PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 18 de octubre de 2023

Doctora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.5193276
Coordinadora Académica
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5193276

LILIANA PENTALFA GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 20.927.912 de Silvania, 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 VEINTEDOS MILLONES VEINTICINCOMIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) COP. incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023 por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($ 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) 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)

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 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.	publicación de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios -Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
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 Para efectos cobro presente mes.	Actualización Material de apoyo a la Formación (NO APLICA)
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.	Verificar lista de asistencia aprendices la formación III trimestre de acuerdo al reglamento..	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios -Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus**

			-Aprobación de juicios de evaluación
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.	N/A Para efectos cobro presente mes	Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)
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 la Coordinación.	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios -Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión,	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios -Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:**

		seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	-Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
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 Para efectos cobro presente mes.	*Acta / Certificación NO APLICA
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	Plataforma territoium Anuncios Actvidades	**Territorium:** -Portafolio - Anuncios -Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus **Sofia Plus**

			-Aprobación de juicios de evaluación
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A Para efectos cobro presente mes.	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz NO APLICA
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Emision de respuesta oportuna e intercambio de información, a través del correo electrónico misena. Publicar los Anuncios informativos, en la Plataforma Territorium.	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar el carné y bata de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución	Uso de bata, carnet

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. **7901344145** de la planilla, (**APORTES SOI**) y periodo (**SEPTIEMBRE**). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Liliana Pentalfa Guerrero

Contratista

C.C. No. 20.927.912

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5193276 de 2023

Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

EVIDENCIAS – Liliana Pentalfa Guerrero

Evidencias

Actividades de Formación

1. Ficha 2670879 TGE

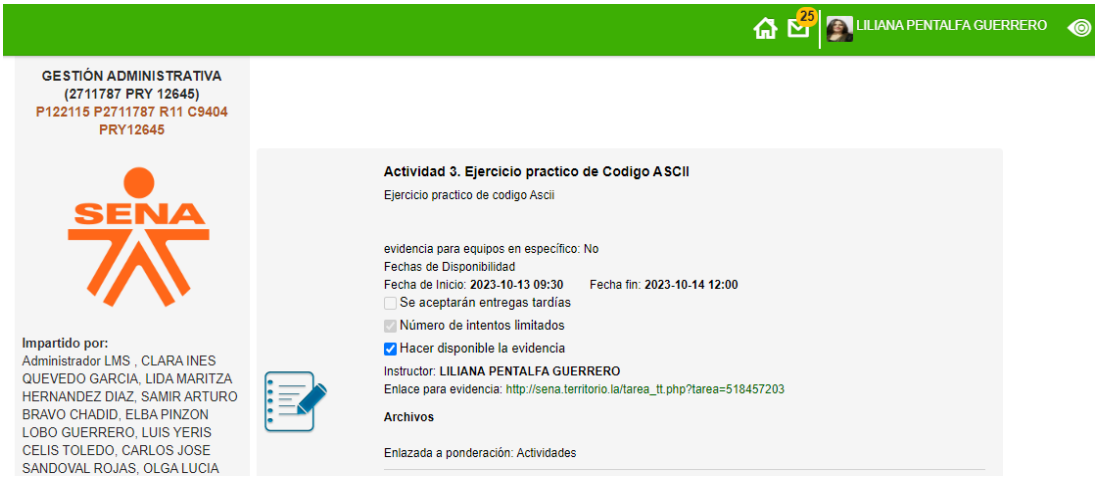




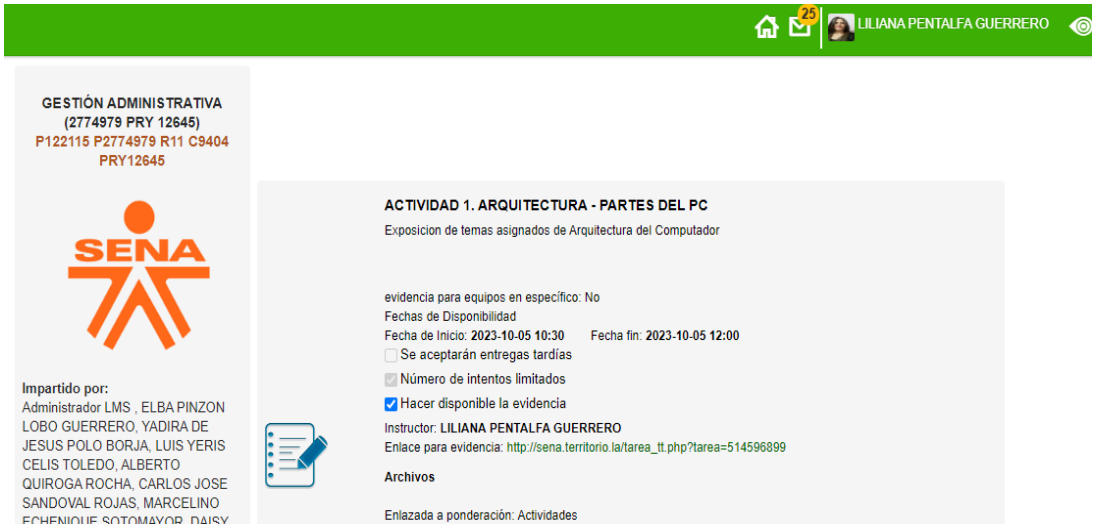
2. Ficha 2711787 TGA







3. Ficha 2774979 TGA

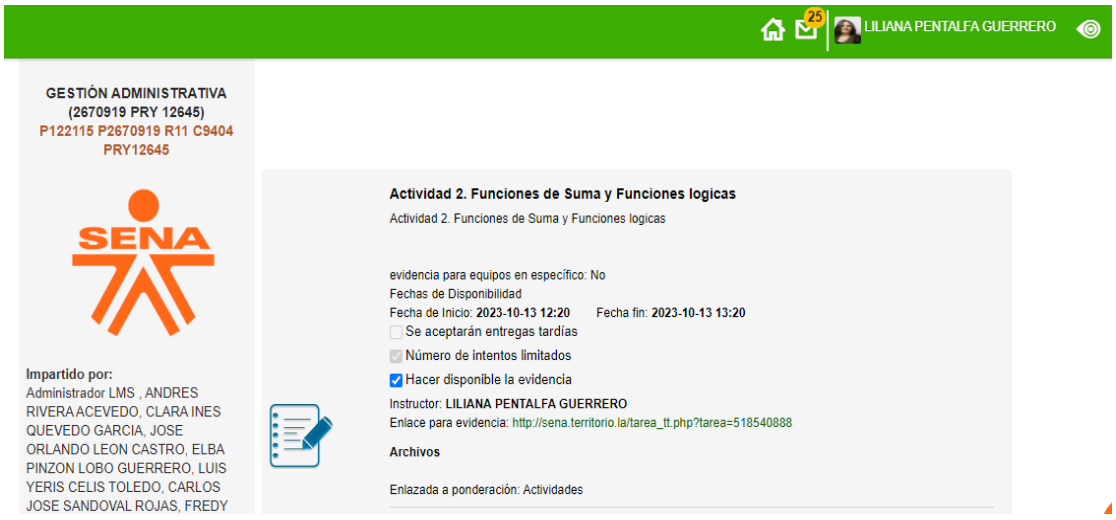




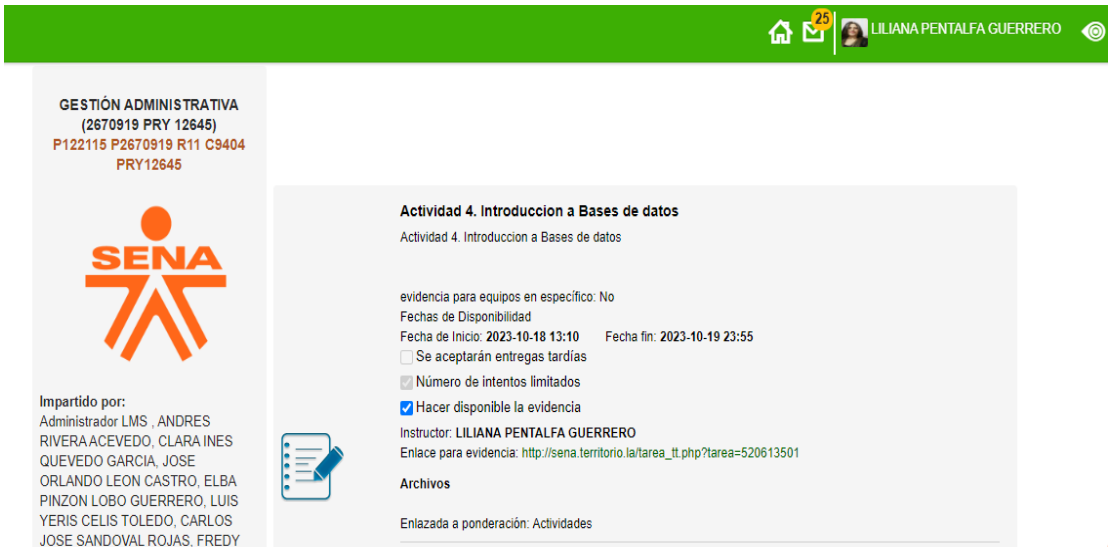


4. Ficha 2670919 TGA








LILIANA PENTALFA GUERRERO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2670919 PRY 12645)
P122115 P2670919 R11 C9404
PRY12645
SENA
Impartido por:
Administrador LMS , ANDRES RIVERA ACEVEDO, CLARA INES QUEVEDO GARCIA, JOSE ORLANDO LEON CASTRO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS, FREDY
Actividad 4. Introduccion a Bases de datos
Actividad 4. Introduccion a Bases de datos
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-10-18 13:10
Fecha fin: 2023-10-19 23:55
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: LILIANA PENTALFA GUERRERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=520613501
Archivos
Enlazada a ponderación: Actividades


LILIANA PENTALFA
GUERRERO
Cc 20927912
R.H. O+
INSTRUCTORA
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LILIANA PENTALFA GUERRERO

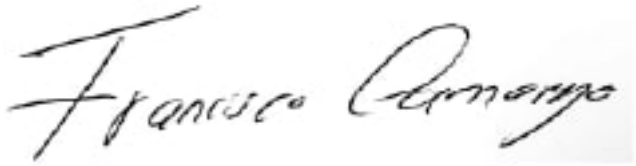
C.C 20.927.912

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761140877000