PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de febrero de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4505032**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505032 del año 2023

ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.015.404.914 de Bogotá D.C., 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 $ 20,145,050. 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: Hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 Específicas:

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.	Anuncios plataforma territorium Guías de aprendizaje Asignación de actividades de aprendizaje	Envío correo electrónico y Plataforma Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Anuncios plataforma territorium Guías de aprendizaje Asignación de actividades de aprendizaje	Envío correo electrónico y Plataforma Territorium
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización Material de apoyo a la Formación Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI.	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.	Elaborar actividades y talleres teóricos -prácticos para alcanzar los resultados de las competencias asignadas	Envío correo electrónico y 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 para certificar habilidades pedagógicas.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	Asignar actividades para desarrollar la Formación Profesional Integral.	Plataforma territorium y correo electrónico

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Enviar y asignar actividades de las competencias asignadas a Territorium.	Plataforma territorium y correo electrónico
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.	Cerificado de inducción seguridad y salud en el trabajo Si Contratista, certificado manual de discapacidad.	Certificados
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	Plataforma territorium y correo electrónico
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder oportunamente a las inquietudes y requerimientos de la comunidad educativa.	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	Portar la bata en el proceso de enseñanza.	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. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

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 entidades del Estado los cuales se encuentran 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.

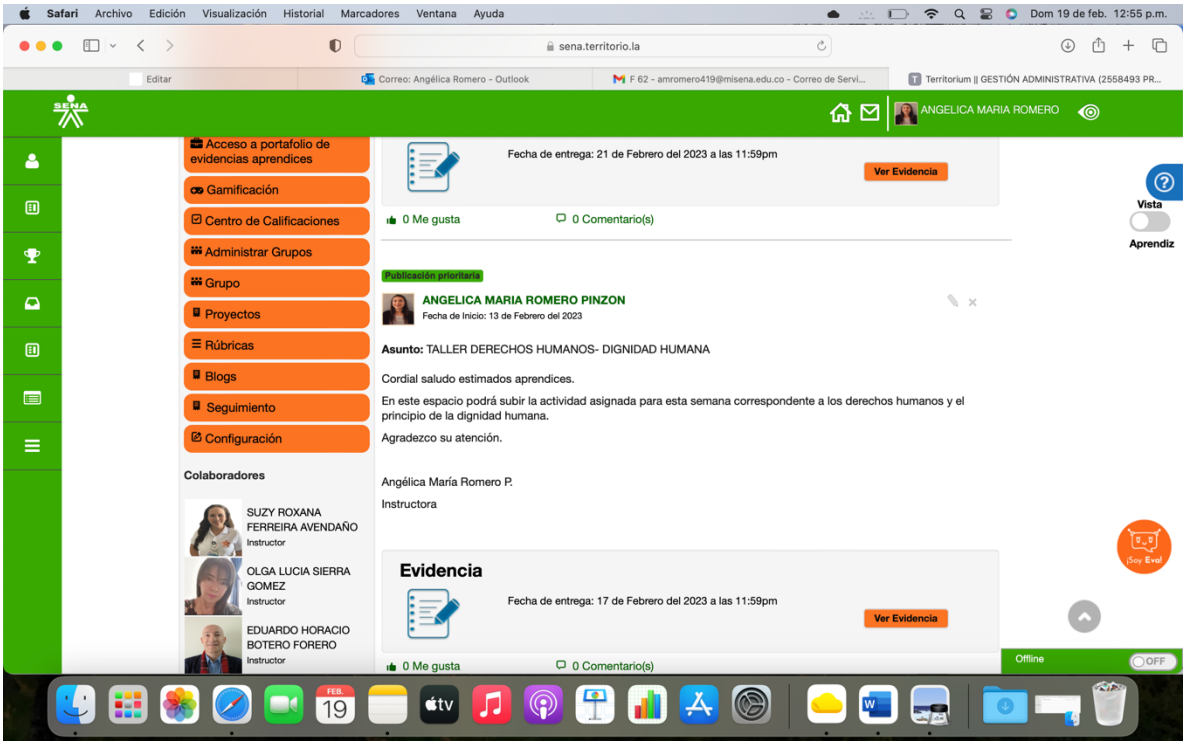
Evidencias en (7) folios
Cordialmente,

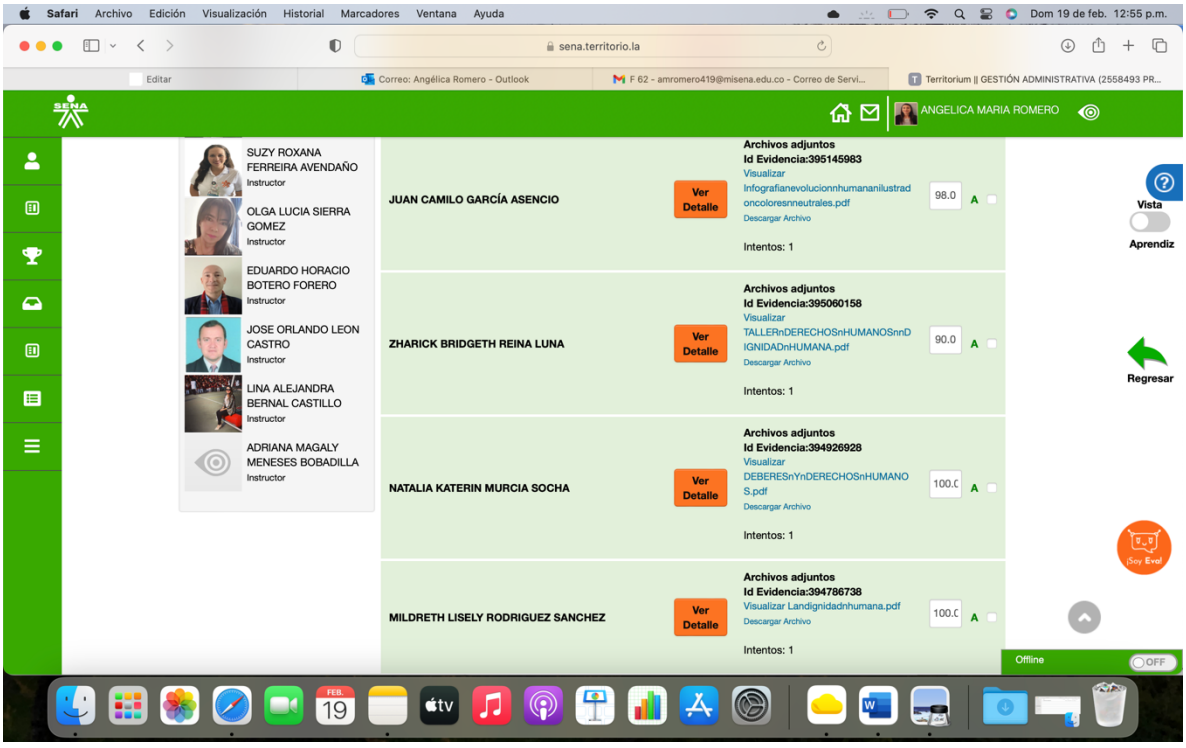
Firma
ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN
Contratista
C.C. No. 1.015.404.914

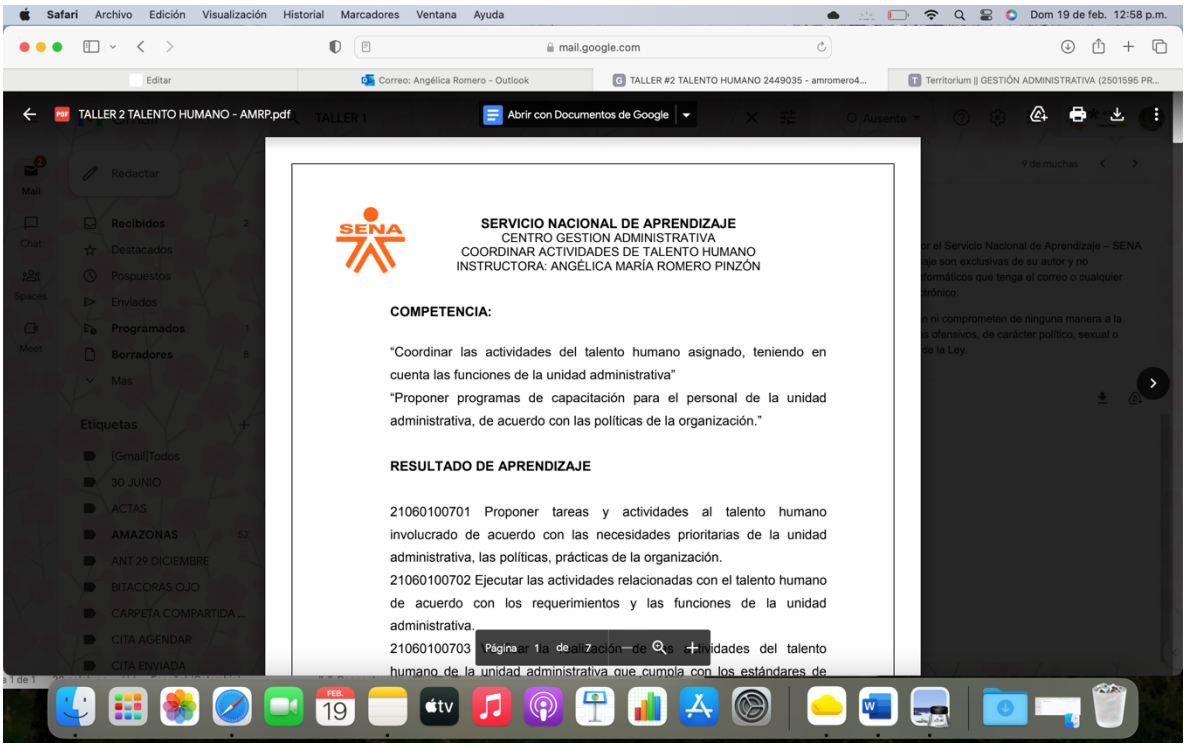
Recibí a satisfacción:
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4505032 del año 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MES FEBRERO 2023 ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

1. Obligaciones 1, 2, 3, 4, 6, 7 Y 9







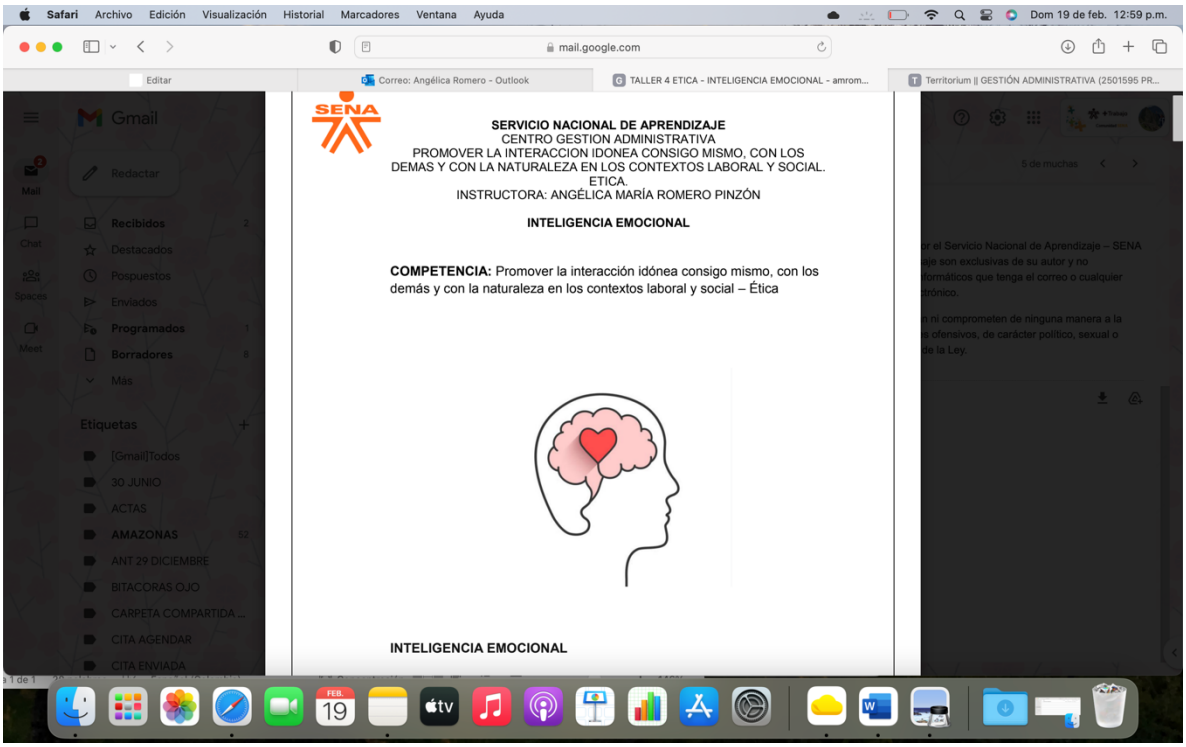
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

COMPETENCIA:

"Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa"
"Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización."

RESULTADO DE APRENDIZAJE

21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
21060100703 [illegible] de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de

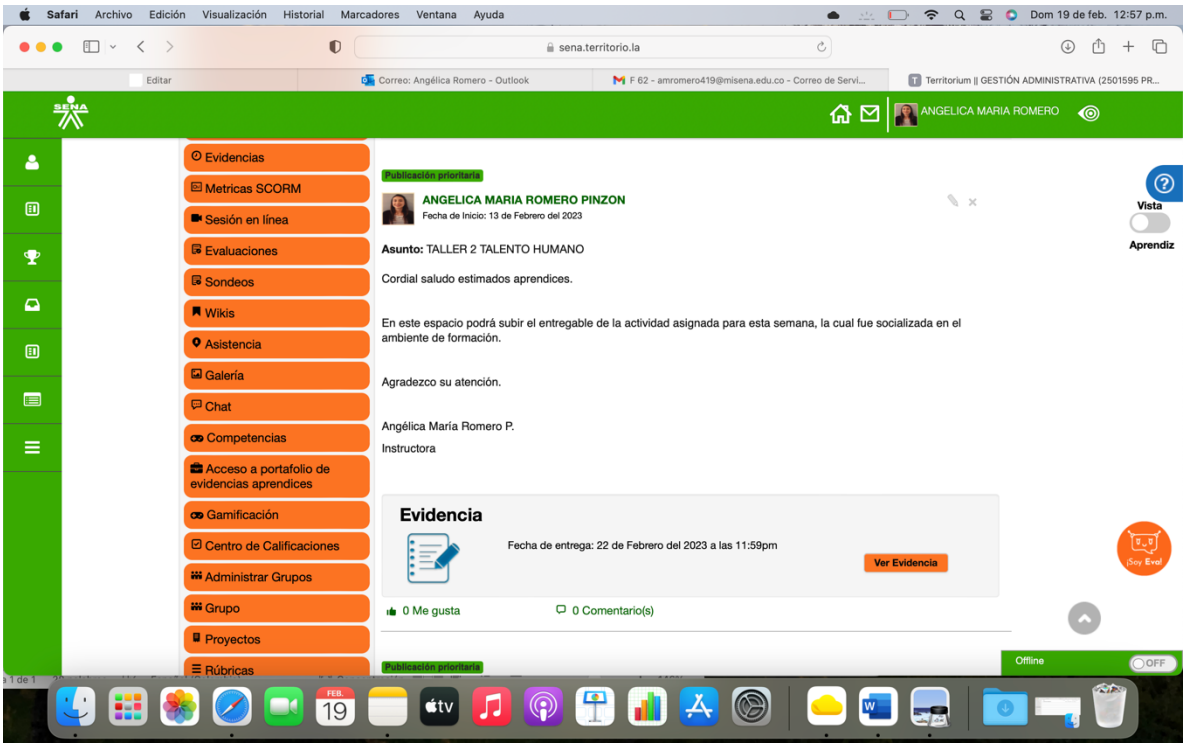


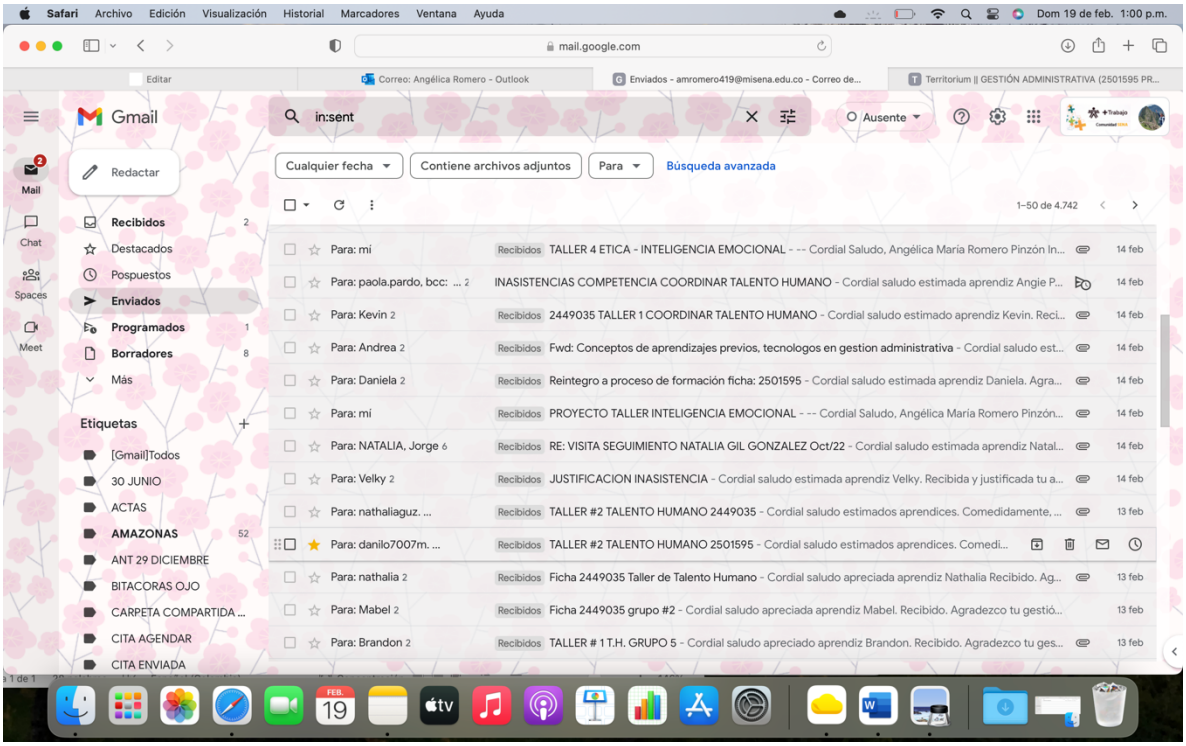
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA
PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. ETICA.
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

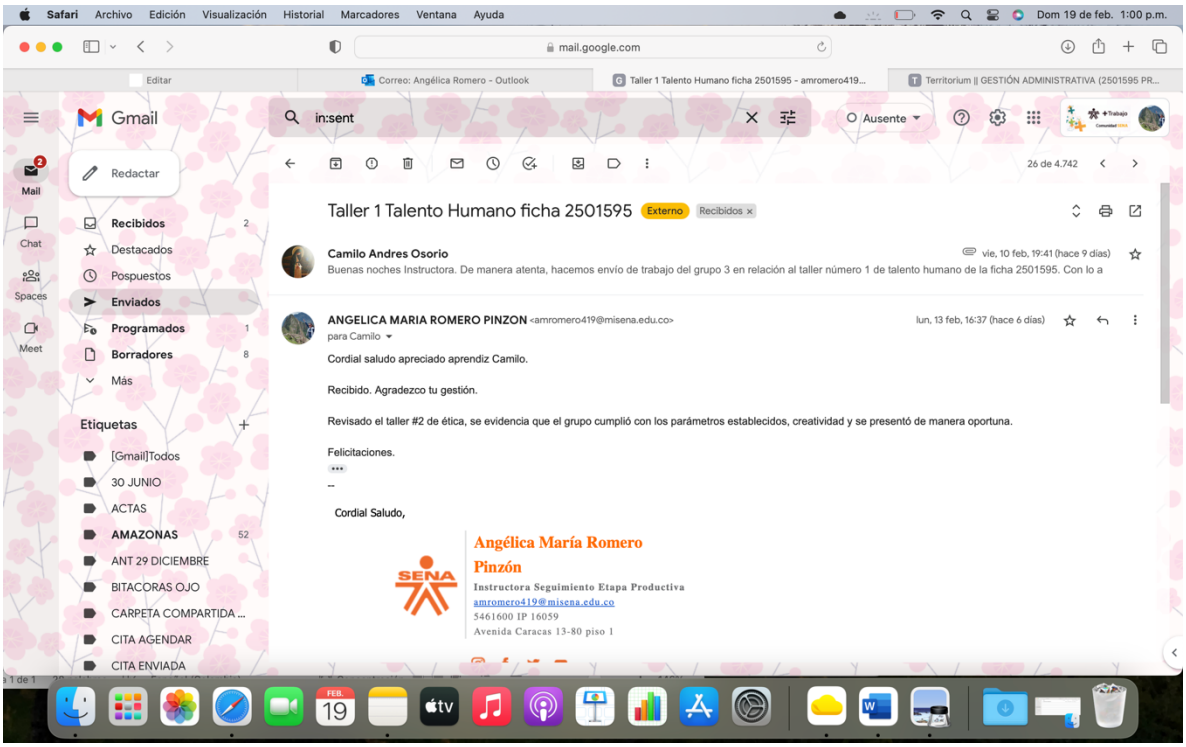
INTELIGENCIA EMOCIONAL

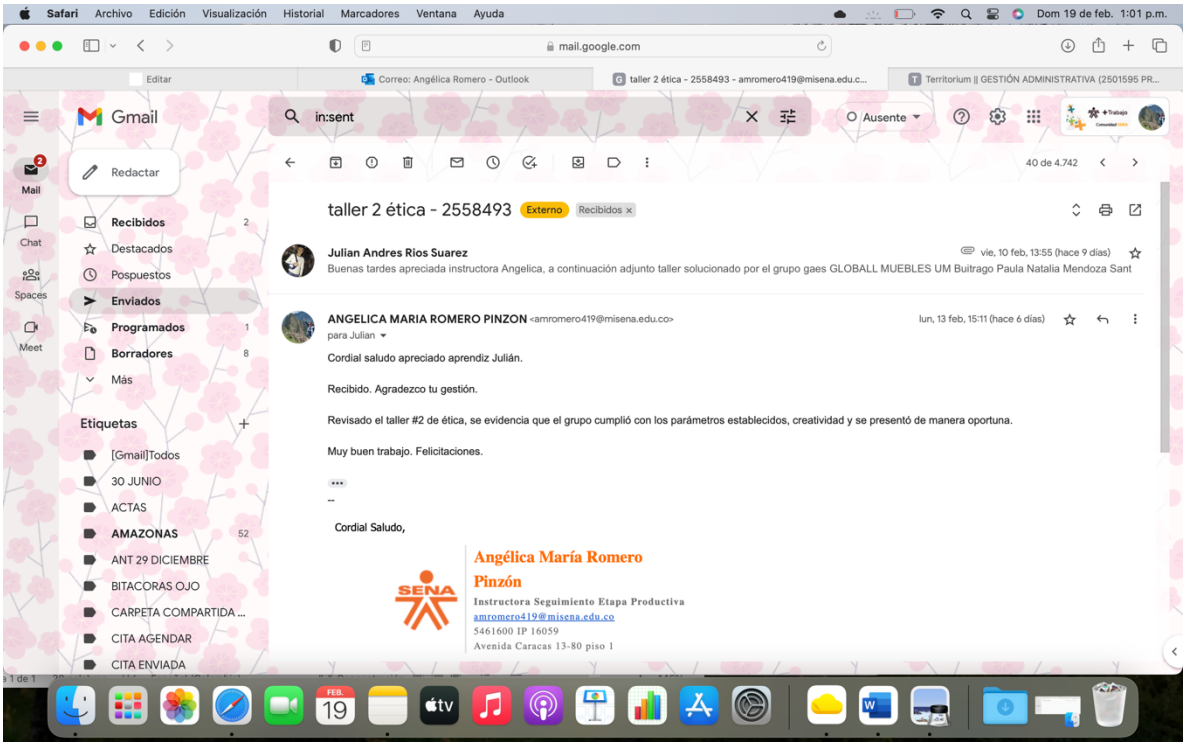
COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética

INTELIGENCIA EMOCIONAL

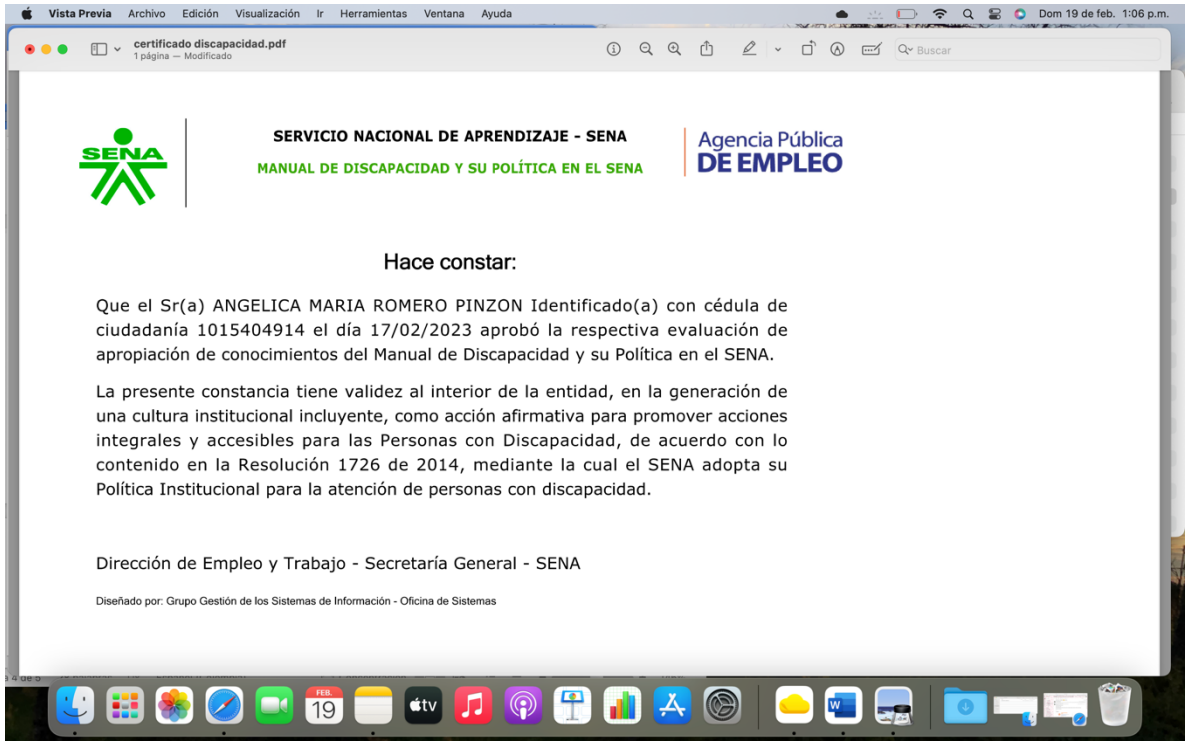

Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Dom 19 de feb. 12:57 p.m.
sena.territorio.la
Correo: Angélica Romero - Outlook
F 62 - amromero419@misena.edu.co - Correo de Servi...
Territorium || GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2501595 PR...
ANGELICA MARIA ROMERO
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Publicación prioritaria
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 13 de Febrero del 2023
Asunto: TALLER 2 TALENTO HUMANO
Cordial saludo estimados aprendices.
En este espacio podrá subir el entregable de la actividad asignada para esta semana, la cual fue socializada en el ambiente de formación.
Agradezco su atención.
Angélica María Romero P.
Instructora
Evidencia
Fecha de entrega: 22 de Febrero del 2023 a las 11:59pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Dom 19 de feb. 1:00 p.m.
mail.google.com
Correo: Angélica Romero - Outlook
Enviados - amromero419@misena.edu.co - Correo de...
Territorium || GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2501595 PR...
Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados
Borradores
Más
Etiquetas
[Gmail]Todos
30 JUNIO
ACTAS
AMAZONAS
ANT 29 DICIEMBRE
BITACORAS OJO
CARPETA COMPARTIDA ...
CITA AGENDAR
CITA ENVIADA
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para
Búsqueda avanzada
1–50 de 4.742
Para: mí Recibidos TALLER 4 ETICA - INTELIGENCIA EMOCIONAL - -- Cordial Saludo, Angélica María Romero Pinzón In... 14 feb
Para: paola.pardo, bcc: ... 2 INASISTENCIAS COMPETENCIA COORDINAR TALENTO HUMANO - Cordial saludo estimada aprendiz Angie P... 14 feb
Para: Kevin 2 Recibidos 2449035 TALLER 1 COORDINAR TALENTO HUMANO - Cordial saludo estimado aprendiz Kevin. Reci... 14 feb
Para: Andrea 2 Recibidos Fwd: Conceptos de aprendizajes previos, tecnologos en gestion administrativa - Cordial saludo est... 14 feb
Para: Daniela 2 Recibidos Reintegro a proceso de formación ficha: 2501595 - Cordial saludo estimada aprendiz Daniela. Agra... 14 feb
Para: mí Recibidos PROYECTO TALLER INTELIGENCIA EMOCIONAL - -- Cordial Saludo, Angélica María Romero Pinzón... 14 feb
Para: NATALIA, Jorge 6 Recibidos RE: VISITA SEGUIMIENTO NATALIA GIL GONZALEZ Oct/22 - Cordial saludo estimada aprendiz Natal... 14 feb
Para: Velky 2 Recibidos JUSTIFICACION INASISTENCIA - Cordial saludo estimada aprendiz Velky. Recibida y justificada tu a... 14 feb
Para: nathaliaguz. ... Recibidos TALLER #2 TALENTO HUMANO 2449035 - Cordial saludo estimados aprendices. Comedidamente, ... 13 feb
Para: danilo7007m. ... Recibidos TALLER #2 TALENTO HUMANO 2501595 - Cordial saludo estimados aprendices. Comedi... 13 feb
Para: nathalia 2 Recibidos Ficha 2449035 Taller de Talento Humano - Cordial saludo apreciada aprendiz Nathalia Recibido. Ag... 13 feb
Para: Mabel 2 Recibidos Ficha 2449035 grupo #2 - Cordial saludo apreciada aprendiz Mabel. Recibido. Agradezco tu gestió... 13 feb
Para: Brandon 2 Recibidos TALLER # 1 T.H. GRUPO 5 - Cordial saludo apreciado aprendiz Brandon. Recibido. Agradezco tu ges... 13 feb


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Dom 19 de feb. 1:00 p.m.
mail.google.com
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados
Borradores
Más
Etiquetas
[Gmail]Todos
30 JUNIO
ACTAS
AMAZONAS
ANT 29 DICIEMBRE
BITACORAS OJO
CARPETA COMPARTIDA ...
CITA AGENDAR
CITA ENVIADA
Taller 1 Talento Humano ficha 2501595 - amromero419...
Territorium || GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2501595 PR...
Taller 1 Talento Humano ficha 2501595
Externo
Recibidos
Camilo Andres Osorio
vie, 10 feb, 19:41 (hace 9 días)
Buenas noches Instructora. De manera atenta, hacemos envío de trabajo del grupo 3 en relación al taller número 1 de talento humano de la ficha 2501595. Con lo a
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON <amromero419@misena.edu.co>
lun, 13 feb, 16:37 (hace 6 días)
para Camilo
Cordial saludo apreciado aprendiz Camilo.
Recibido. Agradezco tu gestión.
Revisado el taller #2 de ética, se evidencia que el grupo cumplió con los parámetros establecidos, creatividad y se presentó de manera oportuna.
Felicitaciones.
Cordial Saludo,
Angélica María Romero Pinzón
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
amromero419@misena.edu.co
5461600 IP 16059
Avenida Caracas 13-80 piso 1


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Dom 19 de feb. 1:01 p.m.
mail.google.com
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados
Borradores
Más
Etiquetas
[Gmail]Todos
30 JUNIO
ACTAS
AMAZONAS
ANT 29 DICIEMBRE
BITACORAS OJO
CARPETA COMPARTIDA ...
CITA AGENDAR
CITA ENVIADA
taller 2 ética - 2558493 - amromero419@misena.edu.c...
Territorium || GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2501595 PR...
taller 2 ética - 2558493
Externo
Recibidos
Julian Andres Rios Suarez
vie, 10 feb, 13:55 (hace 9 días)
Buenas tardes apreciada instructora Angelica, a continuación adjunto taller solucionado por el grupo gaes GLOBALL MUEBLES UM Buitrago Paula Natalia Mendoza Sant
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON <amromero419@misena.edu.co>
lun, 13 feb, 15:11 (hace 6 días)
para Julian
Cordial saludo apreciado aprendiz Julián.
Recibido. Agradezco tu gestión.
Revisado el taller #2 de ética, se evidencia que el grupo cumplió con los parámetros establecidos, creatividad y se presentó de manera oportuna.
Muy buen trabajo. Felicitaciones.
Cordial Saludo,
Angélica María Romero Pinzón
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
amromero419@misena.edu.co
5461600 IP 16059
Avenida Caracas 13-80 piso 1

2. Obligación 8:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

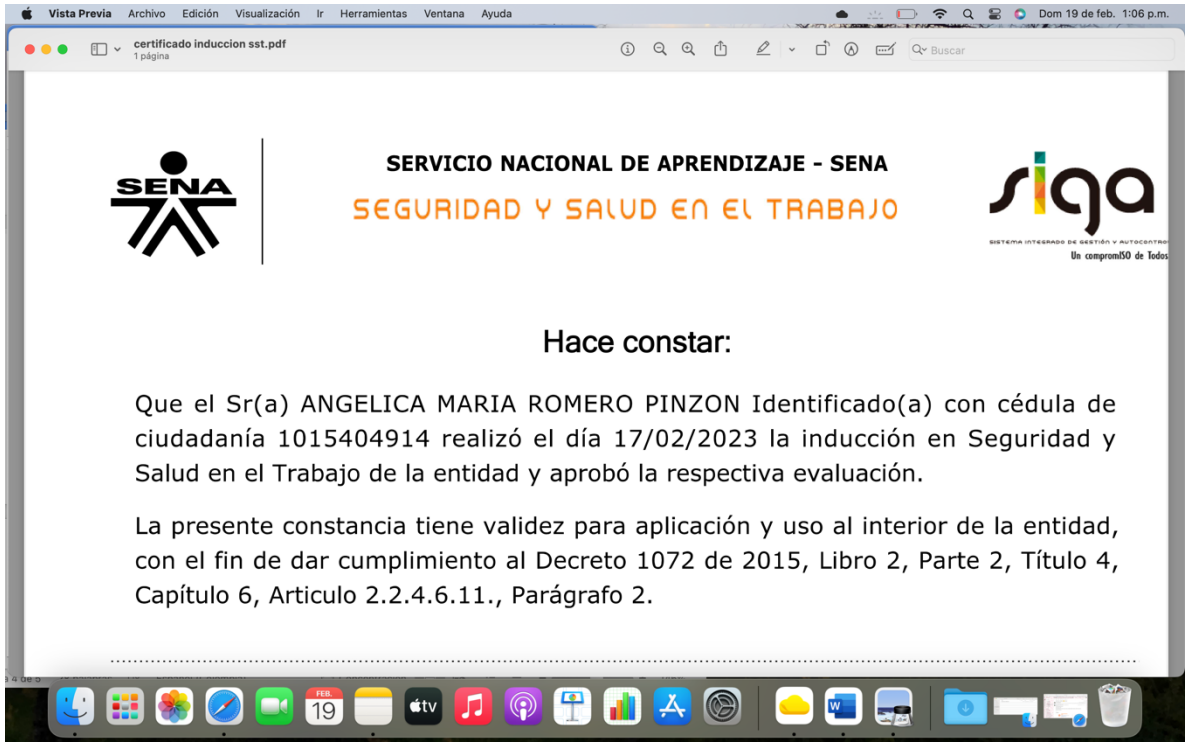
Hace constar:

Que el Sr(a) ANGELICA MARIA ROMERO PINZON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1015404914 el día 17/02/2023 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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

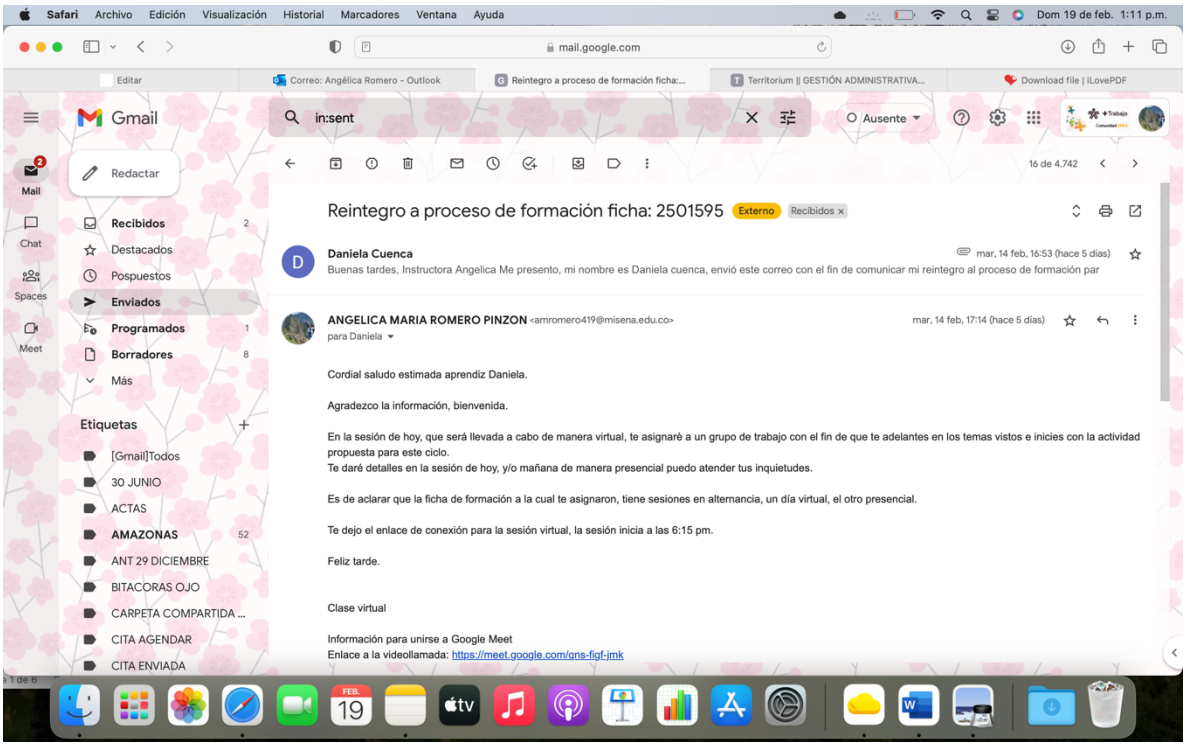
siga

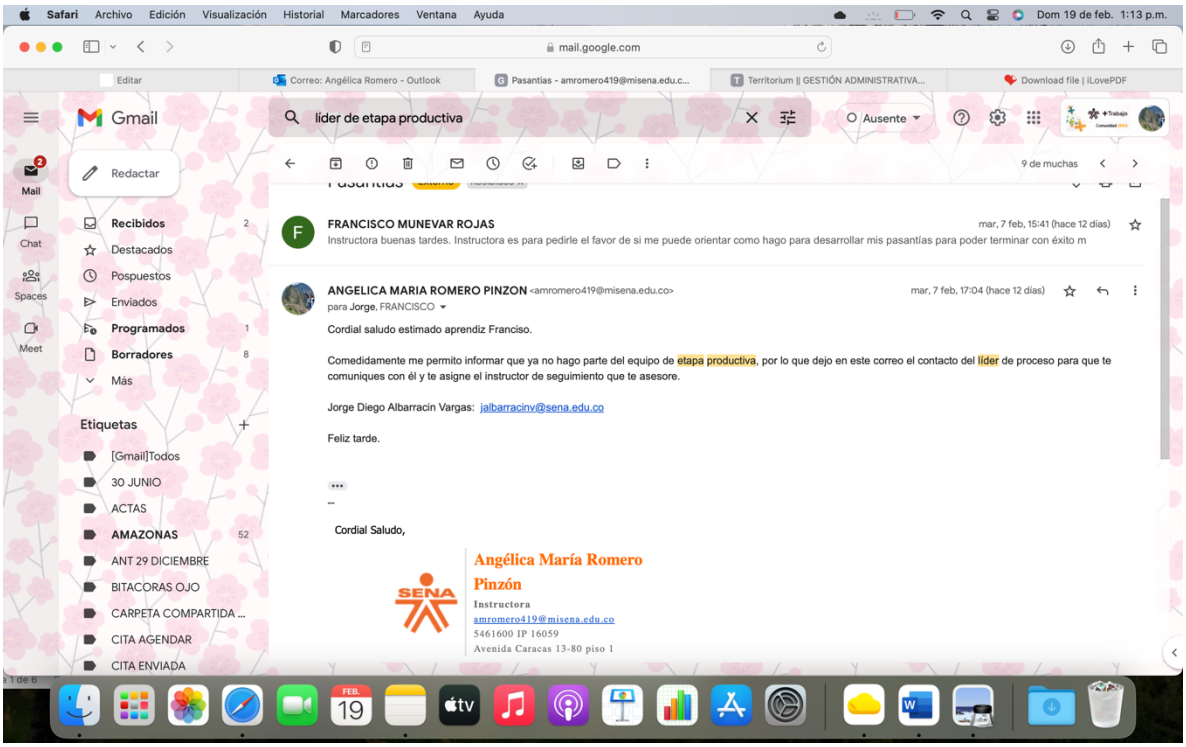
Hace constar:

Que el Sr(a) ANGELICA MARIA ROMERO PINZON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1015404914 realizó el día 17/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

3. Obligación 11:





4. Obligación 12:

