PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3361594
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361594 del año 2022

ANDRÉS PAIBA RODRÍGUEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 79859419 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 CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) 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.) 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 pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022 por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEICIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
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:

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, 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.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación en plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas, actas y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	Plataforma Territorium.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración de actas, y documentos relacionados con la FPI, guías, evaluación de evidencias, juicios seguimiento a los aprendices en su proceso formativo.	Plataforma Territoirium
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualizar carpetas y cargar contenidos en la herramienta tecnología LMS Territorium.	Plataforma Territorium
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.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación en plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas, actas y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	Plataforma Territorium.
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	Ejecución de actividades tendientes a la certificación de normas de competencia de acuerdo con las funciones como instructor.	Certificación en normas sectoriales de competencia Laboral.

	para certificar habilidades pedagógicas.		
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.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación en plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas, actas y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	Plataforma Territorium. Cargue actividades y entrega de formatos requeridos.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación en plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas, actas y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	Plataforma Territorium.
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 las actividades de seguridad y salud en el trabajo del centro de formación.	n/a
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	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación en plataforma virtual, estrategias pedagógicas y didácticas activas, actas y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	Plataforma Territorium.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades de fortalecimiento a la FPI impartidas por el centro de formación.	n/a.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los	Establecer comunicación precisa con la comunidad educativa de aprendices	Anuncios Territorium. Correo Electrónico

	canales de comunicación dispuestos por la entidad.	utilizando los medios dispuestos para el mismo.	
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Asistir con la presentación personal adecuada para el ejercicio de la ejecución de la FPI.	Asistencia presencial al centro de formación y subsede con la presentación personal adecuada y utilizando el carnet de identificación.

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. 7855048517 de la planilla, operador SOI y periodo octubre 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 (6) folios

Cordialmente,

Firma
ANDRÉS PAIBA RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 79859419 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3361594 de 2022
Coordinadora Académica

ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

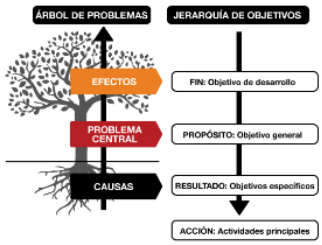
1. Obligación 1, 4, 6, 7,9:

Publicación prioritaria

ANDRES PAIBA RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 08 de Noviembre del 2022

Asunto: Procesar AC02S05 Árbol de Problemas

Procesar AC02S05 Árbol de Problemas & Objetivos



Respetados Aprendices:

De acuerdo a las indicaciones dadas, por favor en este espacio subir el trabajo correspondiente al árbol de problemas, objetivos y tabla de participantes.

Trabajo por Equipos. (lo sube solo un integrante del equipo)

Fecha límte de Entrega: miércoles 9 de noviembre de 2022 23:30 Hrs.

Instructor	***Andrés Paiba Rodríguez.***

Evidencia

Fecha de entrega: 09 de Noviembre del 2022 a las 11:30pm

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

ANDRES PAIBA RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 08 de Noviembre del 2022

Asunto: Procesar A03S05 - Guía 2 de Aprendizaje

Procesar A03S05 - Guía 2 de Aprendizaje



Respetados Aprendices:

Por favor entregar el desarrollo de la guía 2 de aprendizaje, elaborada en presencialidad y autónomamente, en este espacio. Tener en cuenta las indicaciones dadas.

Entrega Grupal

Fecha límte de Entrega: miércoles 9 de noviembre de 2022 23:30 Hrs.

Instructor:	***Andrés Paiba Rodríguez.***

Evidencia

Fecha de entrega: 09 de Noviembre del 2022 a las 11:30pm

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

ANDRES PAIBA RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 15 de Noviembre del 2022

Asunto: Procesar A08S06 - Guía 3 Procesar - Preliminar investigación

Procesar A04S06 - Guía 3 Procesar - Preliminar investigación	
	Respetados Aprendices: Por favor entregar en este espacio el preliminar de investigación correspondiente a la guía 3 de su competencia Procesar la Información. Trabajo por equipos. *Fecha límte de Entrega: miércoles 16 de noviembre de 2022 23:59 Hrs.*
Instructor:	***Andrés Paiba Rodríguez.***

Evidencia

Fecha de entrega: 16 de Noviembre del 2022 a las 11:59pm

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

ANDRES PAIBA RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 20 horas Antes

Asunto: Procesar A05S07 - Ejercicios de Estadística I

Procesar A05S07 - Ejercicios de Estadística I	
	Respetados Aprendices: Con base en en las indicaciones relazadas en formación, entregar en este espacio los ejercicios de distribución de frencuencias relacionados en la base de datos I, acompañados de las MTC. Trabajo Individual *Fecha límte de Entrega: sábado 19 de 2022 18:00 Hrs.*
Instructor:	***Andrés Paiba Rodríguez.***

Evidencia

Fecha de entrega: 19 de Noviembre del 2022 a las 6:00pm

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

2. Obligación 2:

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

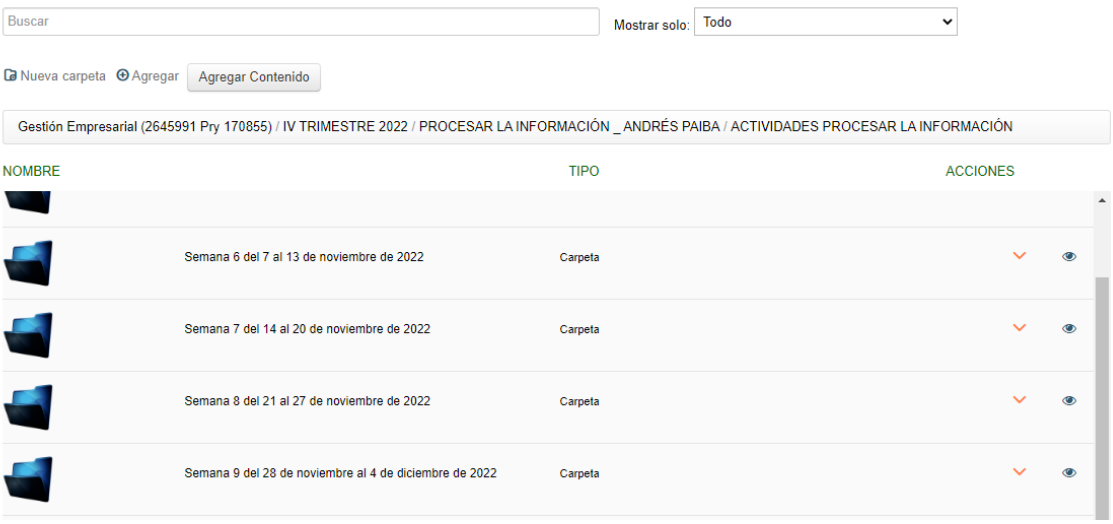
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

2597702 IV TRIMESTRE 2022

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto: **Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio**
- Fase del Proyecto: IV – Control y Evaluación
- Actividad de Proyecto: **Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo.**
- **Competencia 1: 210601003 Intervenir en el desarrollo de programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase II.**
- Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:
  21060100303: Evaluar y Ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional de acuerdo con las políticas de la organización.
  21060100302: Proponer programas de mejoramiento de la unidad administrativa que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y normatividad vigente.

3. Obligación 3:



4. Obligación 5:



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

ANDRES PAIBA RODRIGUEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79859419

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 veinticuatro (24) días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

973758 - 24/10/2020
No Y FECHA REGISTRO

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 24 de Octubre de 2023

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 921500240201056CC79859419C.



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

ANDRES PAIBA RODRIGUEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79859419

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintidos (22) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

772712 - 22/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 22 de Julio de 2023

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 921500240201057CC79859419C.

5. Obligación 10: n/a

6. Obligación 11:

Andres Paiba Rodriguez <andres.paiba@misena.edu.co> mié, 9 nov, 19:30 (hace 8 días)
para bcc: MICHAEL, bcc: ANDRES, bcc: BRAYAN, bcc: MARIA, bcc: LUIS, bcc: CAREN, bcc: CRISTHIAN, bcc: KEVIN, bcc: SINDY, bcc: YENIFER, bcc: ANGELICA, bcc: WILMER, bcc: María, bcc: BRAYAN, bcc: WILLIAM, t

Buenas tardes respetados aprendices,

Adjunto guía de aprendizaje 3 para su respectivo análisis y desarrollo; la guía tiene material de apoyo, por favor consultarlo antes de desarrollar los puntos.

Se abrirá un espacio en la plataforma territorium para su respectivo cargue el próximo martes. Actividad grupal.

Un cordial saludo,

Andrés Paiba Rodríguez
Instructor Asistencia y Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13-80 Pisos 4°- 5°
andres.paiba@misena.edu.co - apaiba@sena.edu.co
@SENAcomunica www.sena.edu.co

*PDTA: Antes de imprimir, piense en su responsabilidad con el **MEDIO AMBIENTE** / Before printing, think about your responsibility towards the **ENVIRONMENT.***

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Base de datos 1 Estadística básica.

Andres Paiba Rodriguez <andres.paiba@misena.edu.co> mar, 15 nov, 16:58 (hace 2 días)
para bcc: MICHAEL, bcc: ANDRES, bcc: BRAYAN, bcc: MARIA, bcc: LUIS, bcc: CAREN, bcc: CRISTHIAN, bcc: KEVIN, bcc: SINDY, bcc: YENIFER, bcc: ANGELICA, bcc: WILMER, bcc: María, bcc: BRAYAN, bcc: WILLIAM, t

Buenas tardes respetados aprendices,

Por favor tener en cuenta el siguiente archivo para trabajo en clase, en la cual iniciaremos con estadística básica.

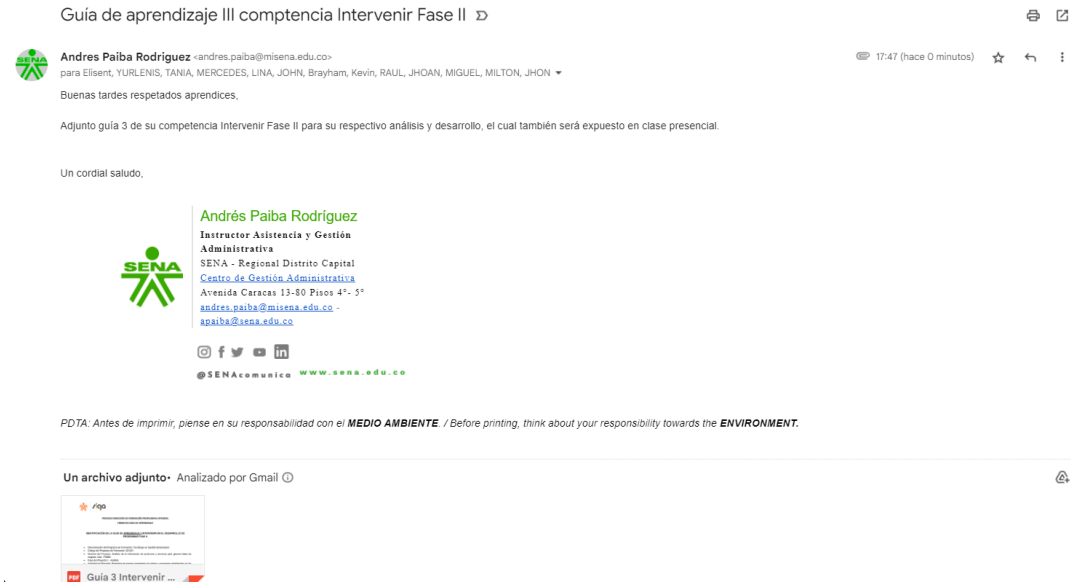
Un cordial saludo,

Andrés Paiba Rodríguez
Instructor Asistencia y Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13-80 Pisos 4°- 5°
andres.paiba@misena.edu.co - apaiba@sena.edu.co
@SENAcomunica www.sena.edu.co

*PDTA: Antes de imprimir, piense en su responsabilidad con el **MEDIO AMBIENTE** / Before printing, think about your responsibility towards the **ENVIRONMENT.***

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail





7. Obligación 12:

