PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C., 13 de diciembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191631**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5191631** del año 2023

Diana Lorena Cruz Aguilar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1018425276 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 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 MillonesTrescientos 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:

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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual (Classroom y Terrritorium), estrategias didácticas activas orientadas por la guía de desarrollo curricular.	**Anexo 1:** Capturade pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.
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 cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes	Registro de evidencias calificadas.	**Anexo 1:** Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega de evidencias y evaluaciones.

	plataformas 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.	Bienvenida a la competencia, Bienvenida, Edición 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	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. **9459777305** de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de **noviembre de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 12 folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

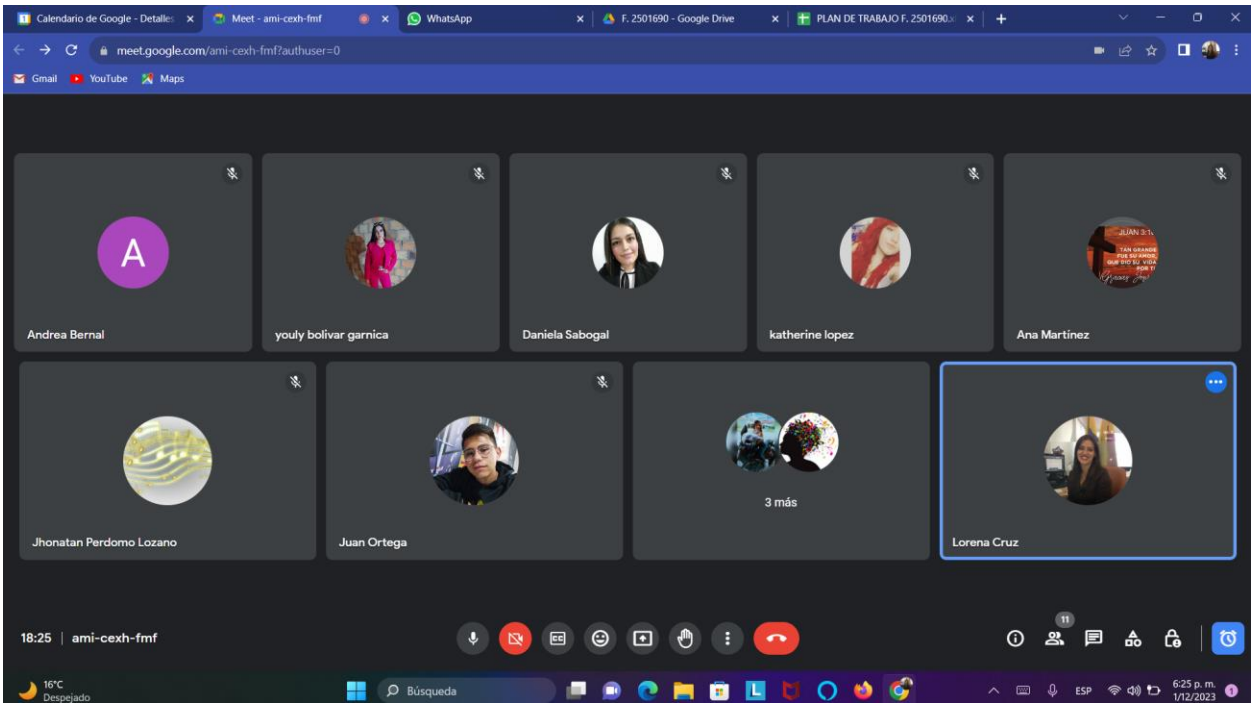
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5191631de 2023
Coordinador Académico

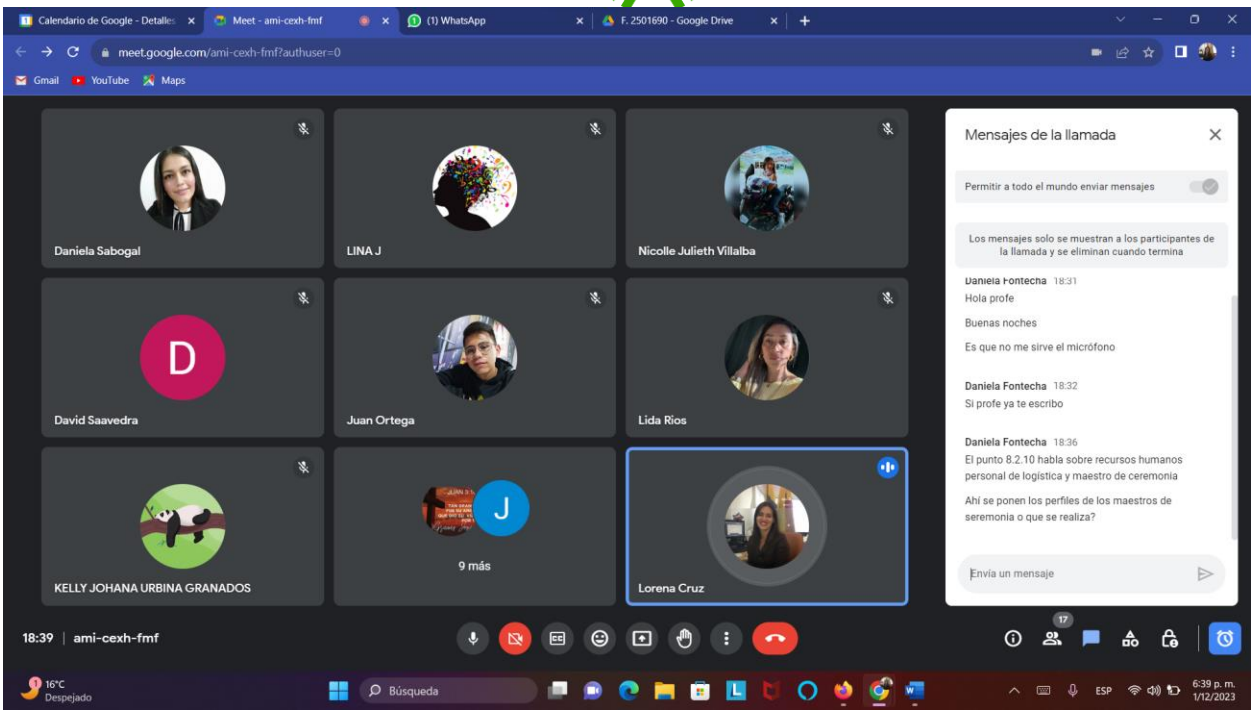
CONSOLIDADO DE ENVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE OBJETO DE PAGO

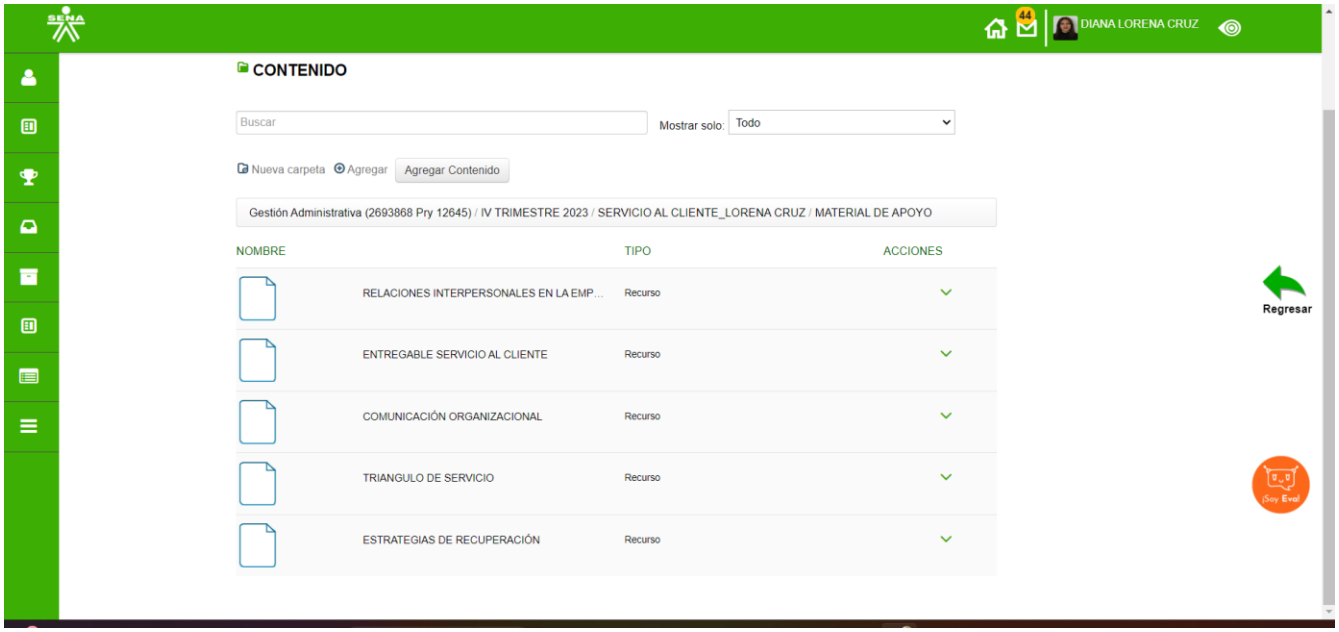
INSTRUCTOR: DIANA LORENA CRUZ AGUILAR

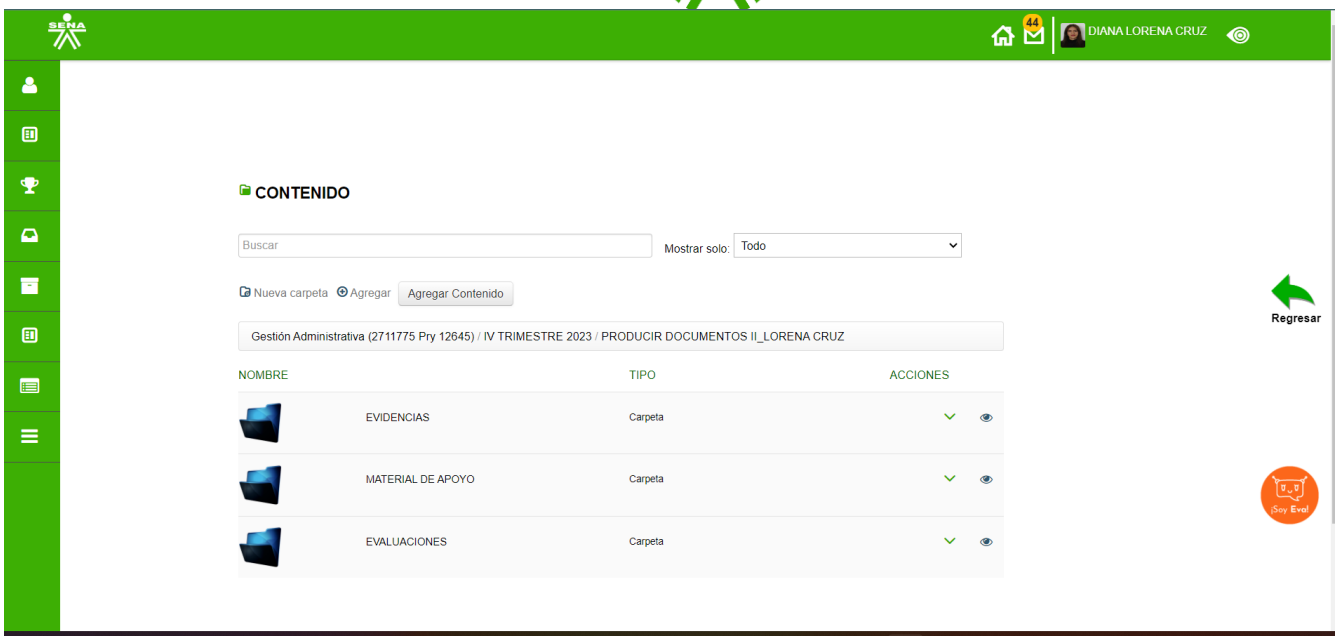
OBLIGACIONES 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 11 y 12

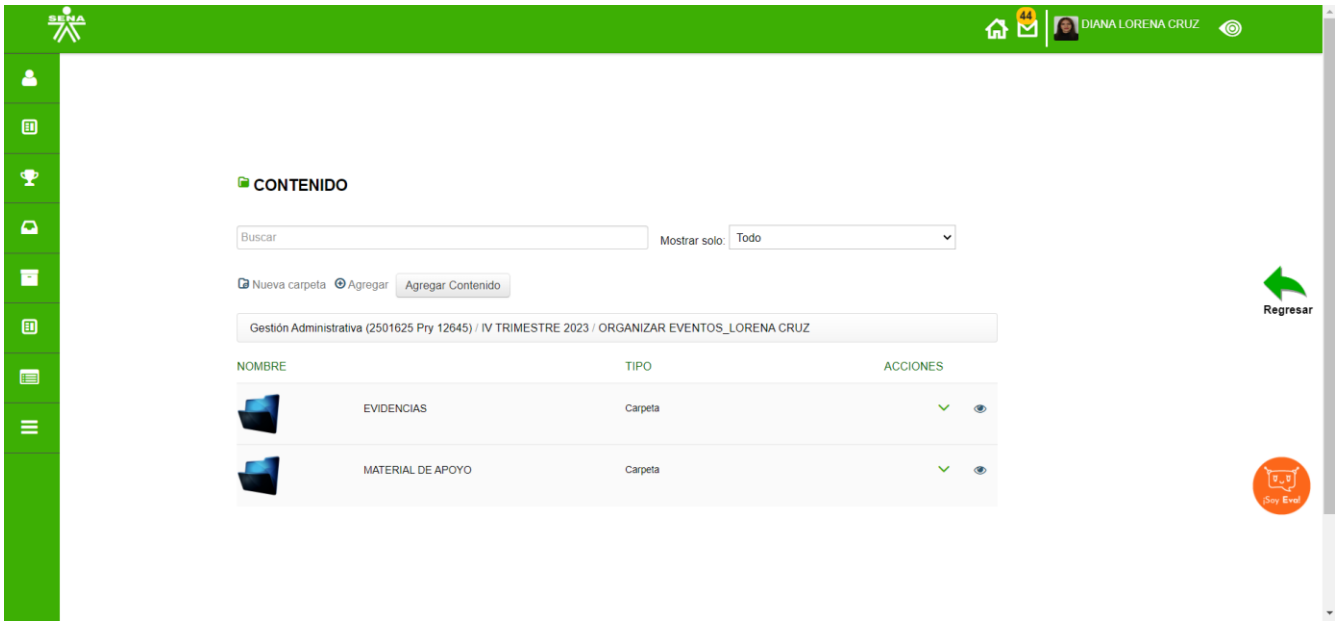
Anexo 1: Captura de pantalla de Plataforma Territorium como material de apoyo, entrega deevidencias y evaluaciones, pantallazos formación sincrónica.



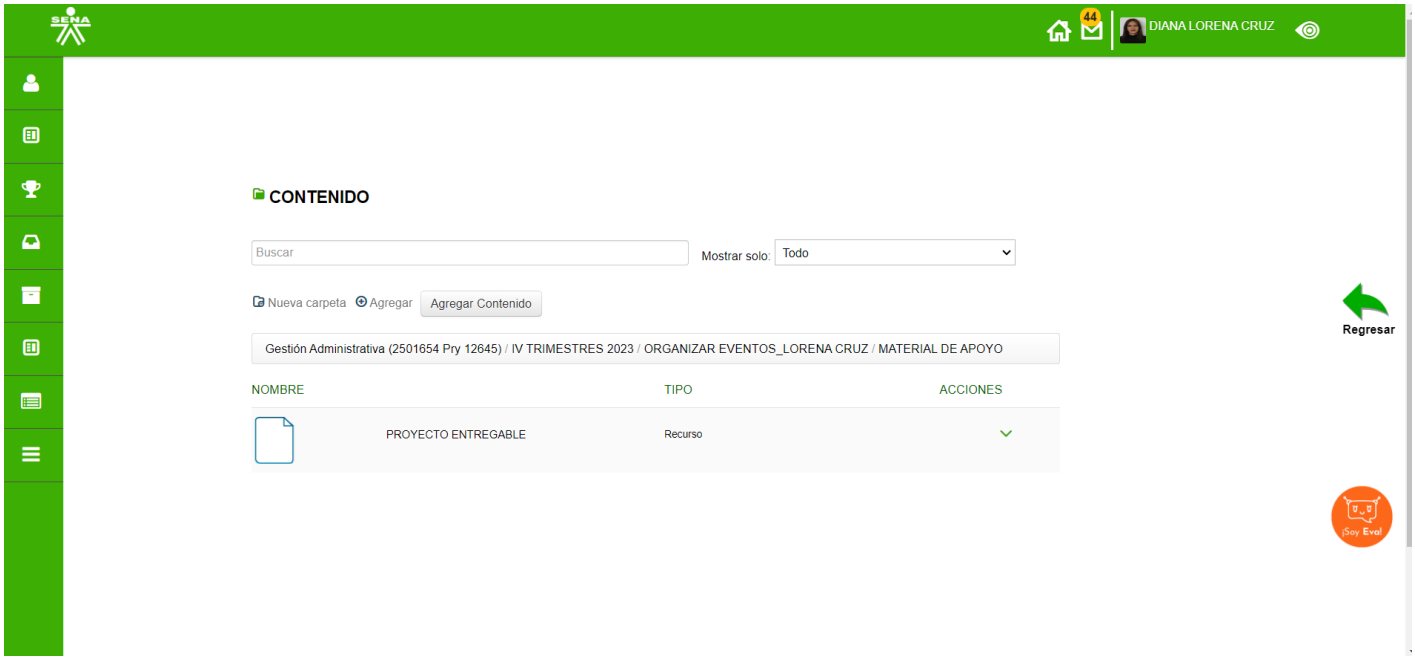

Calendario de Google - Detalles
Meet - ami-cexh-fmf
(1) WhatsApp
F. 2501690 - Google Drive
meet.google.com/ami-cexh-fmf?authuser=0
Gmail
YouTube
Maps
Daniela Sabogal
LINA J
Nicolle Julieth Villalba
David Saavedra
Juan Ortega
Lida Rios
KELLY JOHANA URBINA GRANADOS
9 más
Lorena Cruz
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina
Daniela Fontecha 18:31
Hola profe
Buenas noches
Es que no me sirve el micrófono
Daniela Fontecha 18:32
Si profe ya te escribo
Daniela Fontecha 18:36
El punto 8.2.10 habla sobre recursos humanos personal de logística y maestro de ceremonia
Ahí se ponen los perfiles de los maestros de seremonia o que se realiza?
Envía un mensaje
18:39 | ami-cexh-fmf
16°C
Despejado
Búsqueda
ESP
6:39 p. m.
1/12/2023

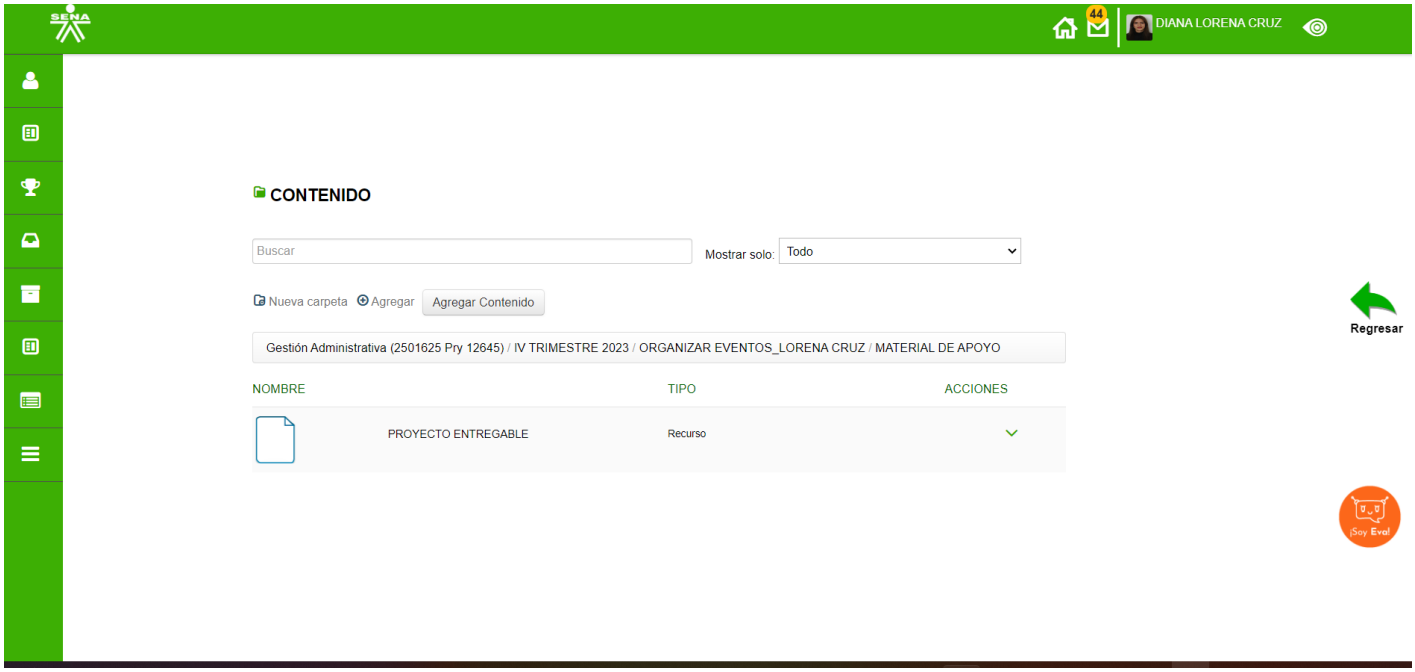

DIANA LORENA CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2693868 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / SERVICIO AL CLIENTE_LORENA CRUZ / MATERIAL DE APOYO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
RELACIONES INTERPERSONALES EN LA EMP...
Recurso
ENTREGABLE SERVICIO AL CLIENTE
Recurso
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
Recurso
TRIANGULO DE SERVICIO
Recurso
ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN
Recurso
Regresar

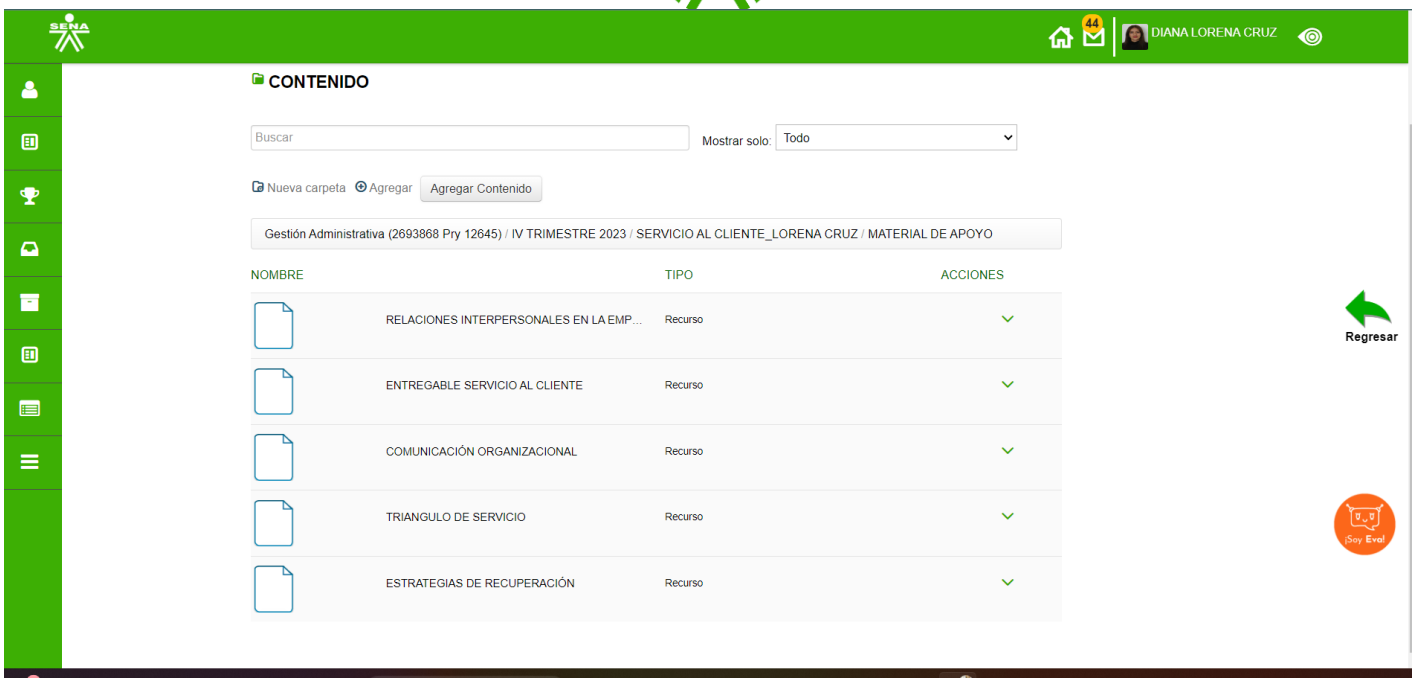

DIANA LORENA CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2711775 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS II_LORENA CRUZ
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
EVIDENCIAS
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
EVALUACIONES
Carpeta

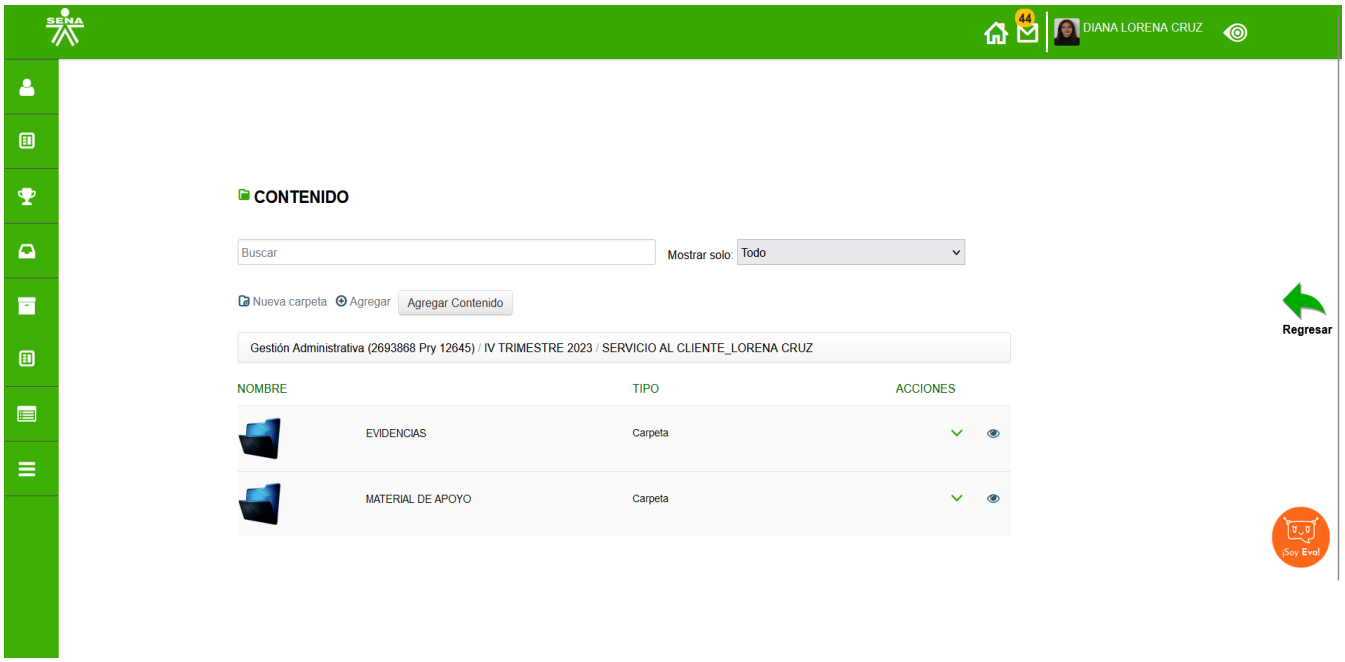

DIANA LORENA CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2501625 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / ORGANIZAR EVENTOS_LORENA CRUZ
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
EVIDENCIAS
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta

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

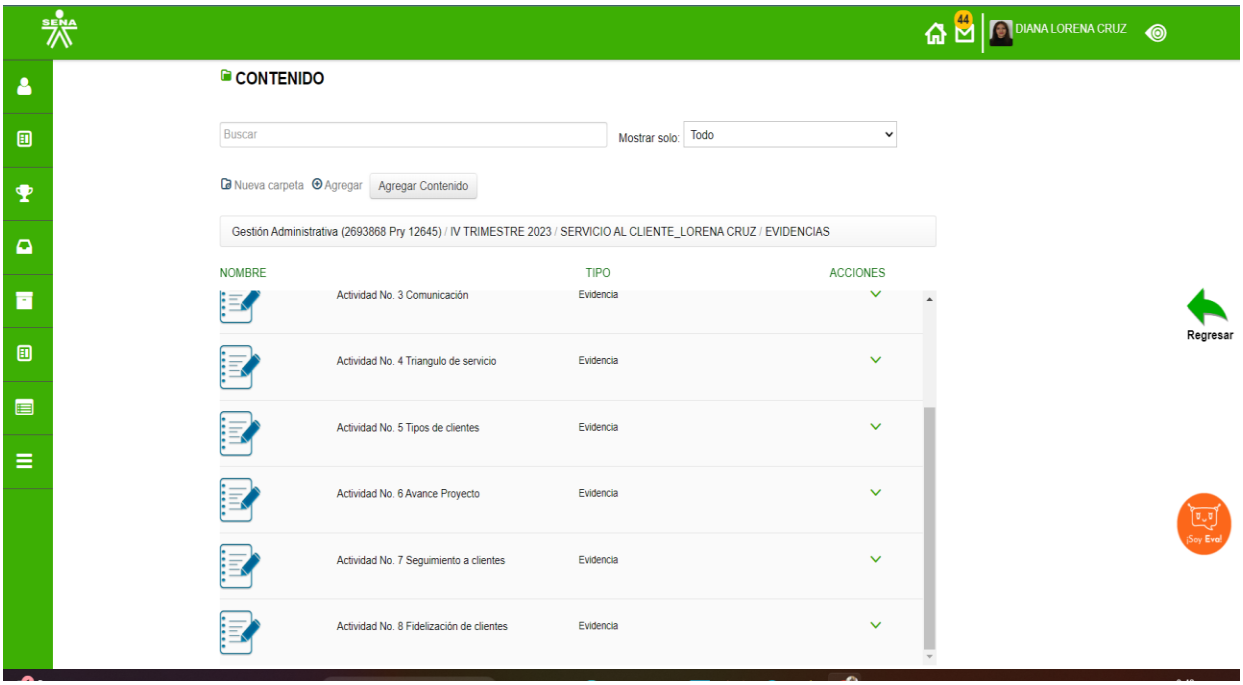


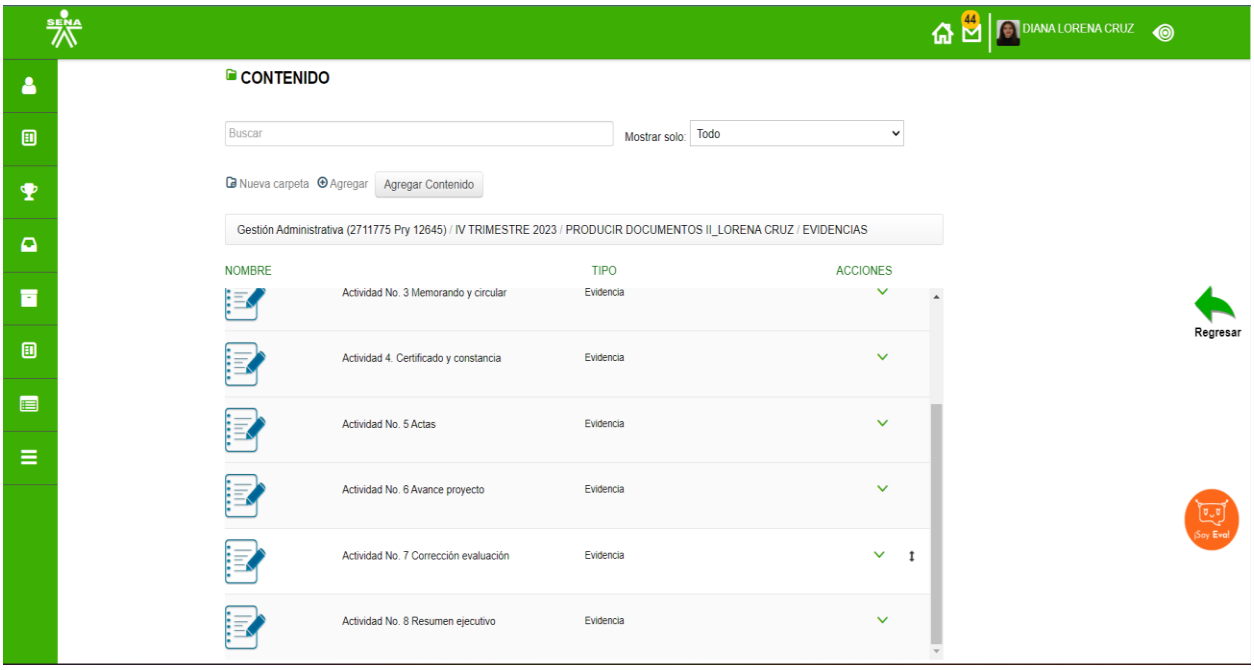


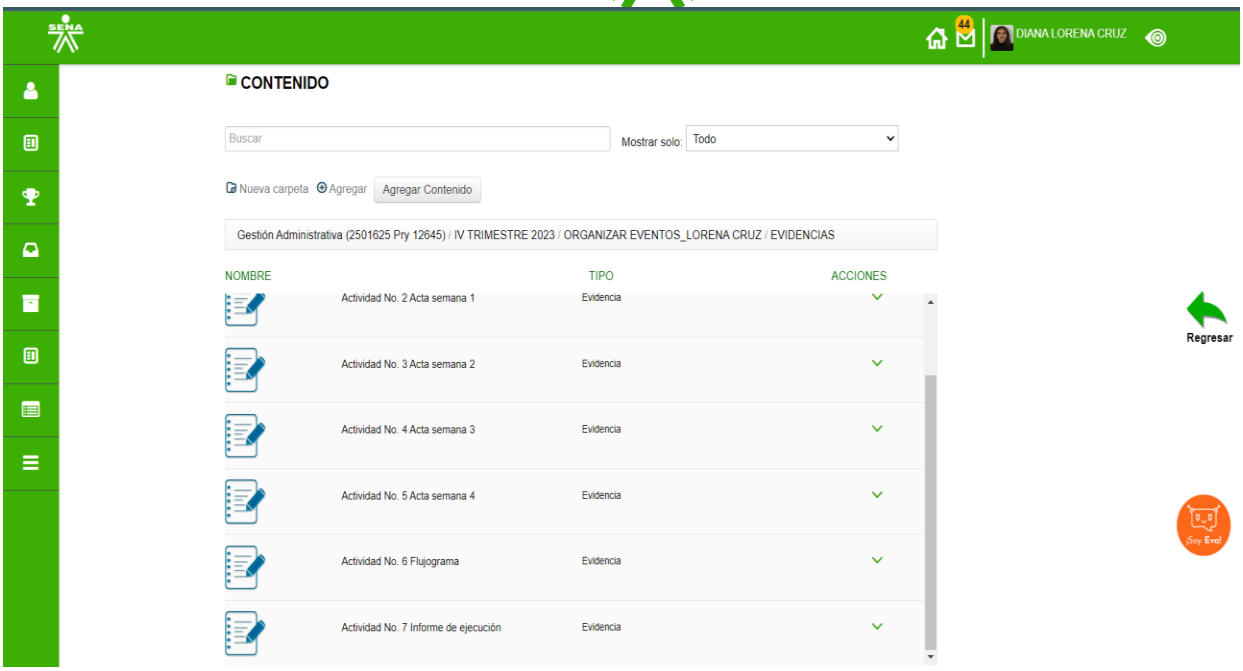

DIANA LORENA CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2693868 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / SERVICIO AL CLIENTE_LORENA CRUZ / MATERIAL DE APOYO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
RELACIONES INTERPERSONALES EN LA EMP...
Recurso
ENTREGABLE SERVICIO AL CLIENTE
Recurso
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
Recurso
TRIANGULO DE SERVICIO
Recurso
ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN
Recurso
Regresar

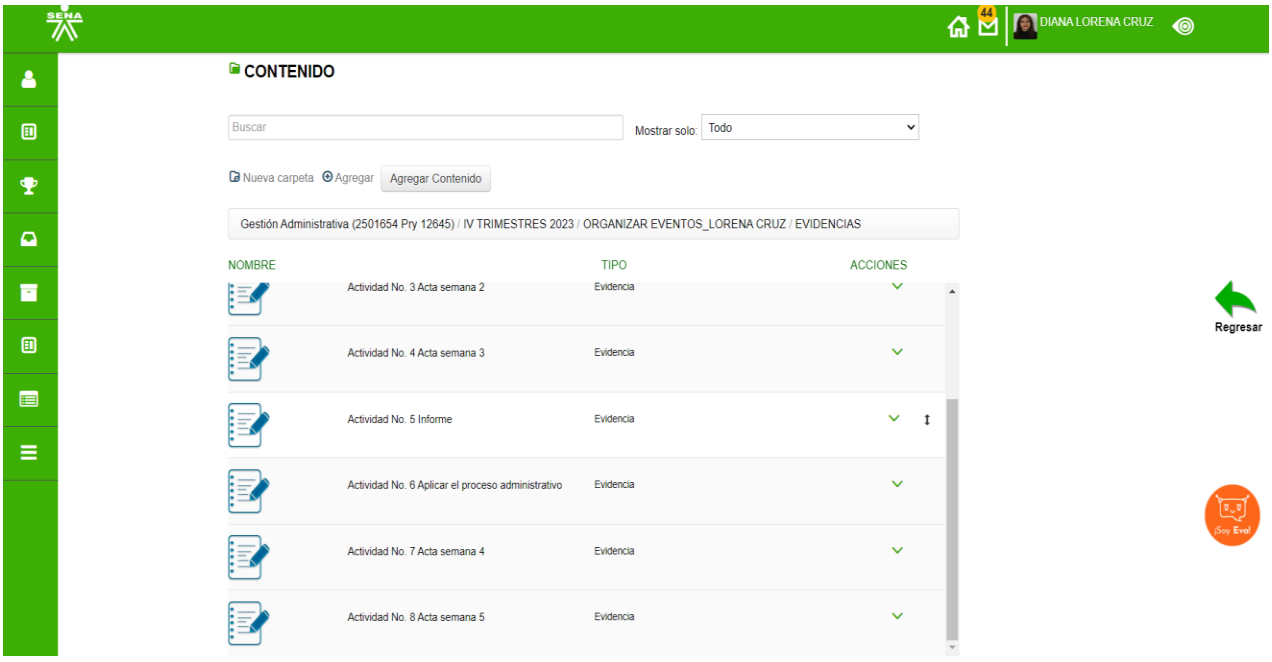

DIANA LORENA CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2693868 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / SERVICIO AL CLIENTE_LORENA CRUZ
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
EVIDENCIAS
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
Regresar

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
Gestión Administrativa (2501625 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2023 / ORGANIZAR EVENTOS_LORENA CRUZ / EVIDENCIAS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Actividad No. 2 Acta semana 1
Evidencia
Actividad No. 3 Acta semana 2
Evidencia
Actividad No. 4 Acta semana 3
Evidencia
Actividad No. 5 Acta semana 4
Evidencia
Actividad No. 6 Flujograma
Evidencia
Actividad No. 7 Informe de ejecución
Evidencia
Regresar


DIANA LORENA CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2501654 Pry 12645) / IV TRIMESTRES 2023 / ORGANIZAR EVENTOS_LORENA CRUZ / EVIDENCIAS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Actividad No. 3 Acta semana 2
Evidencia
Actividad No. 4 Acta semana 3
Evidencia
Actividad No. 5 Informe
Evidencia
Actividad No. 6 Aplicar el proceso administrativo
Evidencia
Actividad No. 7 Acta semana 4
Evidencia
Actividad No. 8 Acta semana 5
Evidencia
Regresar

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

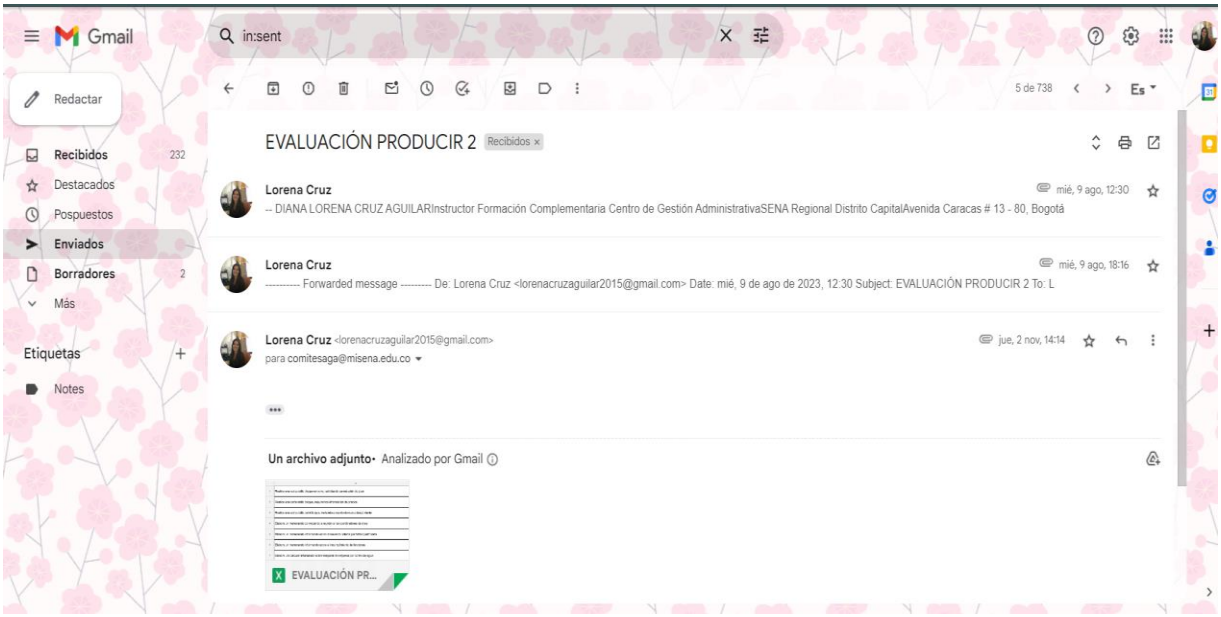
144294 - 14/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 14 de Octubre de 2024

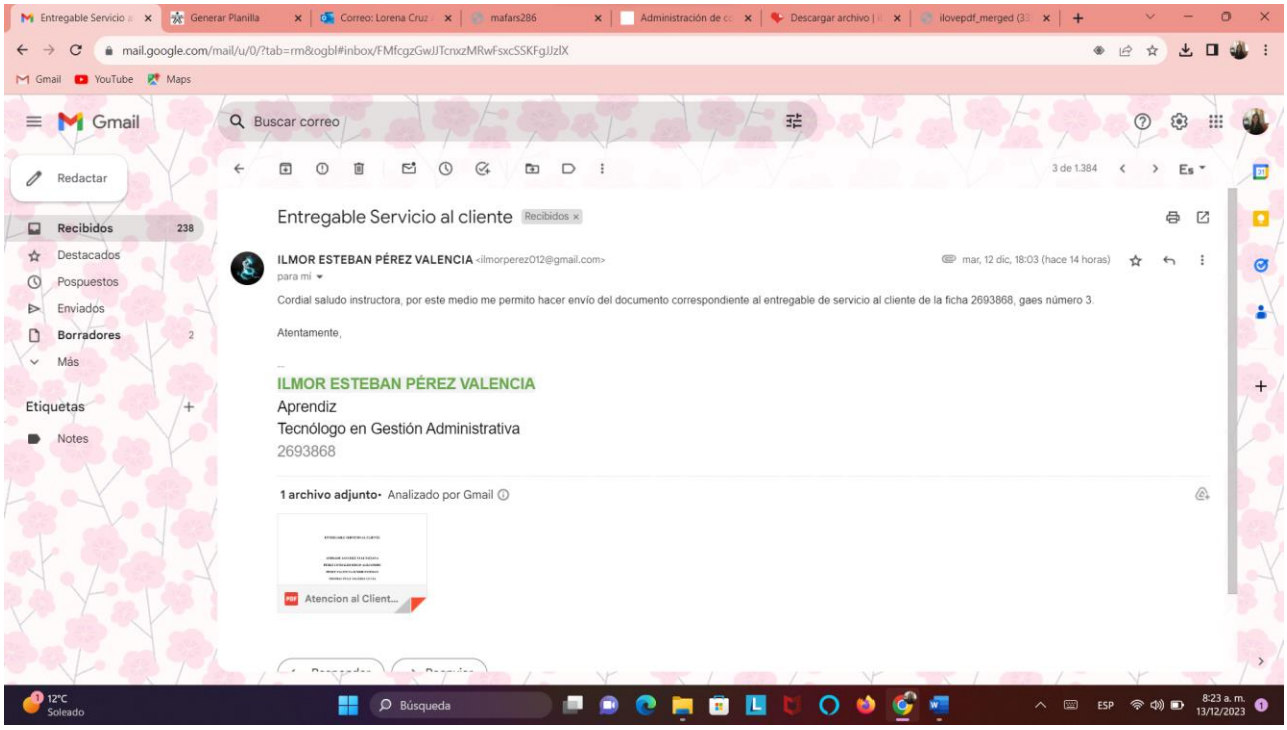
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002402010 56CC1018425276C.

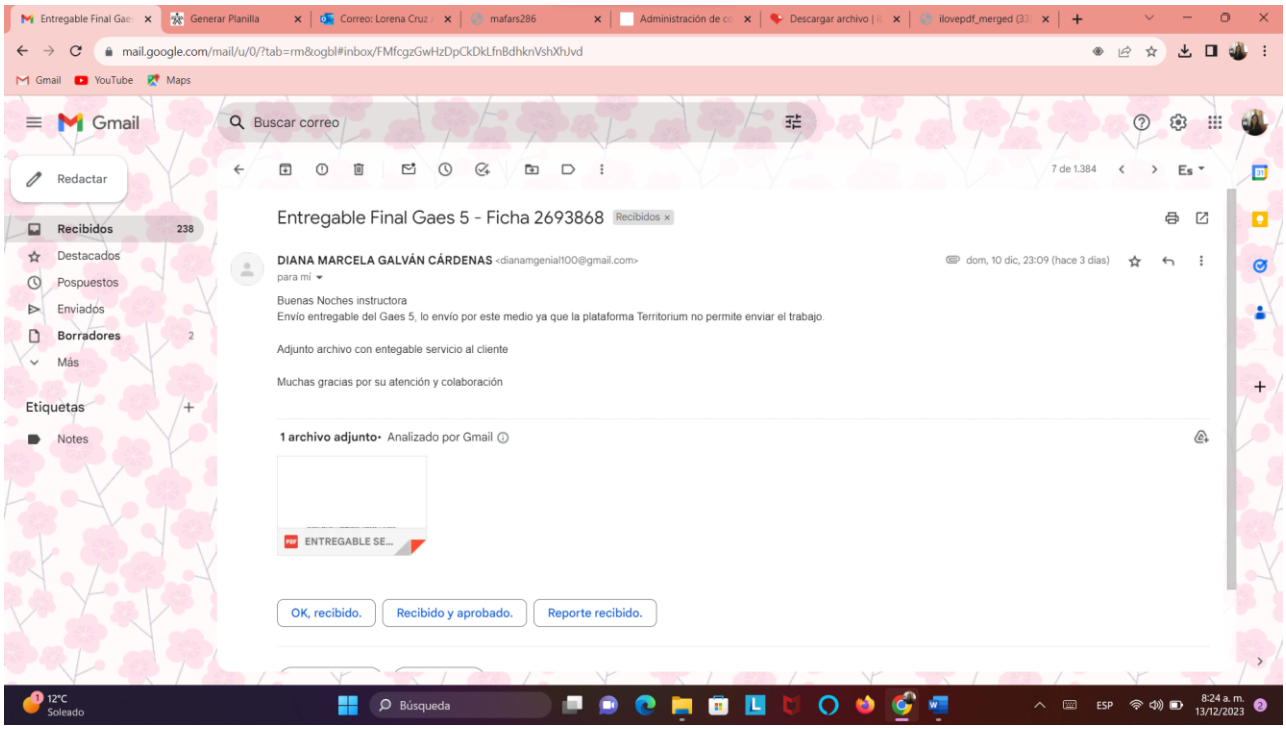
Anexo 5: Captura de pantalla de los correos con citación aprendices para encuentros presenciales y entrega de actividades.

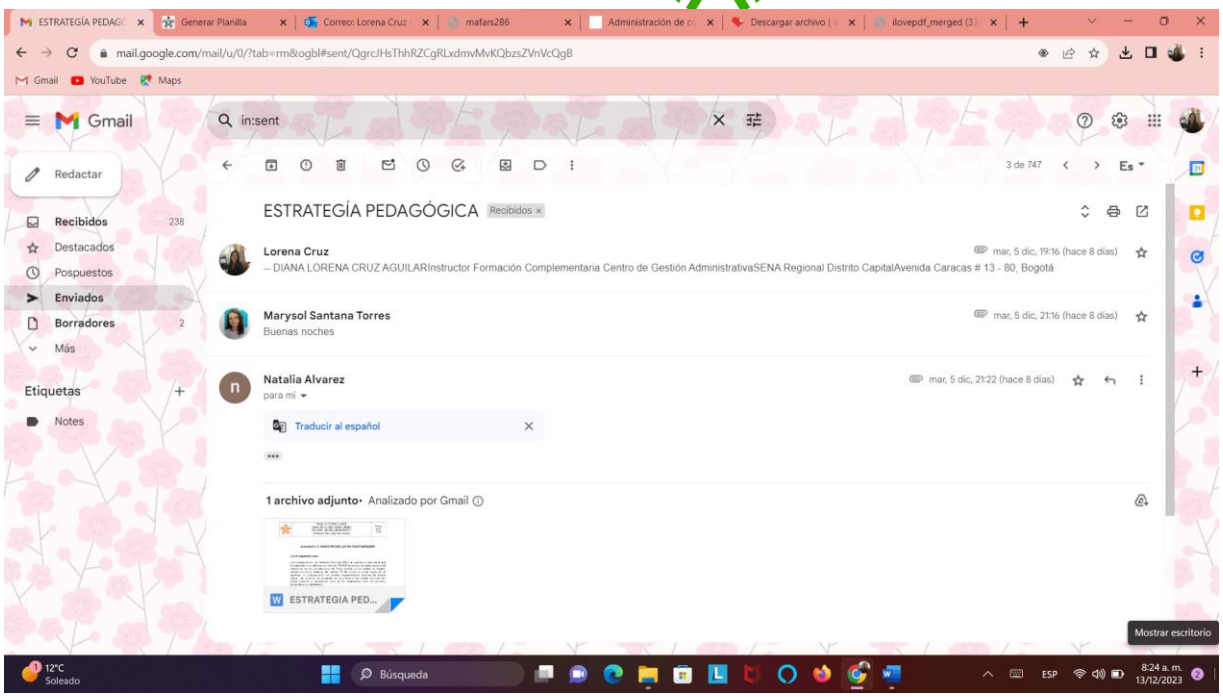


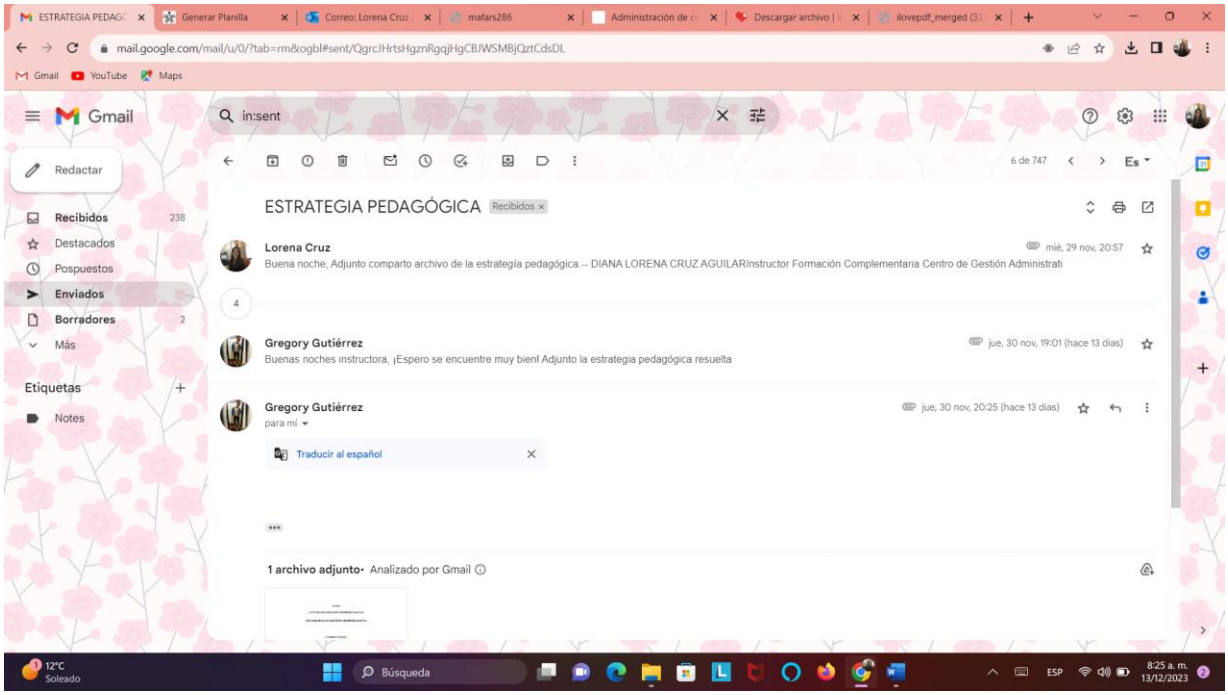


Anexo 6: Captura de pantalla de correos electrónicos con aprendices de ficha programadas.






ESTRATEGÍA PEDAGÓGICA
Lorena Cruz
Marysol Santana Torres
Buenas noches
Natalia Alvarez
1 archivo adjunto
ESTRATEGIA PED...


ESTRATEGIA PEDAGÓGICA
Lorena Cruz
Buena noche, Adjunto comparto archivo de la estrategía pedagógica.-- DIANA LORENA CRUZ AGUILARInstructor Formación Complementaria Centro de Gestión Administrati
Gregory Gutiérrez
Buenas noches instructora, ¡Espero se encuentre muy bien! Adjunto la estrategia pedagógica resuelta
Gregory Gutiérrez
1 archivo adjunto

Anexo 7: Obligación 12 Foto de Carné de instructor.

