PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C, febrero 21 de 2023

Señor
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.4505139 del año 2023
Coordinador Académico
Jornada Madrugada
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505139 del año 2023

Doris Adriana Ramírez García, identificado con la cédula de ciudadanía No.39.753.020 de Bogota D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Madrugada, 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas 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	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje. GFPI-F-018

			Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje. GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
3	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje. GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje. GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

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.9445782462 de la planilla, SIMPLE S.A, mes de febrero 2023. (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 entidade(s) 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 (2) folios

Cordialmente,

Adriana Ramírez G.

Firma
Doris Adriana Ramírez García
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 39.753.020 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Roberto Martinez Castro
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4505139 del año 2023
Coordinador Académico

LINEAMIENTOS PROCESO DE CALIDAD 2023
INSTRUCTORES JORNADA MADRUGADA
I TRIMESTRE

FECHA DE INICIO TRIMESTRE: 1 DE FEBRERO 2023
FECH ADE FINALIZACIÓN TRIMESTRE: 5 DE ABRIL 2023

FECHAS DE CORTES	
I CORTE	1 de febrero al 2 de marzo
II CORTE	7 de marzo al 5 de abril

LIDERES DE PROGRAMA

TECNÓLOGOS			
Nombre Programa	Líder	Correo	Celular
Gestión Administrativa	Inst. Lady Xiomara Ángel Castro	Lxac35@hotmail.com	3132755194
Gestión del Talento Humano	Inst. Didier Paul Orduz Beltrán	didierorduz@hotmail.com	3505612279

TÉCNICOS			
Nombre Programa	Líder	Correo	Celular
Asistencia Administrativa	Inst. Diana Rocío Antolínez Ruiz	drocio2022ruiz@gmail.com	3167565392
Recurso Humano	Inst. Neidy Milena Martín Stacey	neidymartinstacey@gmail.com	3187064510

Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	Inst. Diana Marcela Garzón Gamboa	dmarcela1216@gmail.com	3138907827
Nómina y Prestaciones Sociales	Inst. José Esneyder Clavijo Rojas	**redyans01@hotmail.com**	**3152827116**
Preselección del Talento Humano	Inst. Jenny Fernanda Cabra Perea	jenyscabra@hotmail.com	3153397757
Asistencia en Organización de archivos	Inst. Sandra Milena Loaiza Cárdenas	sayoloaiza@hotmail.com	3133675740

FECHAS DE ENTREGA DE CALIDAD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE			FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA REVISÓN DRIVE
	LÍDER DE PROGRAMA	LÍDR DE FICHA	INTRUCTOR (A)		
Acta de equipo ejecutor		X		1 FEBRERO	DEL 7 AL 9 FEBRERO
Guía de Aprendizaje		X			
PPPF		X			
Cronograma Inicial		X	X		
Plan de sesión		X	X		
Plan de Trabajo		X	X		
Documento Word (Estrategias minimizar las Novedades Académicas)	X				
Información Programas de Formación	X				
Primer informe de Novedades Académicas (Deserciones, Retiros voluntarios, Traslados entre otros), anexar Control de asistencia		X		22 FEBRERO	23 FEBRERO

Acta de punto de control (Anexar documentos soportes). Un solo Pdf		X		8 MARZO	9 MARZO
Segundo informe de Novedades Académicas (Deserciones, Retiros voluntarios, Traslados entre otros)		X		30 MARZ0	4 ABRIL
Cronograma Final		X	X	5 ABRIL	6 – 7 ABRIL
Encuestas de Satisfacción		X	X		
Reporte de Juicios de Evaluación en Pdf, acompañado del Control de asistencia		X	X		
Consolidado de Encuestas		X	X		
Horario con firmas		X	X		
Horas Sofia		X	X		
Acta final (Con soportes adjuntos de ser el caso -Perdida de competencia, más control de asistencia). Un solo Pdf.		X		5 ABRIL	

LINEAMIENTOS PROCESO DE CALIDAD

1) Para realizar los documentos de calidad, se deben descargar los formatos que se encuentran en el drive. (Adjunto formatos al correo).
2) No crear sub carpetas, seguir el ejemplo que se encuentra en el drive.
3) Seguir las indicaciones para nombrar los archivos.
4) Los documentos deben ser diligenciados en letra Calibri 11.
5) Ningún documento debe tener sombreados en colores, solo en gama de grises.
6) Se debe evidenciar claramente la información en cada celda, no se aceptan información cortada.
7) En la Carpeta de Juicios de evaluación, se realice el cargue del documento de Sofia Plus, filtrado sólo con la competencia que se orientó en Pdf, más el control de asistencia. (Si se presenta el caso con el reporte de juicio individual).

8) El acta de Cierre debe estar soportada con el control de asistencia, en la parte final de la misma, de presentarse el caso de pérdida de un aprendiz (Solo en este caso) se deben anexar las evidencias del proceso formativo que se le realizo (Llamados de atención y Estrategias Pedagógicas- Mínimo 3).

9) Los Cronogramas, Control de asistencia, Plan de Sesión y Plan de Trabajo, debe mantener la coherencia en las temáticas y fechas programadas.

10) Las novedades académicas sólo las reportan los líderes de ficha, ellos son los encargados de crear las carpetas y subir la información al Drive (Reportes individuales de deserción, con el control de asistencia). _*Carpeta de Deserciones.*

11) Las otras novedades académicas que se presenten durante el trimestre (Retiros Voluntarios, traslados, Aplazamientos entre otros, también deben ser evidenciados, en la ***Carpeta de Otras Novedades*** (Subir el control de asistencia, y documentos soporte de la novedad).

12) Todos los líderes de Ficha deben enviar un correo con las novedades presentadas. Esta información es numérica:

Ficha No. XXXXX

Aprendices Activos: XX

Deserciones: XX

Retiros Voluntarios: XX

En aquellas fichas que no se presenten novedades, también deben enviar el correo

Ficha No. XXXX

Aprendices Activos: XX

Novedades: 0

13) Las Fichas que se encuentran unidas, deben presentar los documentos de calidad individualmente.

14) Los Instructores programados para orientar los Énfasis, deben realizar todos los documentos de calidad y elaboran un entregable final.

15) Para el diligenciamiento del Acta de Punto de control, se debe realizar un trabajo colaborativo entre el líder de la ficha y su equipo ejecutor, ya que alguna información solicitada es un consolidado y otra es de forma individual. ***Revisar formato modificado.***

16) ***Los líderes de Programa en unión con sus líderes de ficha: Deben Realizar un documento Word con Estrategias para minimizar la Novedades Académicas en sus programas (Anexo cuadro informativo novedades académicas 2022)***

17) *Los líderes de Programa deben subir al Drive la información de los Programas que lideran (Programa de Formación, Proyecto, Lista de Entregables, Guías de Aprendizaje, Consolidado de los Resultados de aprendizaje por competencias (Códigos Sofia Plus), Material de Consulta y/o la información que consideren importan para el desarrollo exitoso de los Programas de Formación.*

18) El Instructor(a) debe estar en el Ambiente de Aprendizaje a las 10:00 pm, e iniciar formación 10:10 pm, con el llamado de asistencia.

19) La 4 franja de formación, termina a las 5:45 am. A partir de ese momento se dará la salida a los aprendices.

20) Por favor tener en cuenta el siguiente orden para la creación de las Carpetas en el Drive. (*Líderes de Ficha)*

<table>
<tr><th colspan="4">ORGANIZACIÓN CARPETAS EN EL DRIVE</th></tr>
<tr><th>CARPETA</th><th colspan="3">SUB CARPETA</th></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td rowspan="8">1. FICHA_INSTRUCTOR(A)</td><td>- ACTAS</td><td>- Equipo Ejecutor
- Punto de Control
- Cierre de Trimestre</td></tr>
<tr><td>- Cronogramas</td><td>- Programado
- Cumplido</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Guía de Aprendizaje</td></tr>
<tr><td colspan="2">- PPPF</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Plan de Sesión</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Plan de Trabajo</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Encuestas</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Reporte – Juicios de Evaluación</td></tr>
</table>

1. PLANEACIÓN CALIDAD	**2. NOVEDADES ACADÉMICAS**	- I CORTE AL 22 DE FEBRERO	- Deserciones - Otras Novedades
		- II CORTE AL 30 DE MARZO	- Deserciones - Otras Novedades
	3. INFORMACIÓN INSTRUCTORES	- Carpeta con el Nombre del Instructor (A)	- Horario con firmas - Reporte Horas Sofía - Consolidado de Encuestas
	4. FORMATOS DE CALIDAD - ACADÉMICOS		
2. INFORMACIÓN PROGRAMAS DE FORMACIÓN	1. TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	2. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	Todos los Programas		
3. INFORMACIÓN COORDINACION	**1.** Lista de Aprendices Nuevos **2.** Lista de Aprendices Antiguos **3.** Informe de Inducción **4.** Informe de Novedades Académicas **5.** Informe Calidad		

INFORMACIÓN INSTRUCTORES (AS)
Coordinador. Roberto Martínez Castro
rmartinez@sena.edu.co
jmadrugada@sena.edu.co

Nombre y Apellidos	Correo Personal	Móvil
Rosa María Ospina Campuzano	rosamariaospina@gmail.com	3102332322
Didier Paul Orduz Beltrán	didierorduz@hotmail.com	3505612279
Jenny Fernanda Cabra Perea	jennycabr@gmail.com	3153397757
Sonia Dolores Ortega Ríos	soniortega@hotmail.com	3134464638

Luz Magaly Ballen Sánchez *(Seguimiento Etapa Productiva)*	maggieballen@gmail.com	3118371790
Lida Andrea Hoyos Cortes	andreahoyos4@gmail.com	3184316942
Diana Marcela Garzón Gamboa	dmarcela1216@gmail.com	3138907827
Yida Katerinne Cuy Cruz	psicoyida@gmail.com	3133780129
Neidy Milena Martín Stacey	neidymartinstacey@gmail.com	3187064510
Yuly Alexandra Rodríguez Turga	tialala371@gmail.com	3134902490
Víctor Alonso López Carrillo	valc11@gmail.com	3158752855
Sandra Norbel Montoya Valencia *(Seguimiento Etapa Productiva)*	hseq.montoya01@gmail.com	3108761993
Juan Carlos Cárdenas Ramírez	juanc.cardenasramirez@gmail.com	3125568765
Sandra Milena Loaiza Cárdenas	sayoloaiza@hotmail.com	3133675740
Lady Xiomara Ángel Castro	Lxac35@hotmail.com	3132755194
Diana Rocío Antolínez Ruiz	drocio2022ruiz@gmail.com	3167565392
José Esneyder Clavijo Rojas	redyans01@hotmail.com	3152827116
Diana Serrano Rivera	dianiserrano@hotmail.com	3172288465
Edwin Jesús Espinosa Campo	ejesca@hotmail.com	3004434227
Nelson Eduardo Torres Blackborne	nelson_02@hotmail.com	3112632417
Orlando Alarcón Silva	orlalar@hotmail.com	3108850697
Claudia Marcela Neusa Romero	marcelaneusa@gmail.com	3144475645
Camilo Ávila García	camiloavilagarcia@gmail.com	3138290263
Claudia Carolina Zamudio Roa *(Seguimiento Etapa Productiva)*	claudiaczamudio@gmail.com	3046038524
Adriana Ramírez García	ramirezgarciadorisadriana@gmail.com	3208181760
Enrique Anturi Vargas	eanturi9@gmail.com	3013013656
Juliana Hincapié Naranjo	jhincapienaranjo@gmail.com	3507591435
July Liliana Velandia Torres	jlilivel@gmail.com	3227641477
Julio Alexander Muñoz Chipatecua	Jalexmunoz05@gmail.com	3115835863
Eliana Paola Rincón	pselianarincon@gmail.com	3172856531
Diego Fernando Reyes Pedraza	diegoreyespedraza@gmail.com	3143392370

Brayan Eduardo Daza Díaz	brayan-2614@hotmail.com	3102186678
Oscar David Rodríguez	davidrb-0507@hotmail.com	3168734895
Ana Jakeline Becerra	ana.jakeline.beccerra@gmail.com	3209365753
Jorge Álvaro Rojas	arojas_57@hotmail.com	3114797471

Adriana Ramírez J.

Jornada Madrugada
Instructora Líder
Proceso de Inducción
Proceso de Calidad
Proceso de Novedades Académicas
Móvil 3208181760
Correo: ramirezgarciadorisadriana@gmail.com

MODELO DE MEJORA CONTINUA	**COMPETENCIA** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 1 **I Trimestre Académico 2023**

AVA No 2

EMPRESAS DE LA ALEMANIA NAZI



https://1wyZZS9p5bMk/V1L2SFdn8jI/AAAAAAAAD1E/qYmL5pJgHzc_Ok-M__warj6LoEcTVJ2LQCLcB/s1600/carta.png

Actividad Individual

Cuestionario

1) Indague por las empresas que hicieron parte de la economía Nazi (Segunda Guerra Mundial), y realice un resumen de las mismas.

2) Qué opinión le genera lo indagado en el punto II.

3) Realice un cuadro resumen de las clases de empresas existentes en Colombia

4) Elabore un cuadro resumen de las diferentes sociedades mercantiles en Colombia

Dinámica de Presentación

1) Presentación en documento Word, con portada
2) Cuidar redacción y ortografía
3) Entrega Individual
4) Fecha de entrega, Domingo 19 de febrero 2023, 11:30 pm, Plataforma Territorium

Adriana Ramírez J.

Instructora SENA-CGA

MODELO DE MEJORA CONTINUA	**COMPETENCIA** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 1 **I Trimestre Académico 2023**

AVA No 3

EMPRESA



https://1wyZZS9p5bMk/V1L2SFdn8jI/AAAAAAAAD1E/qYmL5pJgHzc_Ok-M__warj6LoEcTVJ2LQCLcB/s1600/carta.png

Actividad Individual

Cuestionario

I. De respuesta a los siguientes interrogantes:

1. Cuál es el concepto general de empresa, empresario y emprendedor
2. En los tiempos actuales que se entiende por empresa
3. ¿Qué es una organización?
4. ¿Qué son empresas virtuales?
5. Enumeró algunas características del empresario
6. ¿Cómo describe usted el significado de la palabra gerencia?
7. Realice un cuadro sinóptico con las Clasificación de las empresas
8. Defina Sociedad Mercantil

9. Realice cuadro resumen de las sociedades

II. Realice lectura y resumen de las siguientes leyes:

- Ley 590 de 2000
- Ley 905 de 2004
- Ley 2069 de 2020

III. Indague por las empresas que hicieron parte de la economía Nazi (Segunda Guerra Mundial), y realice un resumen de las mismas.

IV. Qué opinión le genera lo indagado en el punto II.

<u>Dinámica de Presentación</u>

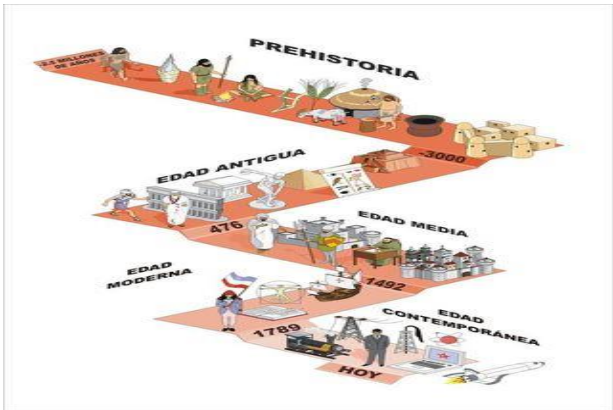
1) Presentación en documento Word, con portada
2) Cuidar redacción y ortografía
3) Entrega Individual
4) Fecha de entrega, Domingo 19 de febrero 2023, 11:30 pm, Plataforma Territorium

Adriana Ramírez J.
Instructora SENA-CGA

MODELO DE MEJORA CONTINUA	**COMPETENCIA** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 1 **I Trimestre Académico 2023**

AVA No 4

La Administración en la Historia



https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.timetoast.com%2Ftimelines%2Flas-diferentes-etapas-historicas-de-la-administracion&psig

Actividad Individual

Cuestionario

De respuesta a los siguientes interrogantes, según lo visto en el ambiente de formación: (Libro Fundamentos de la Administración_ Carlos Ramírez)

1. ¿Qué características administrativas pueden apreciarse en el Egipto antiguo?
2. ¿Cuáles fueron los aportes de los Romanos a la Administración?
3. Defina:
   - Aristocracia
   - Oligarquía
   - Monarquía
   - Tiranía
   - Democracia

4. ¿Cuáles son las características administrativas durante la Edad Media?
5. Describa las características principales del Sistema Feudal
6. ¿Qué eran los gremios y cuáles fueron sus principales características?
7. ¿Describa las características económicas y sociales de la época mercantilista?
8. ¿Cuáles son las principales manifestaciones, hechos o practicas del mercantilismo?
9. ¿Cuáles son las características principales de la Revolución Industrial?
10. La Revolución Industrial produjo cambios en los métodos de trabajo. ¿Por qué?
11. ¿Qué cambios hubo en la población cuando no fue posible continuar con el trabajo en los talleres artesanales, sino en las fábricas?
12. ¿Por qué se inicio la lucha de clases?
13. ¿Qué acontecimientos se conmemoran el primero de mayo, día del trabajo?
14. ¿Por qué nació el Sindicalismo?
15. ¿Cómo era la organización y administración en el pueblo maya?
16. Describa los rasgos Administrativos de los Incas
17. ¿Cómo era la administración y la organización de los muiscas o chibchas?

Dinámica de Presentación

1) Presentación en documento Word, con portada
2) Cuidar redacción y ortografía
3) Entrega Individual
4) Fecha de entrega, Domingo 26 de febrero 2023, 11:30 pm, Plataforma Territorium

Adriana Ramírez J.

Instructora SENA-CGA