PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de octubre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3359133

Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes octubre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3359133 del año 2022

ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.015.404.914 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 es máximo de $41.606.772. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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,	Planeación, seguimiento aprendices en Etapa Productiva.	Formatos F-023 diligenciados-

	en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.		Planeación y concertación Etapa Productiva
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Participación en Comités de Seguimiento y Evaluación Aprendices Etapa Productiva.	Actas de terminación y de seguimiento.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Alistamiento Ruta Seguimiento Aprendizaje	Asistencias de Actores de Articulación y Bienestar Aprendices.
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.	Verificación de funciones propias delprograma a los aprendices que estánen etapa productiva	Formato F- 023 y Actas Seguimiento Etapa
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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	
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.	Seguimiento aprendices Etapa Productiva en empresa. Registro Juicios EtapaProductiva en Sofía Plus	F-023 y Actas Seguimiento Etapa Productiva. Juicios registrados en la plataforma Sofía Plus.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	

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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	
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	Planeación, seguimiento aprendices en Etapa Productiva.	Formatos F-023 diligenciados-Planeación y concertación Etapa Productiva
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistencia a reuniones de equipo de etapa productiva	Actas elaboradas por el apoyo administrativo de etapa productiva subidas al drive
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Seguimiento a los aprendices, dando respuesta a los requerimientos realizados mediante correo electrónico.	Respuesta a correos electrónicos.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Seguimiento realizado a los aprendices	Respuestas acordes a las solicitudes de los aprendices mediate correo electrónico, buena presentación personal en las visitas de seguimiento realizadas.

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. de planilla (61974640) Expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de agosto de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma
ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN
CONTRATISTA
C.C. No. 1015404914 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3359133 de 2022
Coordinadora Académica Asistencia y Gestión Administrativa

EVIDENCIA MES OCTUBRE 2022 ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

1. Obligaciones 1, 4, 6 y 9



20221010_2144962_GFPI-F-023-DANA MILENA MATEUS...
Página 1 de 4

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTÁ D.C	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TEGNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2144962

Datos del Aprendiz	Nombre:	DANA MILENA MATEUS ORJUELA
	Identificación:	1030652353
	Teléfono:	3222833862
	E-mail:	Dmmateus3@misena.edu.co Milena_3018@outlook.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Gestión de Servicios Globales SAS
	Nit:	900757756-3
	Dirección:	Av calle 26# 92-32 ed G3
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Adriana Valencia Jiménez
	Cargo:	Coordinadora de contratación
	Teléfono:	4252330 ext: 72842



20221012_2278037_GFPI-F-023-BRESLY LORENA MEDIN...
Página 1 de 4

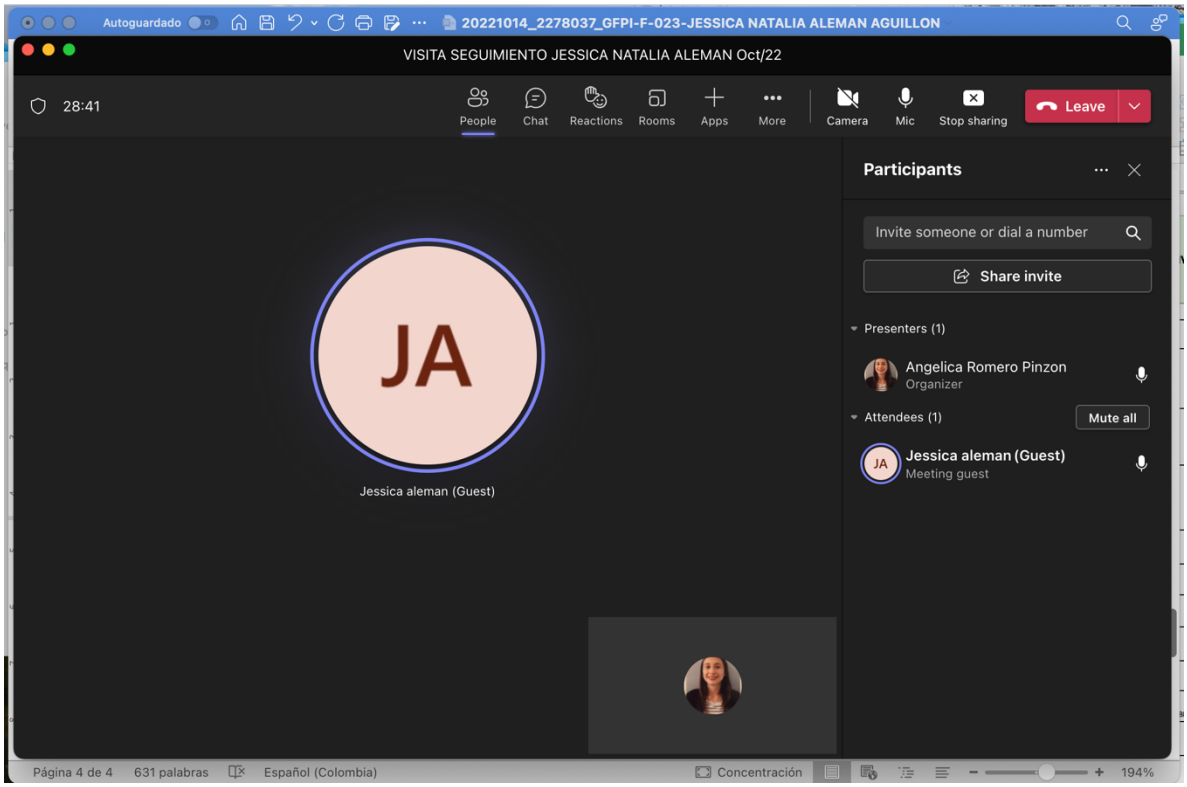
siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

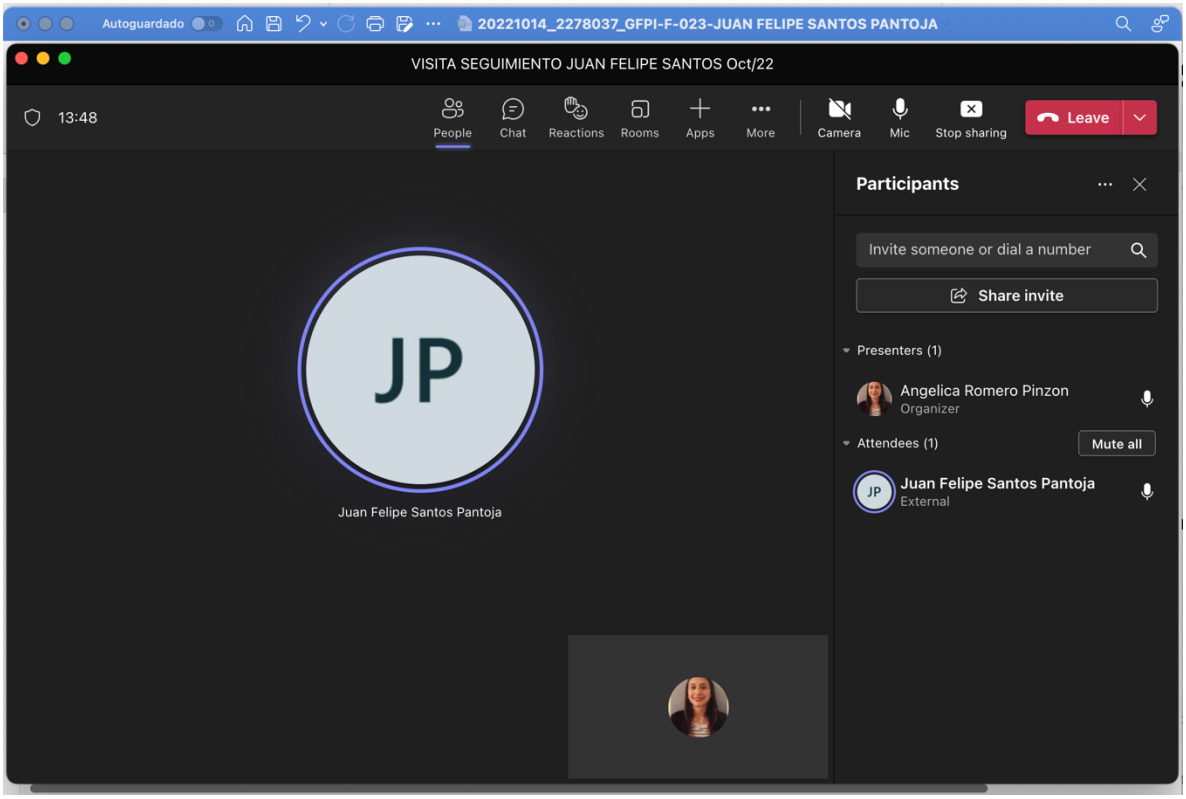
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTÁ D.C	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	No. de Ficha:	2278037 (FDS)

Datos del Aprendiz	Nombre:	BRESLY LORENA MEDINA RIVERA
	Identificación:	1003515891
	Teléfono:	3195724972
	E-mail:	breslylorenam@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	COMFACUNDI
	Nit:	860045904-7
	Dirección:	CALLE 53# 10-31
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	YENNY GÓMEZ
	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN TURISMO


20221013_2278037_GFPI-F-023-DIANA MARCELA SANT...
Página 1 de 4
Buscar
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: BOGOTÁ D.C
Centro de Formación: CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación: Tecnólogo en gestión empresarial
No. de Ficha: 2278037
Nombre: Diana Marcela Santos Rincon
Identificación: 1023932050
Teléfono: 3506559450
E-mail: Dsmr2016@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: Contrato Aprendizaje
Ente Conformador
Razón social Empresa: Branch of Microsoft Colombia Inc
Nit: 800.198.591-3
Dirección: Calle 92 # 11 – 51 Piso 10.
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Andrés Rengifo García
Cargo: Director legal - Andino Sur


Autoguardado
20221014_2278037_GFPI-F-023-JESSICA NATALIA ALEMAN AGUILLON
VISITA SEGUIMIENTO JESSICA NATALIA ALEMAN Oct/22
28:41
People
Chat
Reactions
Rooms
Apps
More
Camera
Mic
Stop sharing
Leave
Participants
Invite someone or dial a number
Share invite
Presenters (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizer
Attendees (1)
Mute all
Jessica aleman (Guest)
Meeting guest
JA
Jessica aleman (Guest)
Página 4 de 4
631 palabras
Español (Colombia)
Concentración
194%

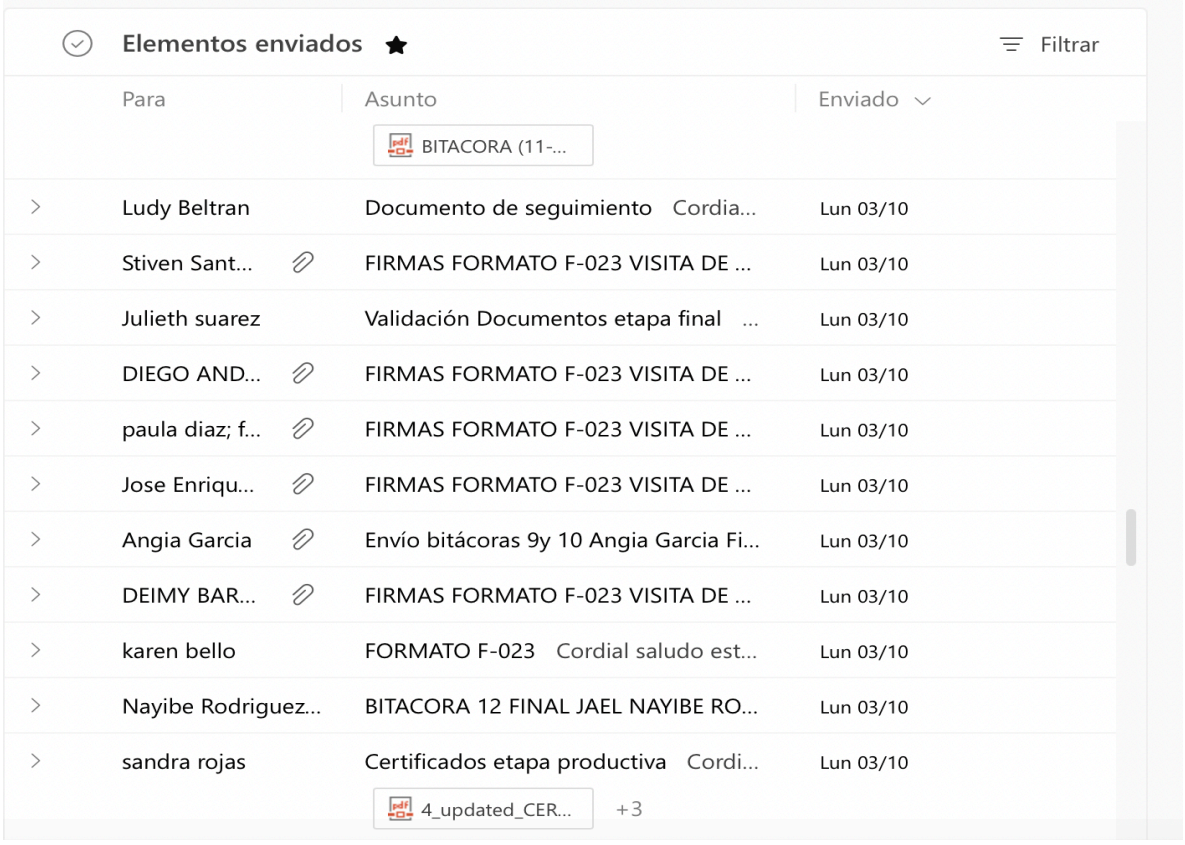


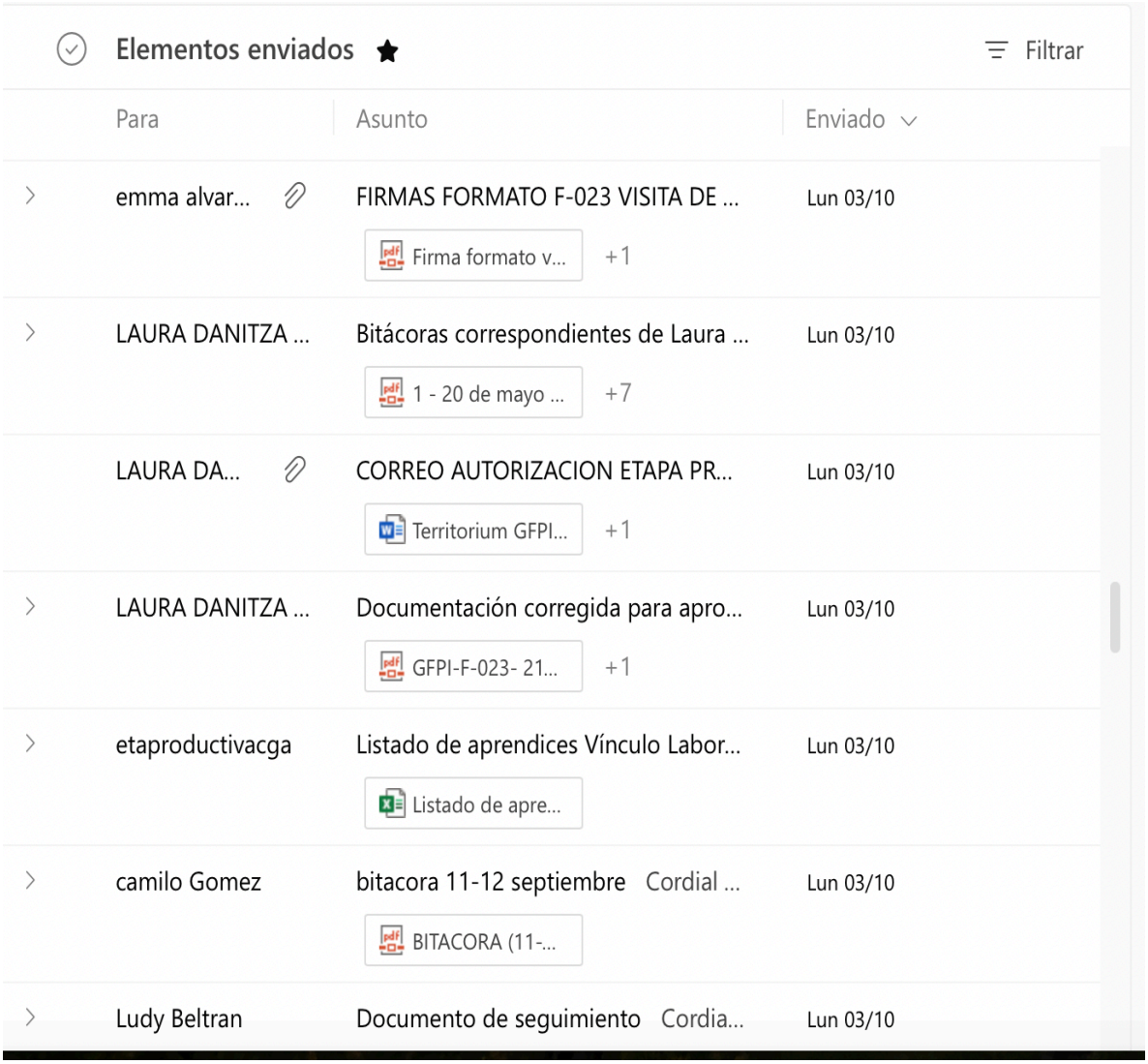
2. Obligaciones 3 y 4

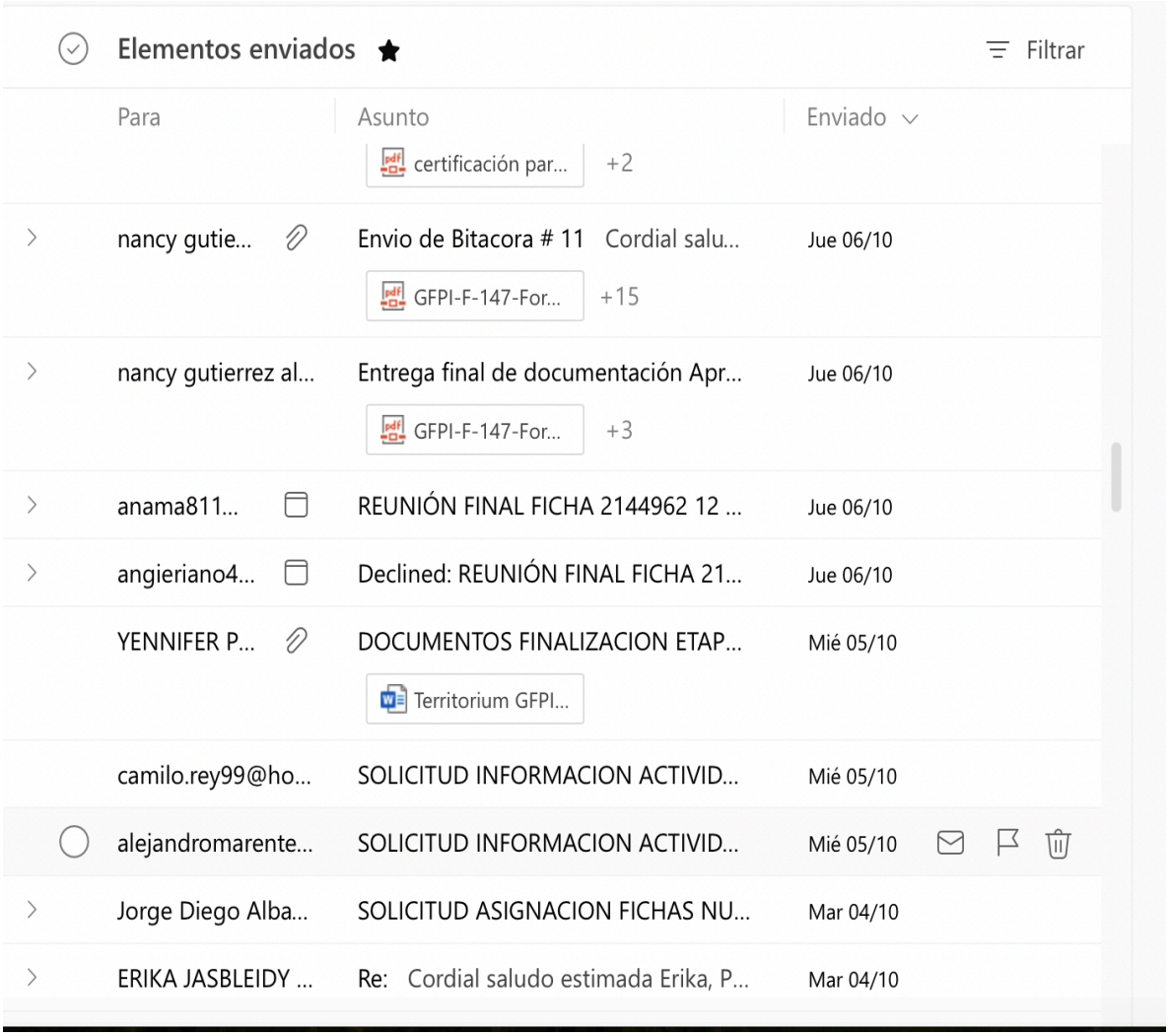


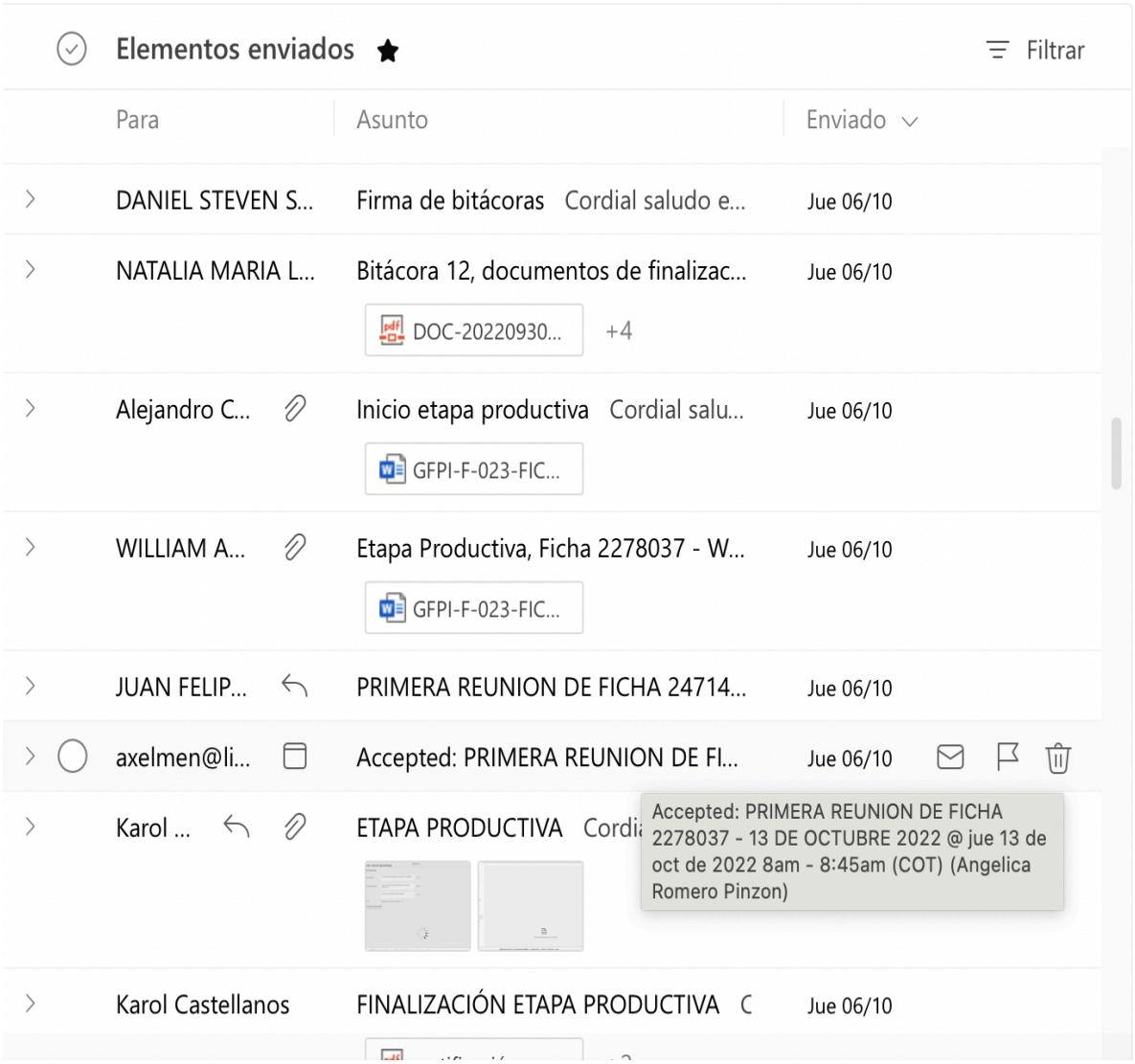


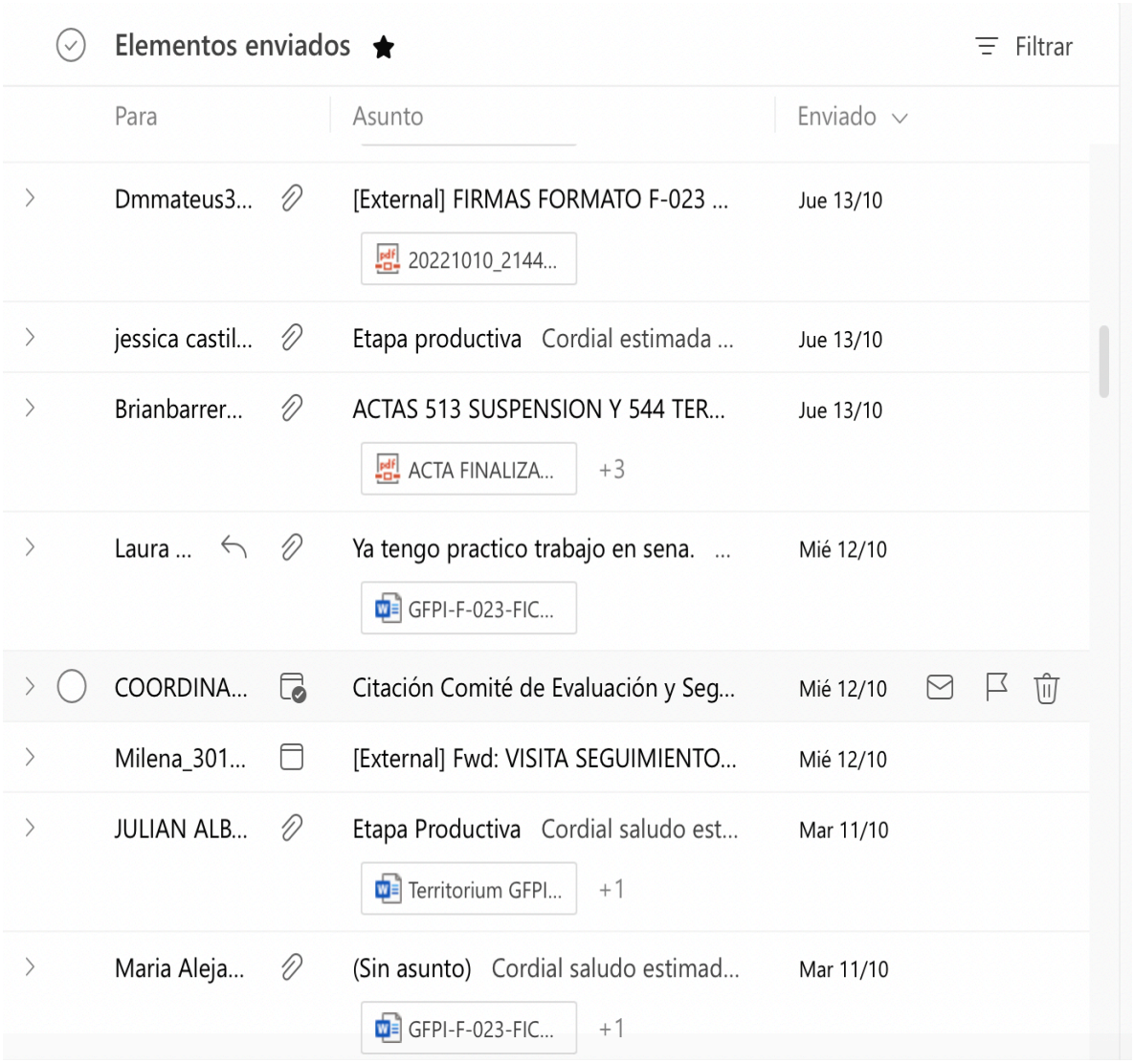
3. Obligaciones 11 y 12:




Elementos enviados
Filtrar
Para
Asunto
Enviado
emma alvar...
FIRMAS FORMATO F-023 VISITA DE ...
Firma formato v...
+1
Lun 03/10
LAURA DANITZA ...
Bitácoras correspondientes de Laura ...
1 - 20 de mayo ...
+7
Lun 03/10
LAURA DA...
CORREO AUTORIZACION ETAPA PR...
Territorium GFPI...
+1
Lun 03/10
LAURA DANITZA ...
Documentación corregida para apro...
GFPI-F-023- 21...
+1
Lun 03/10
etaproductivacga
Listado de aprendices Vínculo Labor...
Listado de apre...
Lun 03/10
camilo Gomez
bitacora 11-12 septiembre
Cordial ...
BITACORA (11-...
Lun 03/10
Ludy Beltran
Documento de seguimiento
Cordia...
Lun 03/10

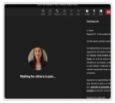

Elementos enviados
Filtrar
Para
Asunto
Enviado
certificación par... +2
nancy gutie... Envio de Bitacora # 11 Cordial salu... Jue 06/10
GFPI-F-147-For... +15
nancy gutierrez al... Entrega final de documentación Apr... Jue 06/10
GFPI-F-147-For... +3
anama811... REUNIÓN FINAL FICHA 2144962 12 ... Jue 06/10
angieriano4... Declined: REUNIÓN FINAL FICHA 21... Jue 06/10
YENNIFER P... DOCUMENTOS FINALIZACION ETAP... Mié 05/10
Territorium GFPI...
camilo.rey99@ho... SOLICITUD INFORMACION ACTIVID... Mié 05/10
alejandromarente... SOLICITUD INFORMACION ACTIVID... Mié 05/10
Jorge Diego Alba... SOLICITUD ASIGNACION FICHAS NU... Mar 04/10
ERIKA JASBLEIDY ... Re: Cordial saludo estimada Erika, P... Mar 04/10


Elementos enviados
Filtrar
Para
Asunto
Enviado
DANIEL STEVEN S...
Firma de bitácoras Cordial saludo e...
Jue 06/10
NATALIA MARIA L...
Bitácora 12, documentos de finalizac...
Jue 06/10
DOC-20220930...
+4
Alejandro C...
Inicio etapa productiva Cordial salu...
Jue 06/10
GFPI-F-023-FIC...
WILLIAM A...
Etapa Productiva, Ficha 2278037 - W...
Jue 06/10
GFPI-F-023-FIC...
JUAN FELIP...
PRIMERA REUNION DE FICHA 24714...
Jue 06/10
axelmen@li...
Accepted: PRIMERA REUNION DE FI...
Jue 06/10
Karol ...
ETAPA PRODUCTIVA Cordi
Accepted: PRIMERA REUNION DE FICHA 2278037 - 13 DE OCTUBRE 2022 @ jue 13 de oct de 2022 8am - 8:45am (COT) (Angelica Romero Pinzon)
Karol Castellanos
FINALIZACIÓN ETAPA PRODUCTIVA C
Jue 06/10

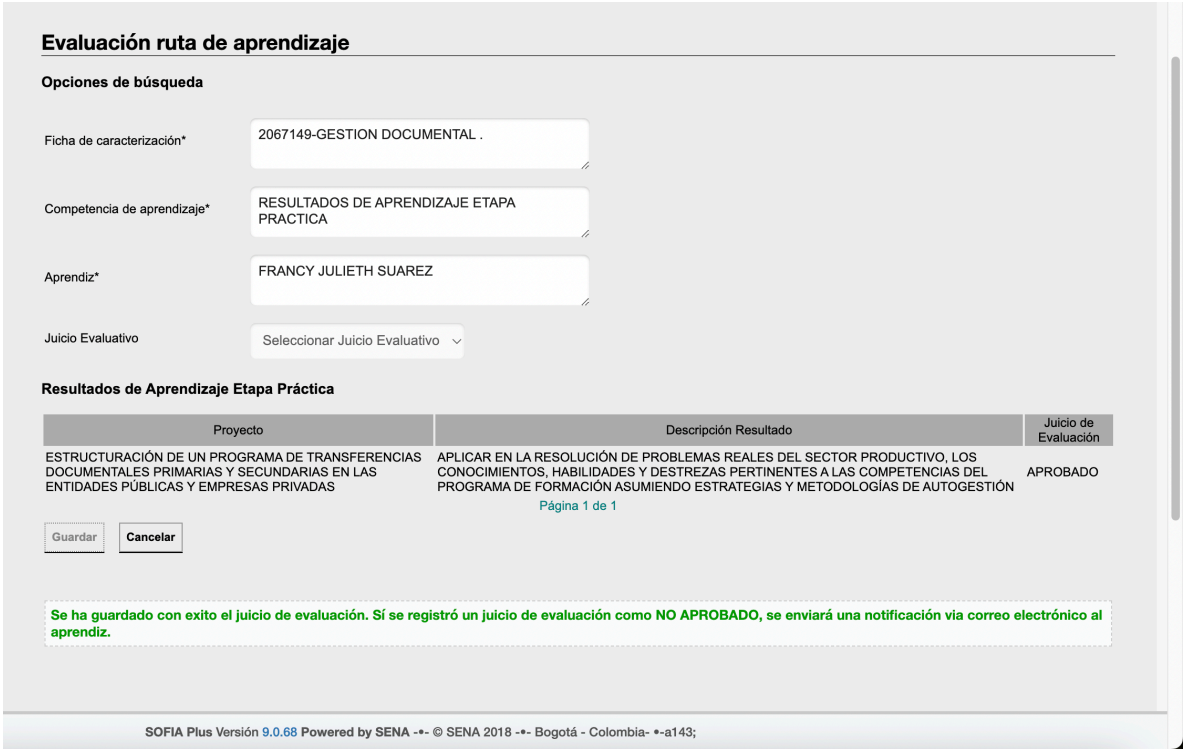

Elementos enviados
Filtrar
Para
Asunto
Enviado
Dmmateus3...
[External] FIRMAS FORMATO F-023 ...
Jue 13/10
20221010_2144...
jessica castil...
Etapa productiva Cordial estimada ...
Jue 13/10
Brianbarrer...
ACTAS 513 SUSPENSION Y 544 TER...
Jue 13/10
ACTA FINALIZA...
+3
Laura ...
Ya tengo practico trabajo en sena. ...
Mié 12/10
GFPI-F-023-FIC...
COORDINA...
Citación Comité de Evaluación y Seg...
Mié 12/10
Milena_301...
[External] Fwd: VISITA SEGUIMIENTO...
Mié 12/10
JULIAN ALB...
Etapa Productiva Cordial saludo est...
Mar 11/10
Territorium GFPI...
+1
Maria Aleja...
(Sin asunto) Cordial saludo estimad...
Mar 11/10
GFPI-F-023-FIC...
+1

Elementos enviados ★

Filtrar

Para	Asunto	Enviado
Hoy		
Jorge Diego...	Horas Programadas en Sofia Plus C...	12:37
	Informe_Apoyo...	
LIDER GESTI...	CRM PRIORITARIO APRENDIZ JUAN...	11:49
coordinado...	SEGUIMIENTO LAURA VALENTINA G...	11:37
		
Semana pasada		
BLANCA LUCY SE...	Re: Con mucho gusto Blanca Lucy. ...	Vie 14/10
[Borrador] a...	VISITA SEGUIMIENTO AXEL ANDRES ...	Vie 14/10
		
jnaleman@...	FIRMAS FORMATO F-023 VISITA DE ...	Vie 14/10
	20221014_2278...	

4. Obligación 6:



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2067149-GESTION DOCUMENTAL .

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* FRANCY JULIETH SUAREZ

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a143;



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 1966517-GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* LEIDY ALEJANDRA GUZMAN

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 1918791-GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* NANCY GUTIERREZ

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
FORTALECER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVAS VERSION 2	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 1966517-GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* NATALIA MARIA LOPEZ

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2143248-GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencia de aprendizaje* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Aprendiz* CAROL DAYANA CASTELLANOS

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DE COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL.	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.