



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de septiembre de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5194306
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5194306 del año 2023

Nidia Azucena Peña Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41670546 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 VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS(\$21.890.954) 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.)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Doscientos Veintitrés Mil Doscientos Ocho pesos (\$3.223.208) M/cte. **b.)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS (\$4.029.010)M/cte. cada uno. **c.)** UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos (2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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 Específicas: (Transcriba 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 respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Ejecución de la FPI trimestre III-2023, actividades asignadas en plataforma Territorium.	Territorium. Portafolio del instructor. Evidencias 1 Anuncio
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración documentos relacionados con la FPI, guías, actas, actividades asignadas, Plan de mejoramiento, entre otros, relacionados con la orientación en las respectivas competencias.	Territorium. Portafolio del instructor. Evidencias 2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización de carpetas y migrar contenidos en la herramienta tecnológica Territorium LMS.	Uso y actualización de carpetas en plataforma tecnológica Territorium LMS.
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.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, actividades de formación en la plataforma virtual, elaboración de contenidos entre otras para impartir las respectivas competencias	Territorium. Portafolio del instructor. Evidencias 3
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según	Ejecución de las actividades tendientes para la certificación de normas de competencia de acuerdo con las funciones de instructor.	N/A



	normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
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.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, actividades de formación en la plataforma virtual, elaboración de contenidos entre otras para impartir las respectivas competencias.	Territorium. Portafolio del instructor. Evidencia 4.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, actividades de formación en la plataforma virtual, elaboración de contenidos entre otras para impartir las respectivas competencias.	Territorium. Portafolio del instructor. Evidencia 5
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.	Participación en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo SST del Centro de Formación.	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	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, actividades de formación en la plataforma virtual, elaboración de contenidos entre otras para impartir las respectivas competencias.	Territorium. Portafolio del instructor. N/A



10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades de fortalecimiento a la FPI impartidas por el Centro de Formación.	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.	Ofrecer comunicación precisa con la comunidad educativa de aprendices utilizando los medios y canales dispuestos por el Centro de Formación.	Territorium N/A
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Acudir con la presentación personal acorde al ejercicio del rol como instructor durante la ejecución de la FPI.	Asistencia presencial al Centro de Formación y subsede con la debida presentación personal y el uso adecuado del carné de identificación.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 7890668803 de la planilla, operador SOI y periodo agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

Nidia Azucena Peña Rodríguez

Contratista

C.C. No. 41.670.546 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Claudia Pilar Poveda Cortés

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5194306 de 2023

Coordinadora Académica



Evidencia 1



Evidencia
Fecha de entrega: 07 de Septiembre del 2023 a las 10:30pm
Archivos: [Ver Evidencia](#)

0 Me gusta 0 Comentario(s)

NIDIA AZUCENA PEÑA RODRIGUEZ
Fecha de inicio: 07 de Septiembre del 2023

Asunto: Ejercicios de Digitación Texto 2

Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase 2
Buen día,
Estimado (a) aprendiz:
Se encuentra activa la carpeta Semana 5-6 para migrar de manera individual los ejercicios realizados en el ambiente de formación hasta el día jueves, 7 de septiembre inclusive, correspondiente a la competencia de Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase 2.
Éxitos y bendiciones
Nidia A. Peña R. -Instructora

Evidencia
Fecha de entrega: 07 de Septiembre del 2023 a las 5:30pm
Archivos: [Ver Evidencia](#)

Evidencia 2

NIDIA AZUCENA PEÑA

CONTENIDO
Buscar Mostrar solo: Todo
[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#)
Gestión Administrativa (2670924 Ppy 12645) / III TRIMESTRE 2023 / Producir los documentos Fase 2 Nidia A. Peña R. -Instructora

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Semana 1_2	Carpeta	
Semana 3_4	Carpeta	
Semana 5_6	Carpeta	
Semana 7_8	Carpeta	
Semana 9_10	Carpeta	
Entregable de la competencia	Carpeta	

Evidencia 3



Impartido por:
Administrador LMS: SOL CAROLINA
SÁENZ-CARRERO, LIDIA MARITZA
HERNÁNDEZ DÍAZ, JOSÉ ORLANDO
LEÓN CASTRO, ELBA PINZÓN
LOBO GUERRERO, LUIS YERIS
CELIS TOLEDO, MARÍA DEL
CARMEN DUARTE GONZÁLEZ
SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA,
NIDIA AZUCENA PEÑA RODRÍGUEZ,
MARTHA CECILIA LLANOS
ESTUPRIÁN, LUIS ARTURO
QUEVEDO SIERRA

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Métricas SCORM
- Resión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- ...

Buen día

Estimado (a) aprendiz:

Este espacio se encuentra habilitado en la semana 7-8 para migrar de manera individual la evaluación realizada en el ambiente de formación correspondiente a la competencia de Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase 2.

Éxitos y bendiciones

Nidia A. Peña R. - Instructora

evidencia para equipos en específico: No

Fechas de Disponibilidad
Fecha de inicio: 2023-09-14 15:30 Fecha fin: 2023-09-14 17:30

☐ Se aceptarán entregas tardías

☐ Número de intentos limitados

☒ Hacer disponible la evidencia

Instructor: NIDIA AZUCENA PEÑA RODRÍGUEZ

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.laTarea_8.php?Tarea=502995116

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

☐ Comentario(s)

Editar

Calificaciones

Descargar ZIP Calificar Evidencia

• Evidencia aún en tiempo • Evidencia sin respuesta • Evidencia con respuesta tardía Selecciona todos ☐

• Evidencia con respuesta pendiente por revisar

SANTIAGO DIAZ RODRIGUEZ

Ver
Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:503517756
Visualizar evidenciadocmento.pdf
Descargar Archivos

90.0 A ☐

Intentos: 1

7

GTH-F-062 V10