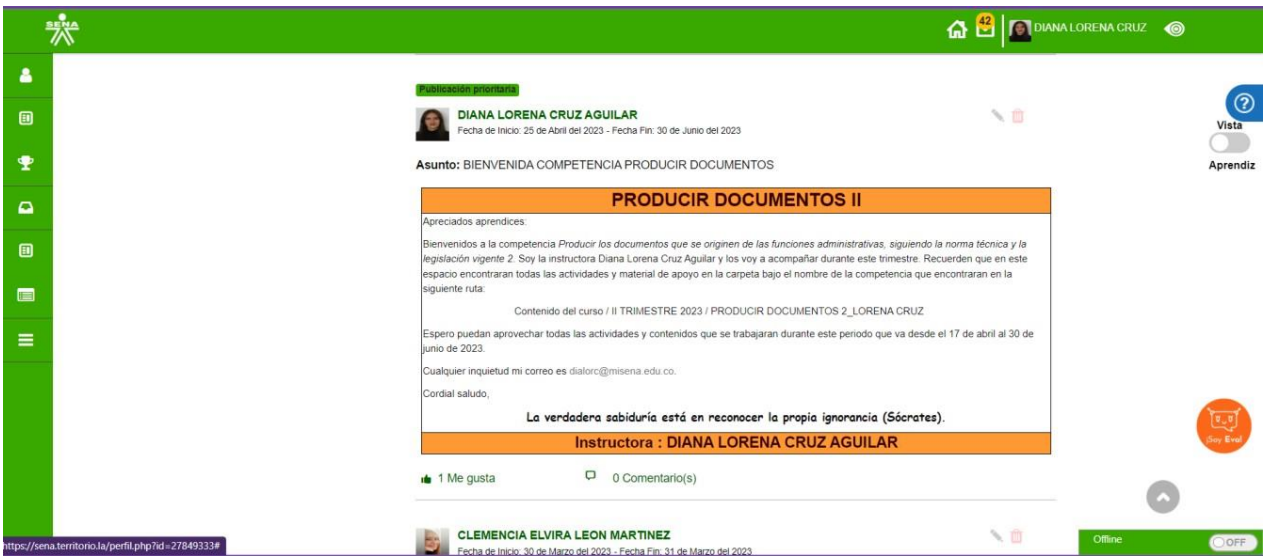
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4502653 de 2023
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrativa

CONSOLIDADO DE ENVIDENCIAS MES DE FEBRERO 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, pantallazos formación sincrónica.

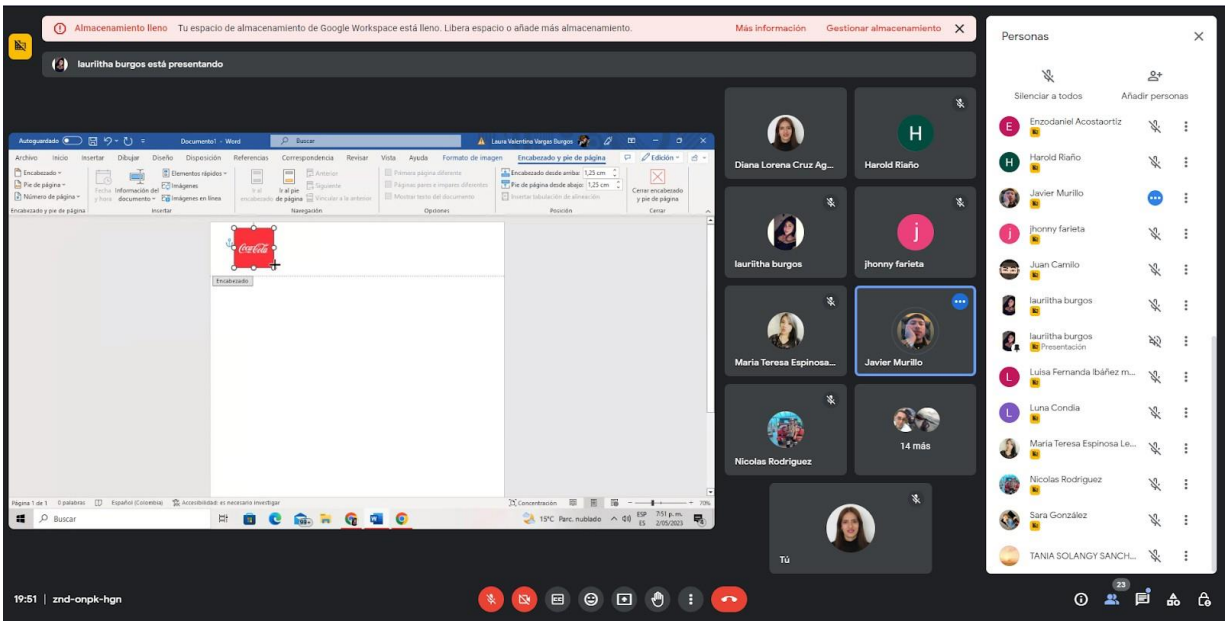






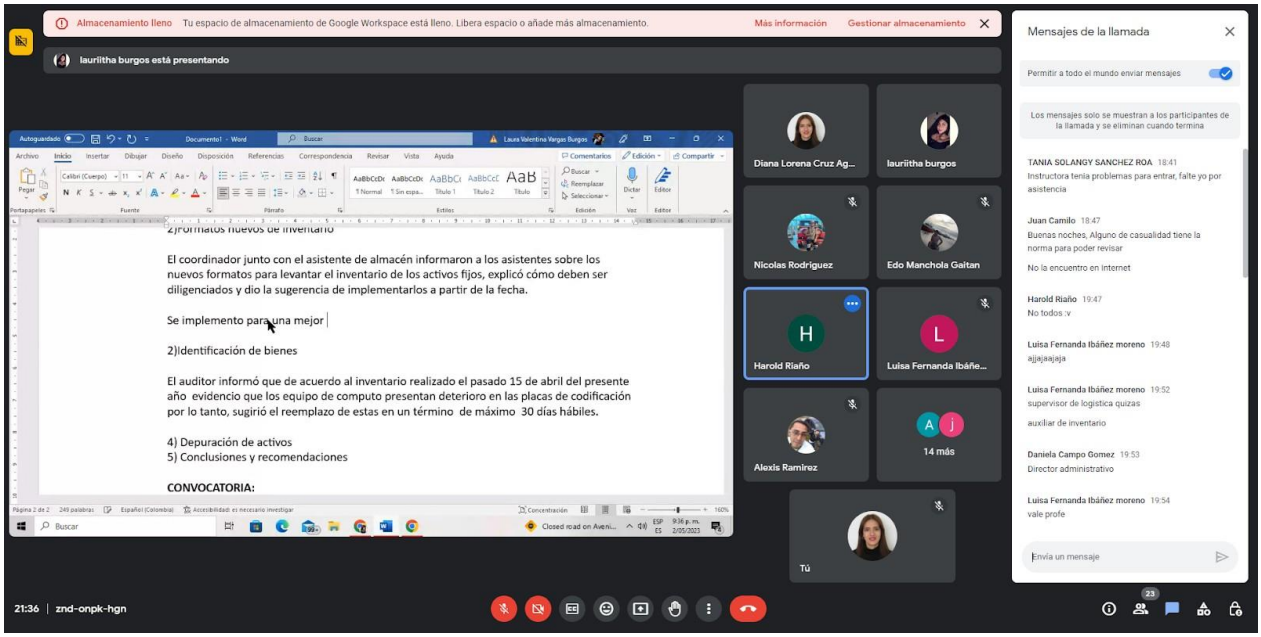
02 de mayo de 2023 F. 2670835

Enlace: https://meet.google.com/znd-onpk-hgn?authuser=0

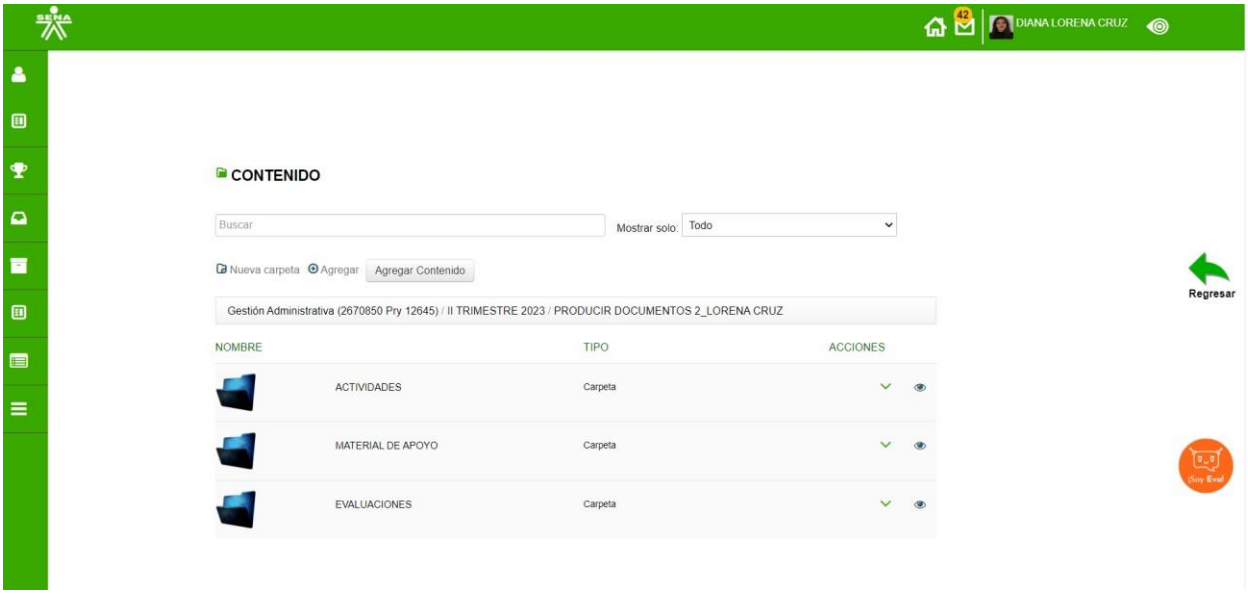


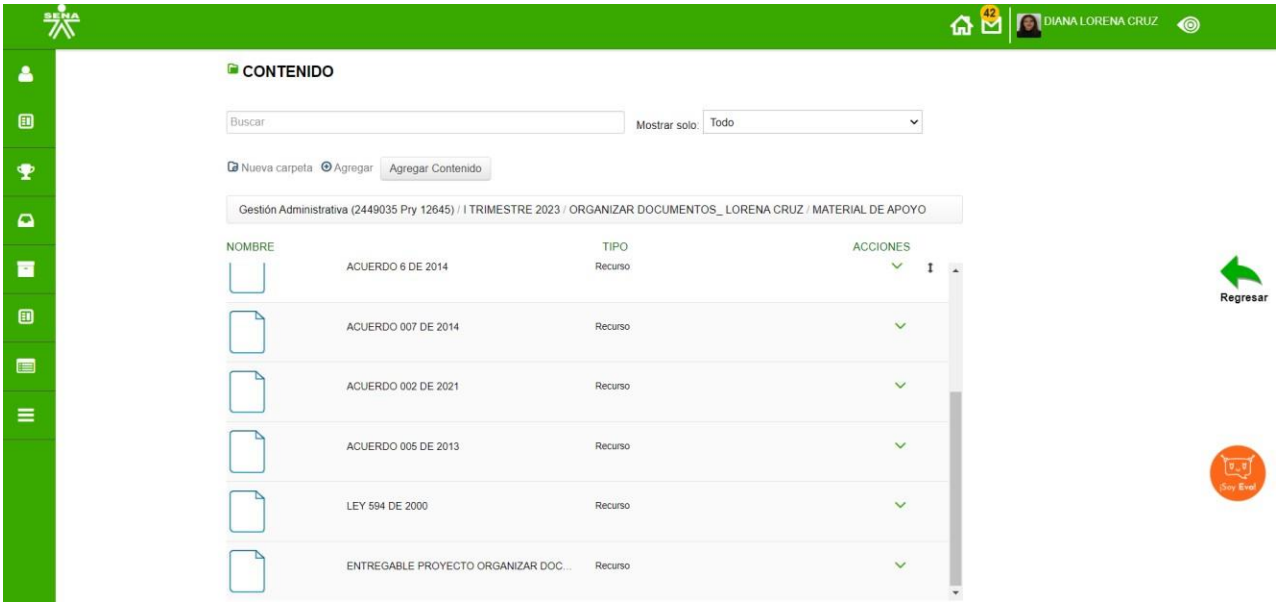
16 de mayo de 2023 F. 2670835

Enlace: https://meet.google.com/znd-onpk-hgn?authuser=0

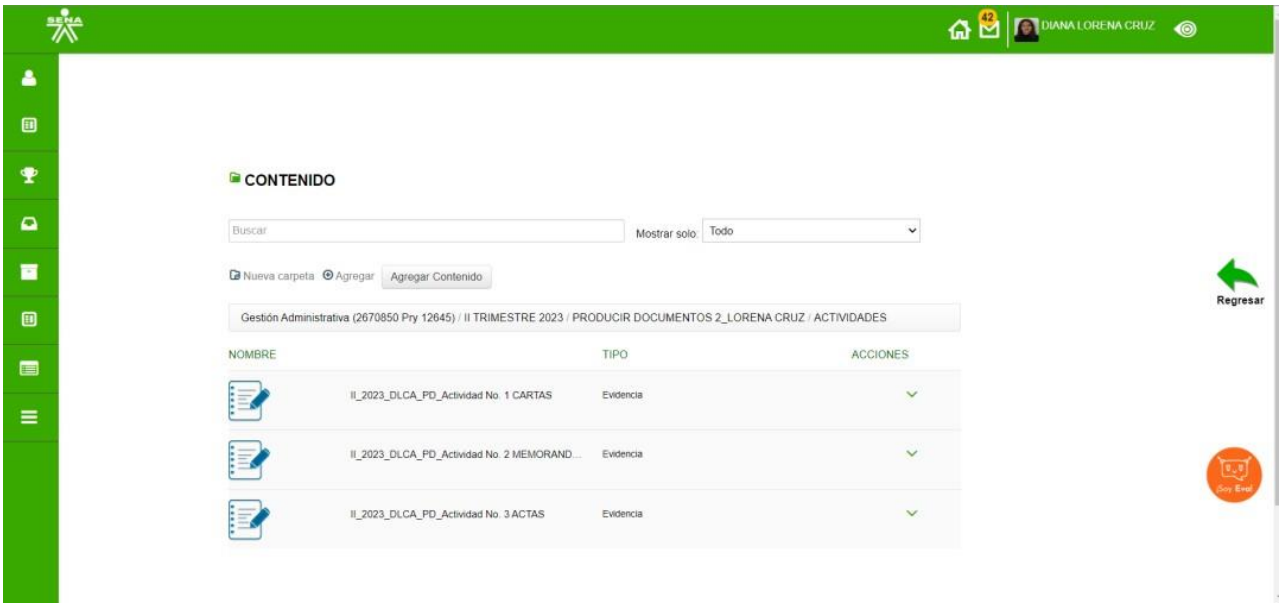


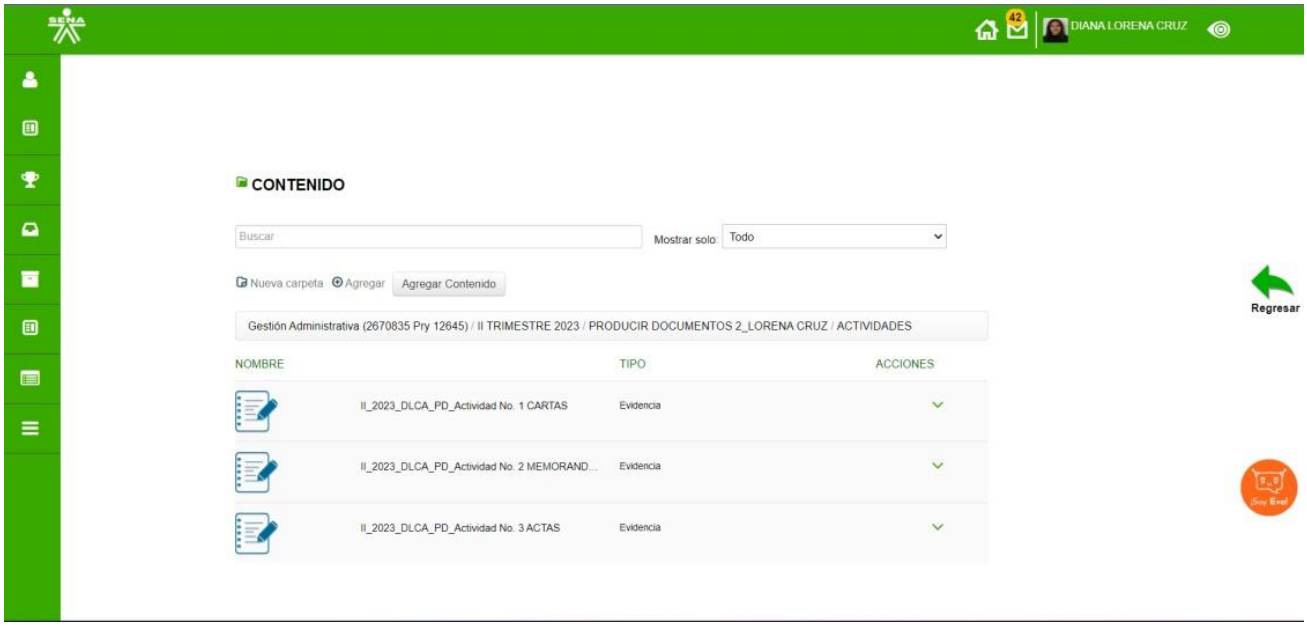
Anexo 2: Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, documento entregable proyecto.

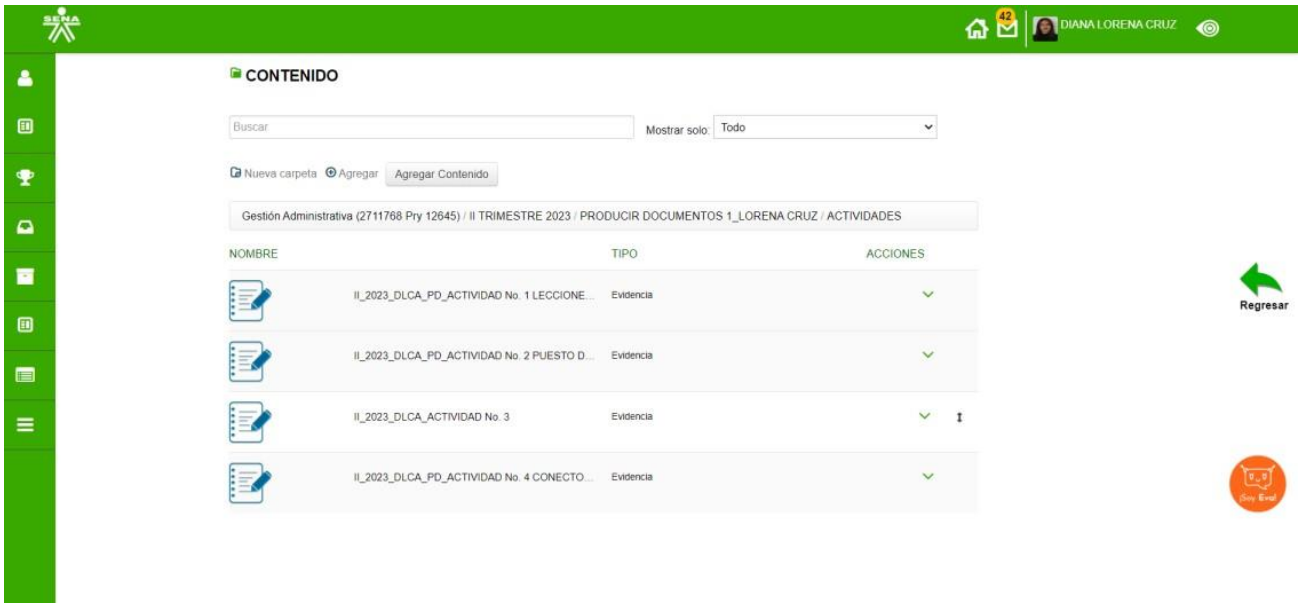




Anexo 3: Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.




DIANA LORENA CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2670835 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS 2_LORENA CRUZ / ACTIVIDADES
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
II_2023_DLCA_PD_Actividad No. 1 CARTAS
Evidencia
II_2023_DLCA_PD_Actividad No. 2 MEMORAND...
Evidencia
II_2023_DLCA_PD_Actividad No. 3 ACTAS
Evidencia


DIANA LORENA CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2711768 Pry 12645) / II TRIMESTRE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS 1_LORENA CRUZ / ACTIVIDADES
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
II_2023_DLCA_PD_ACTIVIDAD No. 1 LECCIONE...
Evidencia
II_2023_DLCA_PD_ACTIVIDAD No. 2 PUESTO D...
Evidencia
II_2023_DLCA_ACTIVIDAD No. 3
Evidencia
II_2023_DLCA_PD_ACTIVIDAD No. 4 CONECTO...
Evidencia

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

Firmado Digitalmente por

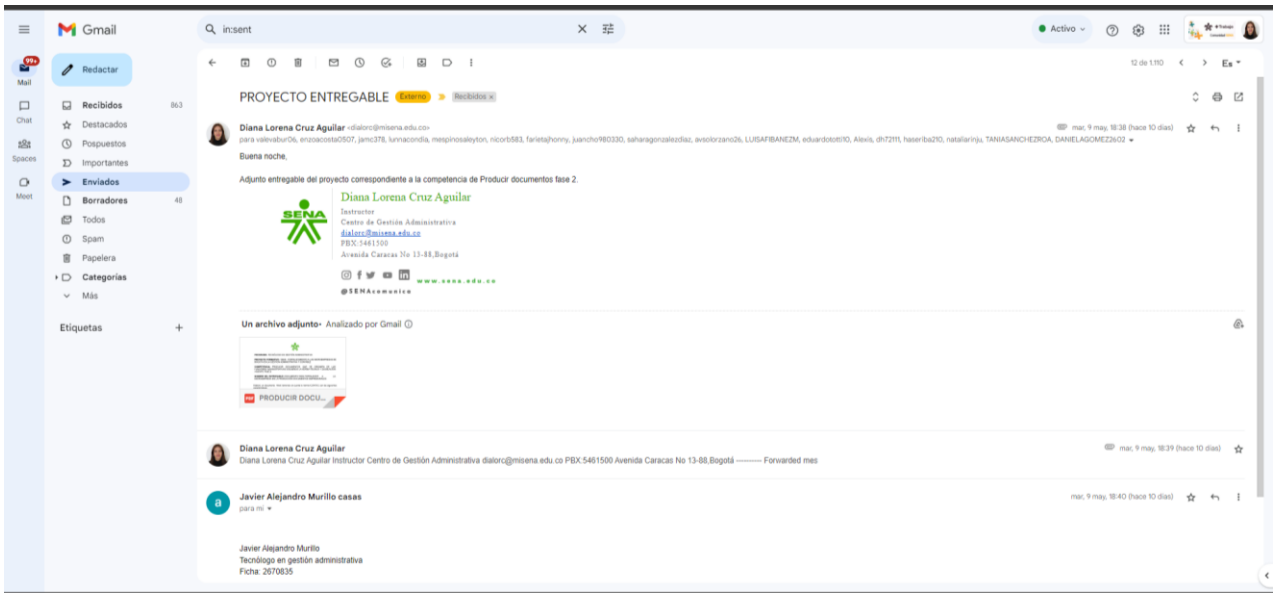
144294 - 14/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

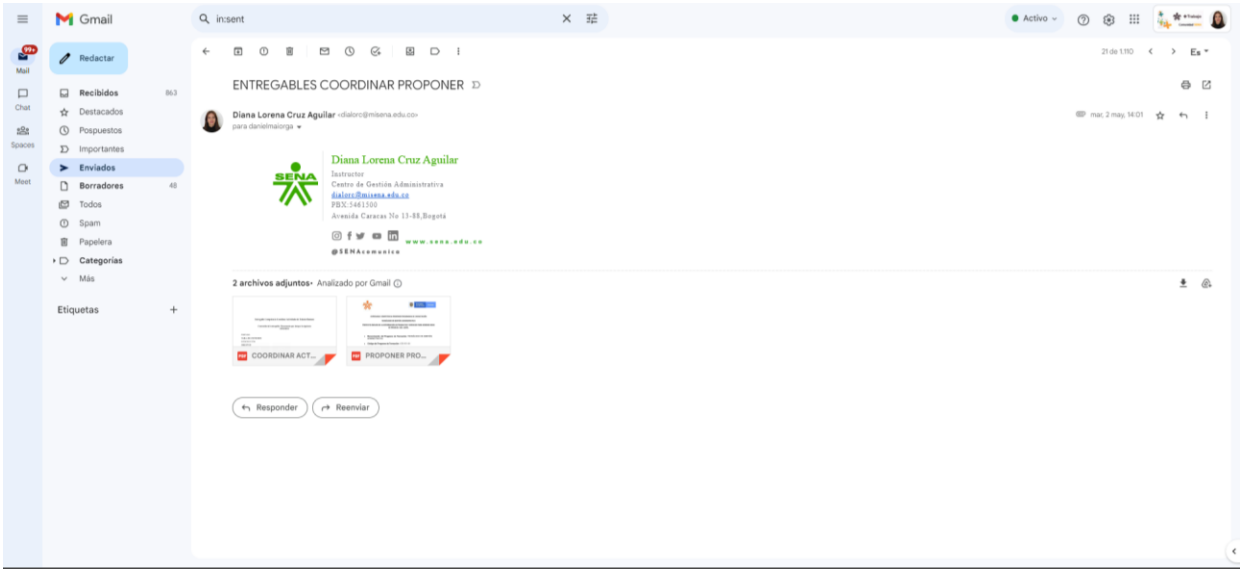
MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 14 de Octubre de 2024

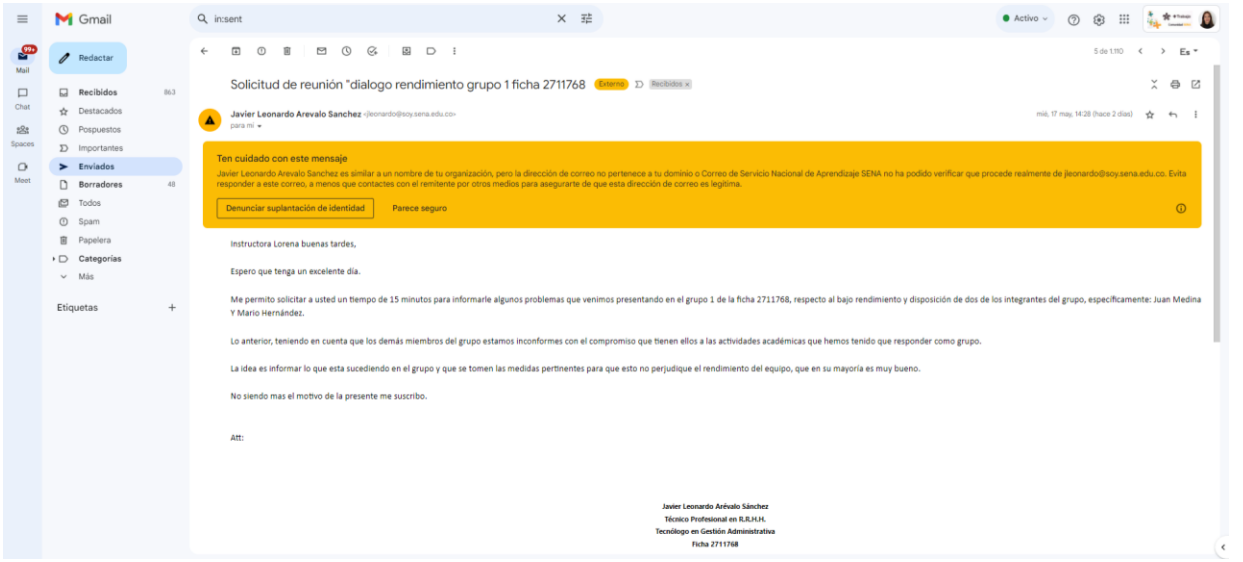
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002402010 56CC1018425276C.

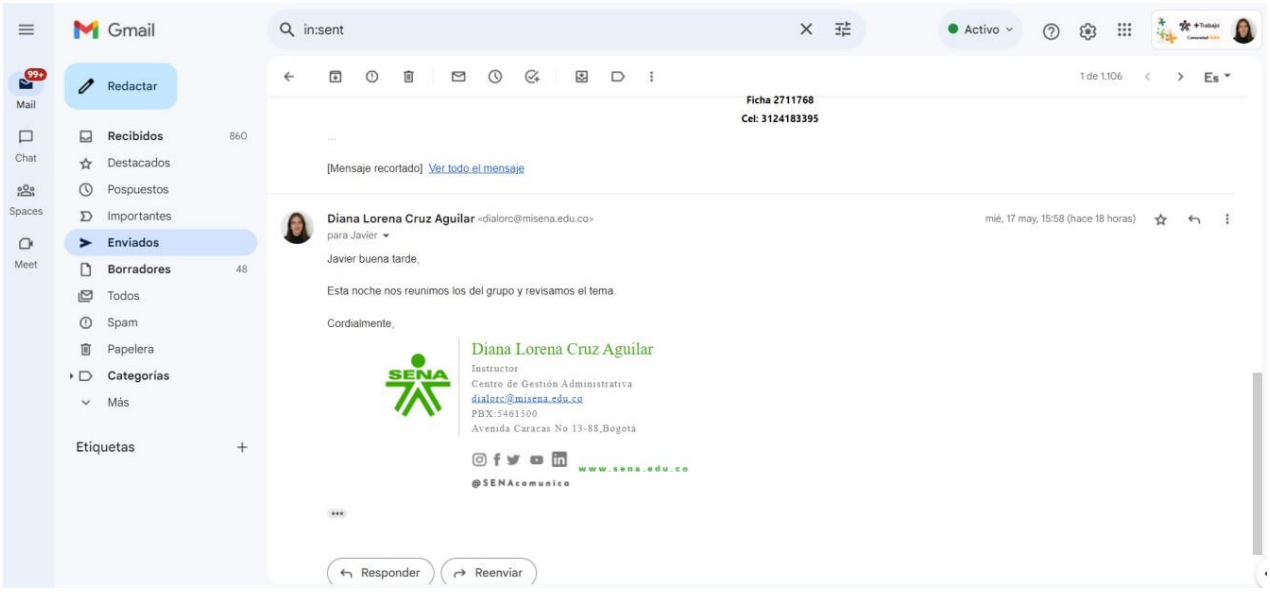
Anexo 5: Captura de pantalla de los correos con citación aprendices para encuentros presenciales y entrega de actividades.

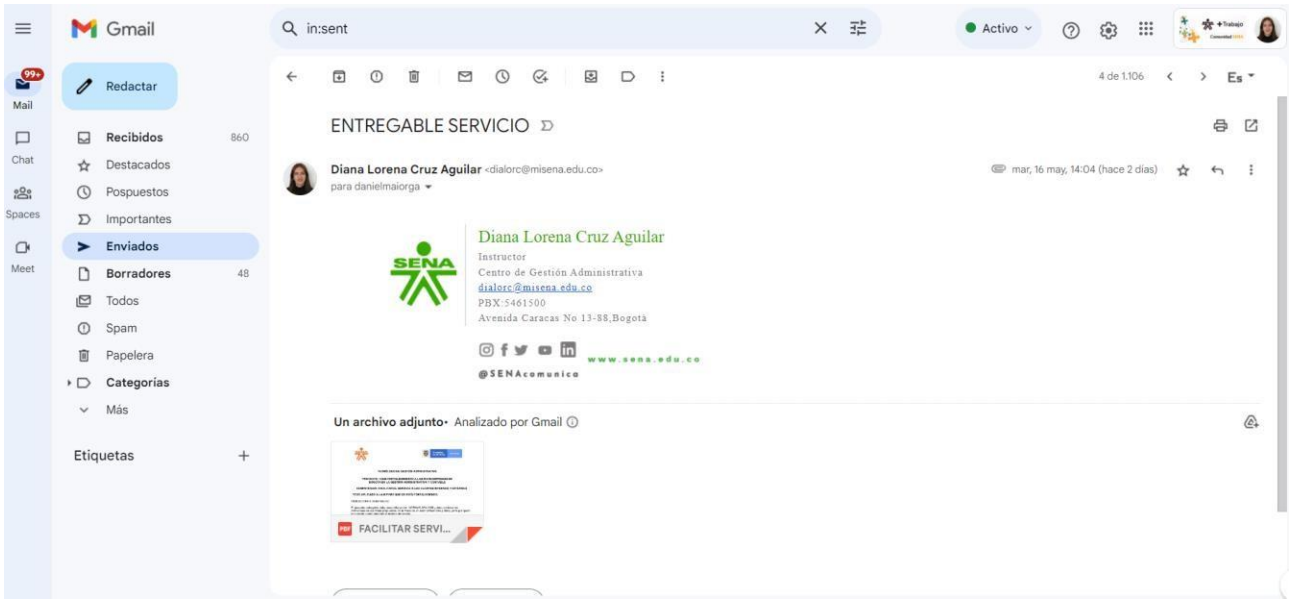




Anexo 6: Captura de pantalla de correos electrónicos con aprendices de ficha programadas.




Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Recibidos 860
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 48
Todos
Spam
Papelera
Categorías
Más
Etiquetas
Mail
Chat
Spaces
Meet
1 de 1.106
Ficha 2711768
Cel: 3124183395
[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje
Diana Lorena Cruz Aguilar <dialorc@misena.edu.co>
para Javier
mié, 17 may, 15:58 (hace 18 horas)
Javier buena tarde,
Esta noche nos reunimos los del grupo y revisamos el tema.
Cordialmente,
Diana Lorena Cruz Aguilar
Instructor
Centro de Gestión Administrativa
dialorc@misena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Responder
Reenviar


Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Recibidos 860
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 48
Todos
Spam
Papelera
Categorías
Más
Etiquetas
Mail
Chat
Spaces
Meet
4 de 1.106
ENTREGABLE SERVICIO
Diana Lorena Cruz Aguilar <dialorc@misena.edu.co>
para danielmaiorga
mar, 16 may, 14:04 (hace 2 días)
Diana Lorena Cruz Aguilar
Instructor
Centro de Gestión Administrativa
dialorc@misena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
FACILITAR SERVI...

Anexo 7: Obligación 12 Foto de Carné de instructor.

