PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.,18 de Octubre de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.**5191175
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.** 5191175 del año 2023

Gloria Inés Penagos Cabuya, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.435.130 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CIENTO PESOS (22´025.255.00) 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-)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueves pesos ($3.357.509) 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 ($4.029.010.00) 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:
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 establecidas y programadas.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	**Territorium:** Evidencias fichas 2670536,2652036,2748968,2693878 y actividades a los aprendices III - Trimestre-2023 Talleres – Guías en FPI presencial de las fichas asignadas durante el trimestre Material de apoyo Entrega de evidencias en DRIVE https://tinyurl.com/EVIDENCIASGIC
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 de manera presencial cuando sea necesario.	Actividades a los aprendices III - 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 NA para el presente mes
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 cuando se requiera.	**Territorium:** Evidencias fichas 2670536,2652036,2748968,2693878 y actividades a los aprendices III - 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:
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.	**Territorium:** Evidencias fichas 2670536,2652036,2748968,2693878 y actividades a los aprendices III - Trimestre-2023 Talleres – Guías en FPI presencial de las fichas asignadas durante el trimestre Material de apoyo Entrega de evidencias en DRIVE https://tinyurl.com/EVIDENCIASGIC

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 III -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	Participación en capacitaciones y cumplimiento de las normas de seguridad y protocolos de bioseguridad	No aplica para este mes
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.	**Territorium:** Desarrollo de plan de mejoramiento asignado para el mes en ejecución y actividades a los aprendices III 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.	Participación en cursos y capacitaciones	NA para el presente mes
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 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. 71156409 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo **Septiembre 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en tres (4) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191175 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN
IV TRIMESTRE SEPTIEMBRE
2023

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

GLORIA INES PENAGOS CABUYA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52435130
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa - NIVEL INTERMEDIO

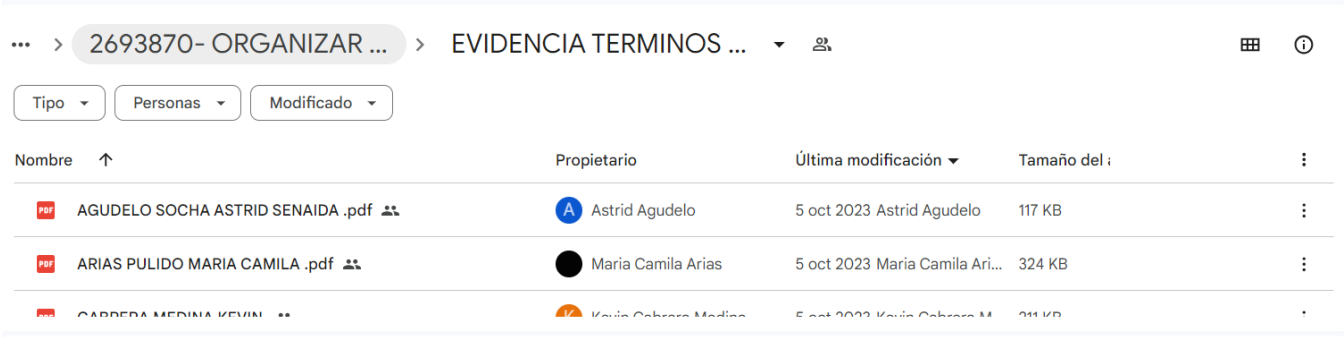
Código: 210201052 - Versión: 1

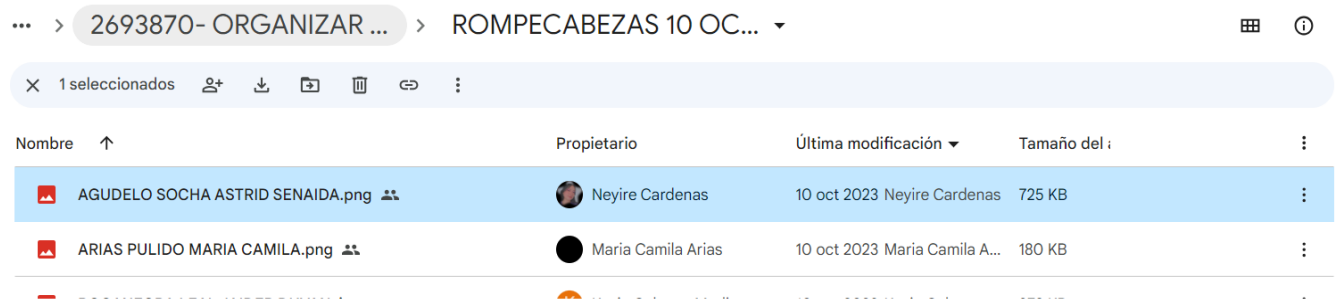
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CHÍA. A los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por

1686516 - 20/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513002102010522310C52435130C.





EVIDENCIA DE PROYECTO ELABORAR DOCUMENTOS FASE II

Aprendiz en este espacio debe subir la evidencia de proyecto trabajada en formación

- Ocultar descripción

1 de 1

EVIDENCIA DE PROYECTO ELABORAR DOCUMENTOS FASE II

Fecha de entrega: **2023-09-15 23:30:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

Impartido por:
Administrador LMS , RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA, LEONARDO CAÑON AMORTEGUI, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, GLORIA INES PENAGOS CABUYA, OSCAR IGNACIO SOSA GUTIERREZ, SANDRA MILENA CURIEL TETE, YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID, CLEMENCIA ELVIRA LEON MARTINEZ, XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, DIANA MILENA ROMERO PARRA, JUAN CARLOS PEREZ SUAREZ, HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR, ANGELICA MARIA

EVIDENCIA TALLER PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

Aprendiz debe subir la evidencia trabajada en formación.

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-10-09 12:46** Fecha fin: **2023-10-17 23:30**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **GLORIA INES PENAGOS CABUYA**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=516241413

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. ●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos ☐

EVIDENCIA EXPOSICION CLASIFICACION DOCUMENTAL

Aprendiz en este espacio debe subir la evidencia de la exposición realizada en formación

- Ocultar descripción

1 de 1

EVIDENCIA EXPOSICION CLASIFICACION DOCUMENTAL

Fecha de entrega: **2023-10-18 12:00:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

EVIDENCIA TALLER PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

Aprendiz debe subir el taller trabajado en formación

- Ocultar descripción

1 de 1

EVIDENCIA TALLER PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

Fecha de entrega: **2023-10-17 23:30:00**

Sin archivos adjuntos

Ver Evidencia

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2808869 PRY 2394546)
P134101 P2808869 R11 C9404 PRY2394546

Impartido por:
Administrador LMS , CLARA INES QUEVEDO GARCIA, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LEONARDO CAMACHO ACEVEDO, OSCAR JAVIER DIAZ SANCHEZ, JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, JUDY ROCIO RIPE SOSSA, GLORIA INES PENAGOS CABUYA, DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA, XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR, RUBEN DARIO RUIZ MARTINEZ

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas

EVIDENCIA EXPOSICION CLASIFICACION DOCUMENTAL

Aprendiz en este espacio debe subir la evidencia de la exposición realizada en formación

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-10-18 09:05** Fecha fin: **2023-10-18 12:00**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **GLORIA INES PENAGOS CABUYA**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=520484681

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. ●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos ☐

YULY ESTEFANIA CORREA GARCIA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:520490651** Visualizar Presentacinnnnn169nnLasnbellasnartesnCollagenCafnnnynBeige.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	80	☐



INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Gloria Inés Penagos Cabuya

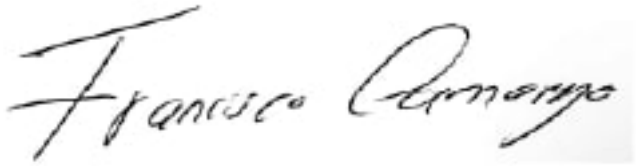
C.C 52.435.130

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76838261000