PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2023

Señor:
JULIAN ANDRES COLORADO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5190877
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5190877 del año 2023

MIREYA SANCHEZ CABRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No.63477951 de OIBA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de 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 CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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) 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 Especificas: (Trascriba 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje pertinentes	*Territorium: Captura de pantalla: - Anuncios *Sofia Plus - Captura de pantalla: -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.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium: Captura de pantalla: - Anuncios *Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Actualización Material de apoyo a la Formación. - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. Guía de aprendizaje.
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.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium: Captura de pantalla: - Anuncios *Sofia Plus - Captura de pantalla: -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.	certificación de competencias según normas de competencias que oriento en formación	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *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	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje pertinentes	Carpeta de drive con entregables. * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación

	dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium - Captura de pantalla: - Anuncios
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.	Planeación de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Certificación
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	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*Territorium: Captura de pantalla: - Anuncios *Sofia Plus - Captura de pantalla: -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.	certificación de competencias según normas de competencias que oriento en formación	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación

11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones practicas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	*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	certificación de competencias según normas de competencias que oriento en formación	Foto de carnet de la instructora.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 7898407261 de la planilla, operador pila y correspondiente al mes de octubre del año 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

MIREYA SANCHEZ CABRERA

Contratista

C.C. No. 63477951 de Oiba

Recibí a satisfacción:

Firma

JULIAN ANDRES COLORADO

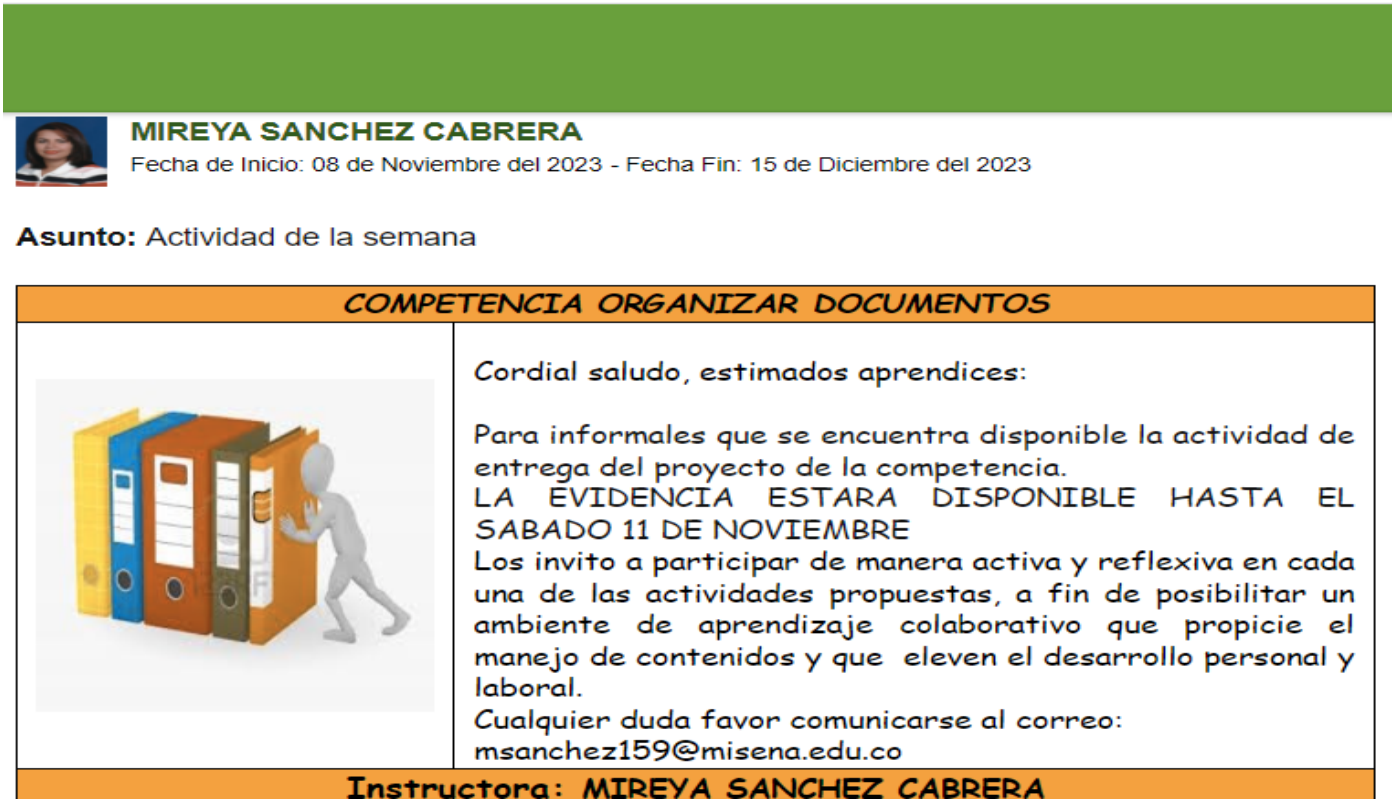
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR. 5190877 de 2023

Coordinador Académico (E)

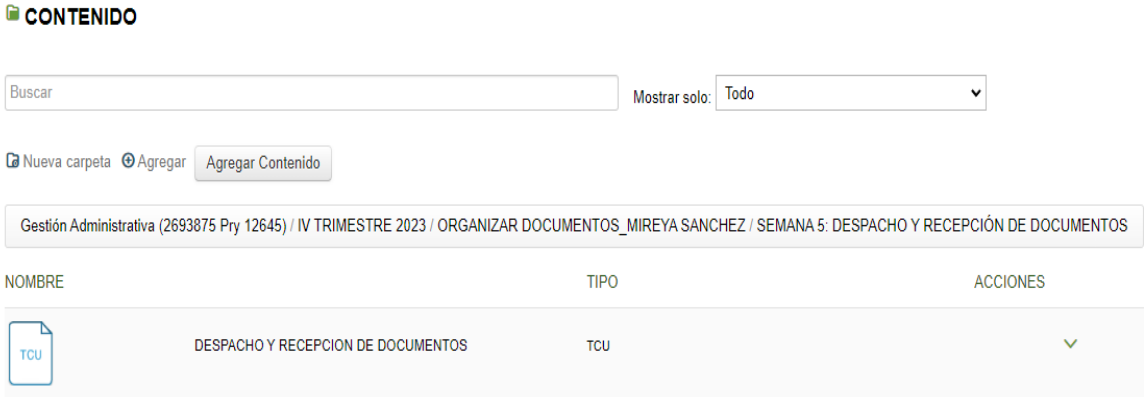
EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIÒN 1, 2, 4 y 9:

FICHA: 2693875







FICHA: 2711869



MIREYA SANCHEZ CABRERA

Fecha de Inicio: 17 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2023

Asunto: Actividad de la semana

COMPETENCIA TRAMITAR CORRESPONDENCIA



Cordial saludo, estimados aprendices:
Para informarles que se encuentra activa la evidencia de la semana: Proyecto
Los invito a participar de manera activa y reflexiva en cada una de las actividades propuestas, a fin de posibilitar un ambiente de aprendizaje colaborativo que propicie el manejo de contenidos y que eleven el desarrollo personal y laboral.
Cualquier duda favor comunicarse al correo:
msanchezca951@gmail.com

Instructora: MIREYA SANCHEZ CABRERA

38 MIREYA SANCHEZ

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Asistencia Administrativa . (2711869 Pry 2683923) / IV TRIMESTRE 2023 / TRAMITAR CORRESPONDENCIA_MIREYA SANCHEZ / SEMANA 4: PROYECTO

NOMBRE		TIPO	ACCIONES
TCU	PROYECTO	TCU	

FICHA:2670889



MIREYA SANCHEZ CABRERA

Fecha de Inicio: 08 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 15 de Diciembre del 2023

Asunto: Actividad de la semana

COMPETENCIA ORGANIZAR DOCUMENTOS	
	Cordial saludo, estimados aprendices: Para informales que se encuentra disponible la actividad de entrega del proyecto de la competencia. LA EVIDENCIA ESTARA DISPONIBLE HASTA EL SABADO 11 DE NOVIEMBRE Los invito a participar de manera activa y reflexiva en cada una de las actividades propuestas, a fin de posibilitar un ambiente de aprendizaje colaborativo que propicie el manejo de contenidos y que eleven el desarrollo personal y laboral. Cualquier duda favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co
Instructora: MIREYA SANCHEZ CABRERA	

1 de 1

ELEMENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Fecha de entrega: **2023-10-08 23:30:00**

Ver Evidencia

Sin archivos adjuntos

FICHA: 2670915



MIREYA SANCHEZ CABRERA

Fecha de Inicio: 04 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: Bienvenida

COMPETENCIA ORGANIZAR DOCUMENTOS	
	Cordial saludo, estimados aprendices: Sean bienvenidos a este espacio de aprendizaje y enriquecimiento que contribuirá en cada uno de los aspectos de su formación Profesional Integral como Tecnólogo en Gestión Administrativa. Los invito a participar de manera activa y reflexiva en cada una de las actividades propuestas, a fin de posibilitar un ambiente de aprendizaje colaborativo que propicie el manejo de contenidos y que eleven el desarrollo personal y laboral. Cualquier duda favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co
Instructora: MIREYA SANCHEZ CABRERA	

1 de 1

ELEMENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Fecha de entrega: **2023-10-08 23:30:00**

Ver Evidencia

Sin archivos adjuntos

OBLIGACIÒN 3:

Link con el archivo de la guía compartida con el equipo ejecutor:

https://docs.google.com/document/d/1l7UhYZgTc7rzAXsEfds7uquVTNPn0yXo/edit

OBLIGACIÒN 5 :

Certificado de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

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

MIREYA SANCHEZ CABRERA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63477951

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 ocho (8) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

335237 - 08/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2024

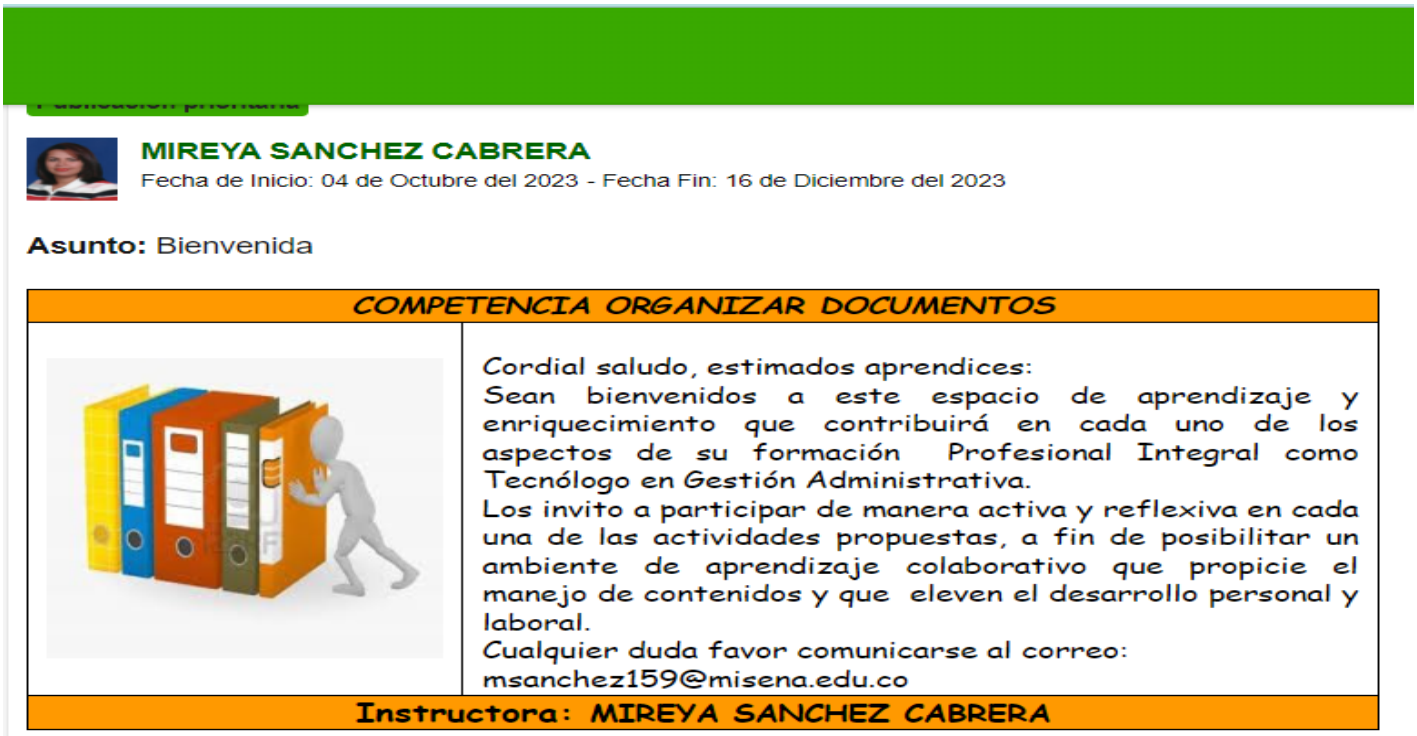
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC63477951C.

OBLIGACIÒN 6:

No aplica, pues en el mes de febrero no se hizo Aprobación de juicios de evaluación

OBLIGACIÒN 7

FICHA: 2693875



MIREYA SANCHEZ CABRERA

Fecha de Inicio: 04 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: Bienvenida

COMPETENCIA ORGANIZAR DOCUMENTOS	
	Cordial saludo, estimados aprendices: Sean bienvenidos a este espacio de aprendizaje y enriquecimiento que contribuirá en cada uno de los aspectos de su formación Profesional Integral como Tecnólogo en Gestión Administrativa. Los invito a participar de manera activa y reflexiva en cada una de las actividades propuestas, a fin de posibilitar un ambiente de aprendizaje colaborativo que propicie el manejo de contenidos y que eleven el desarrollo personal y laboral. Cualquier duda favor comunicarse al correo: msanchez159@misena.edu.co
Instructora: MIREYA SANCHEZ CABRERA	

FICHA: 2711869

Publicación prioritaria



MIREYA SANCHEZ CABRERA

Fecha de Inicio: 13 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: Bienvenida

COMPETENCIA TRAMITAR CORRESPONDENCIA	
	Cordial saludo, estimados aprendices: Sean bienvenidos a este espacio de aprendizaje y enriquecimiento que contribuirá en cada uno de los aspectos de su formación Profesional Integral como Técnic en Asistencia Administrativa. Los invito a participar de manera activa y reflexiva en cada una de las actividades propuestas, a fin de posibilitar un ambiente de aprendizaje colaborativo que propicie el manejo de contenidos y que eleven el desarrollo personal y laboral. Cualquier duda favor comunicarse al correo: msanchezca951@gmail.com
Instructora: MIREYA SANCHEZ CABRERA	

OBLIGACIÓN 8

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MIREYA SANCHEZ CABRERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63477951 el día 19/02/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

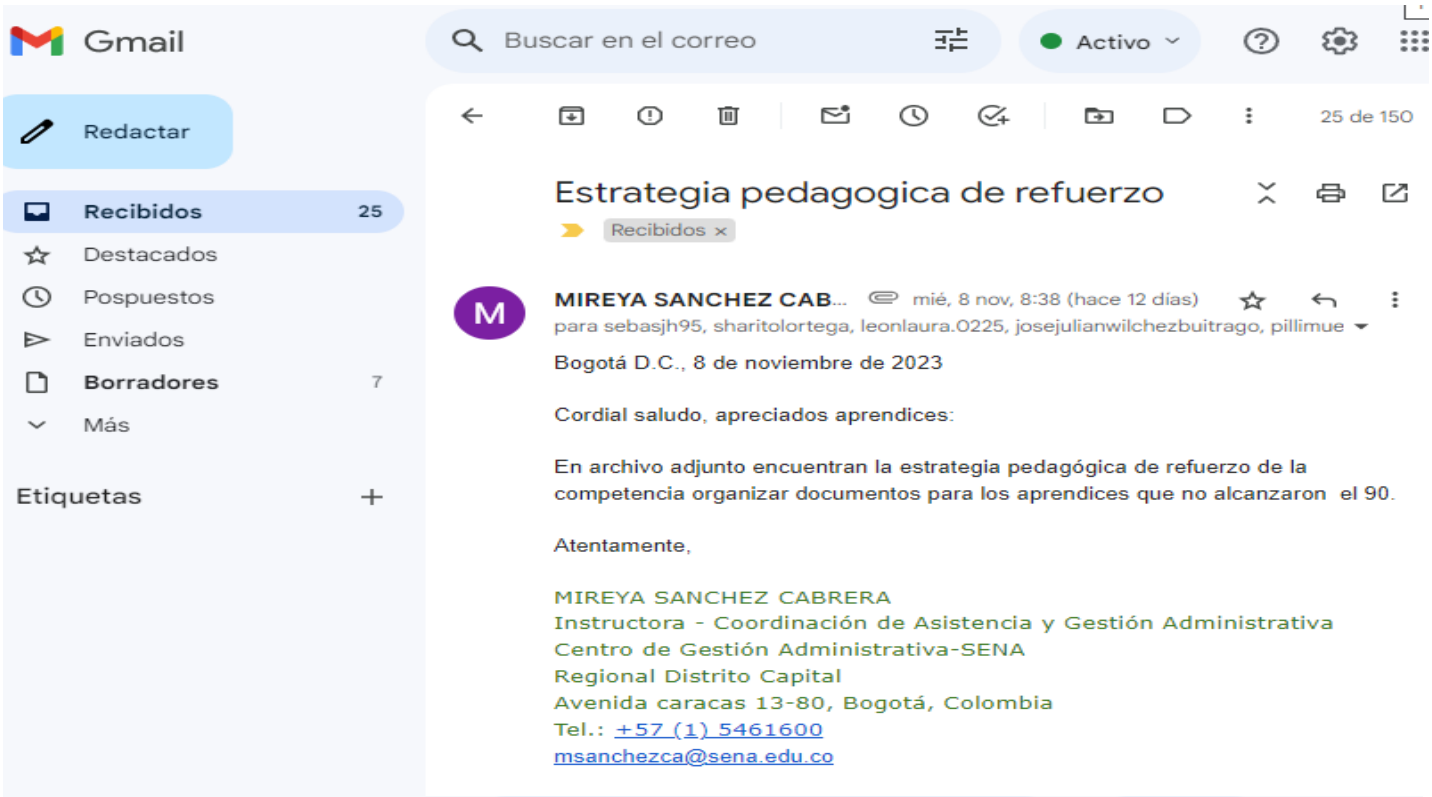
Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

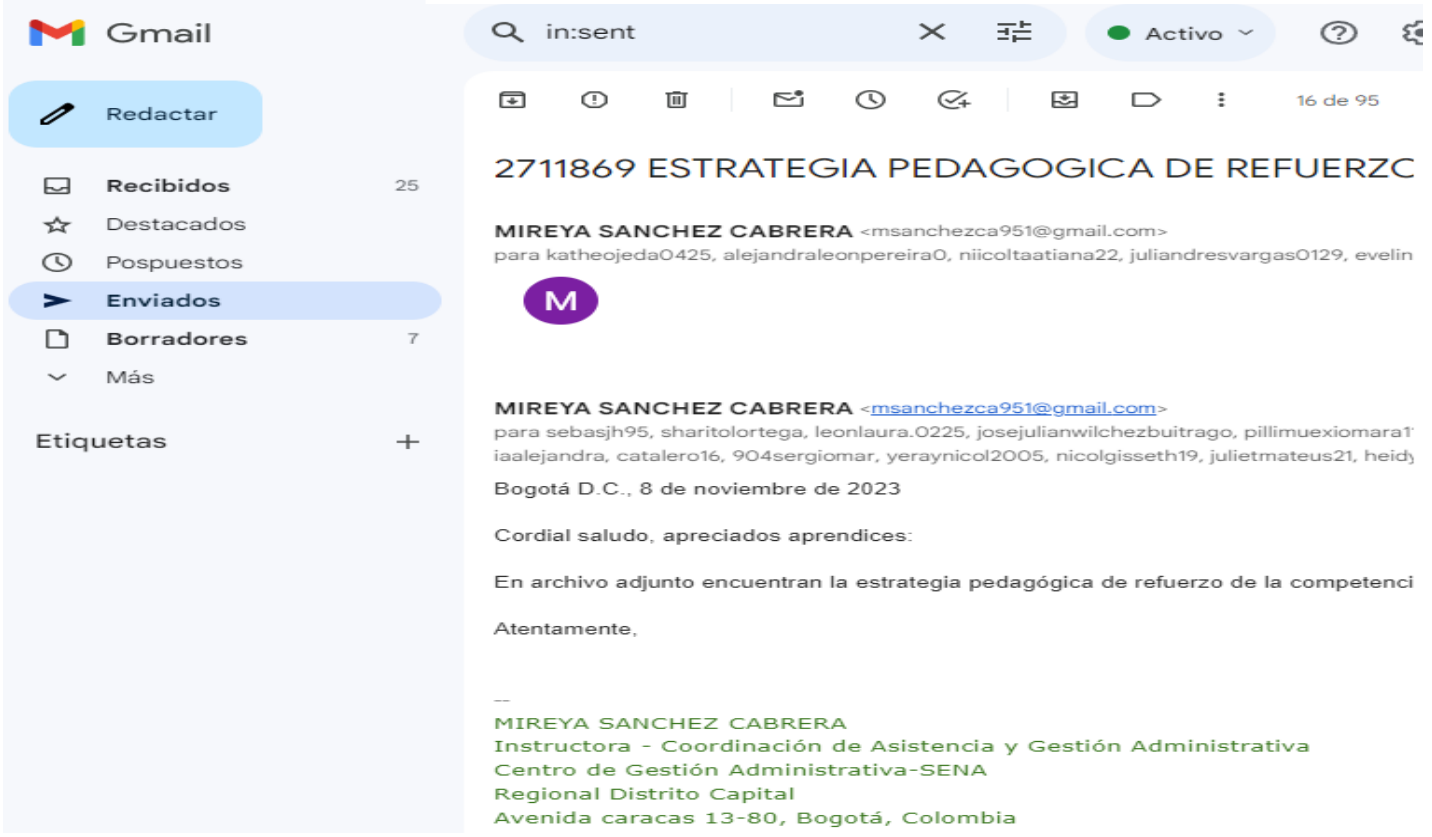
Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

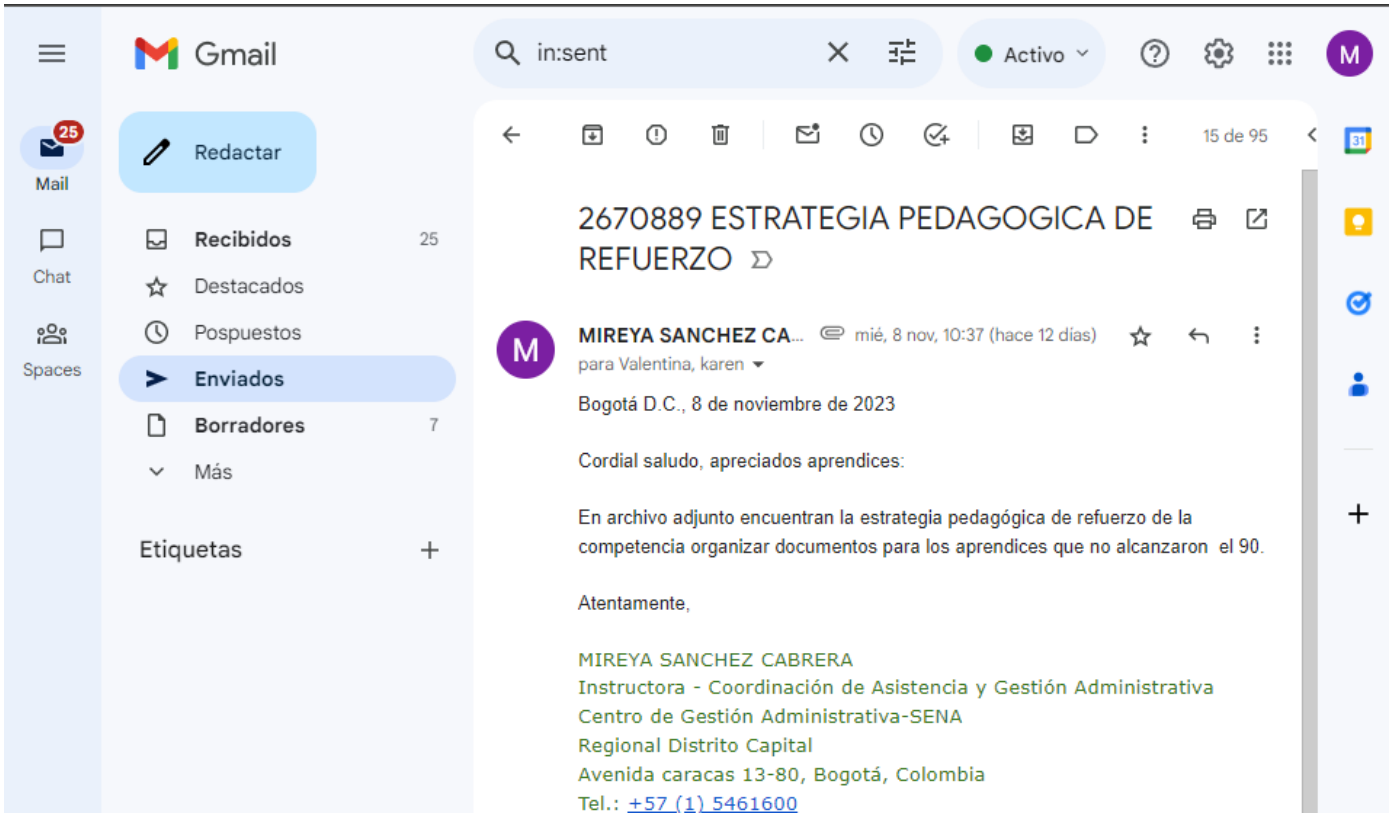
OBLIGACIÒN 10:

NO APLICA

OBLIGACIÒN 11:









2670915 ESTRATEGIA PEDAGOGICA DE REFUERZ

MIREYA SANCHEZ CABRERA <msanchezca951@gmail.com> mar, 14 nov, 12:19 (hace 6 días)

para karitoamariles10.7, stivenolarte13, savedra676, paulis2228gg, leidy.baez9202, reyesanyi29, ortizvalentina100204, nicol.albarracin8815, fermarin1311, lcamilasarmiento, karolju58, vale.buitrago.buitrago, anamariadiaz703, sebastianlugo811

Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2023

Cordial saludo, apreciados aprendices:

En archivo adjunto encuentran la estrategia pedagógica de refuerzo de la competencia organizar documentos para los aprendices que no alcanzaron el 90.

Atentamente,
MIREYA SANCHEZ CABRERA
Instructora - Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa-SENA
Regional Distrito Capital
Avenida caracas 13-80, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461600
msanchezca@sena.edu.co

OBLIGACIÒN 12:

