PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de junio de 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio 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 a las fichas de caracterización	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 a las fichas de caracterización	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 a las fichas de caracterización	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	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica

	SENA adelante 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.	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 de las fichas de caracterización	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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 de las fichas de caracterización	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.	Plataforma territorium y correo electrónico	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 y el No. de planilla **(67957552)** Expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de mayo de 2023 (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.

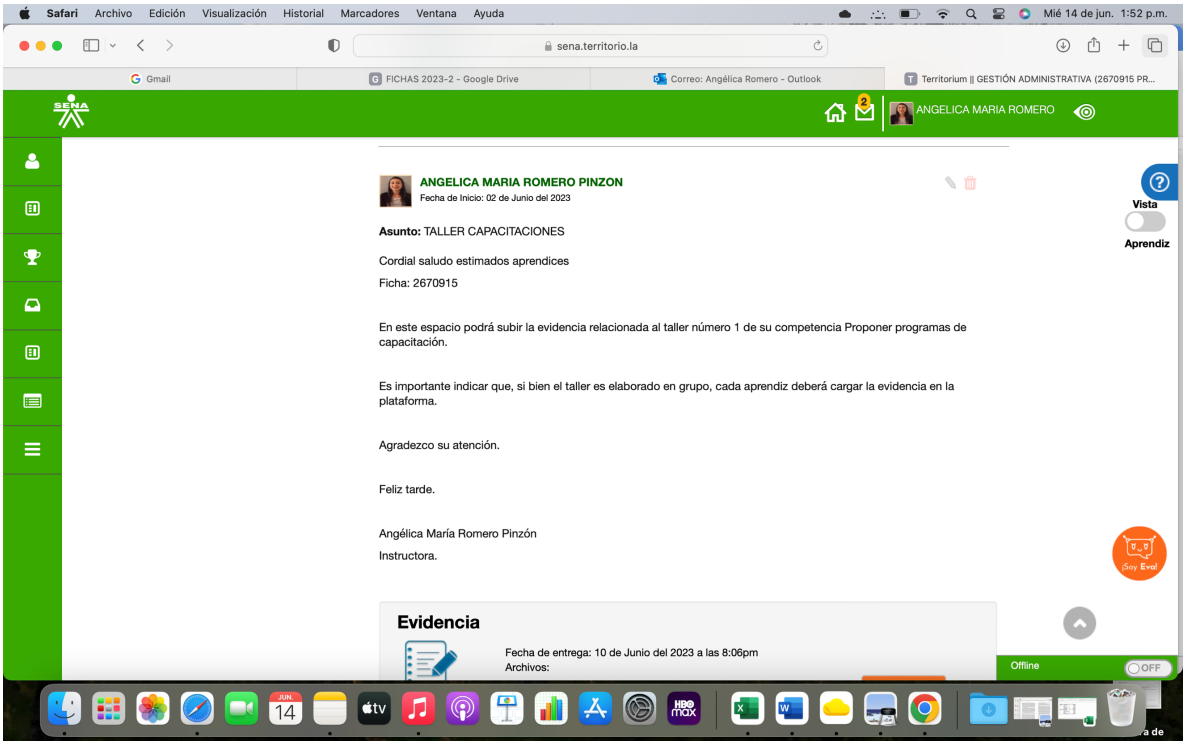
Evidencias en (6) folios
Cordialmente,

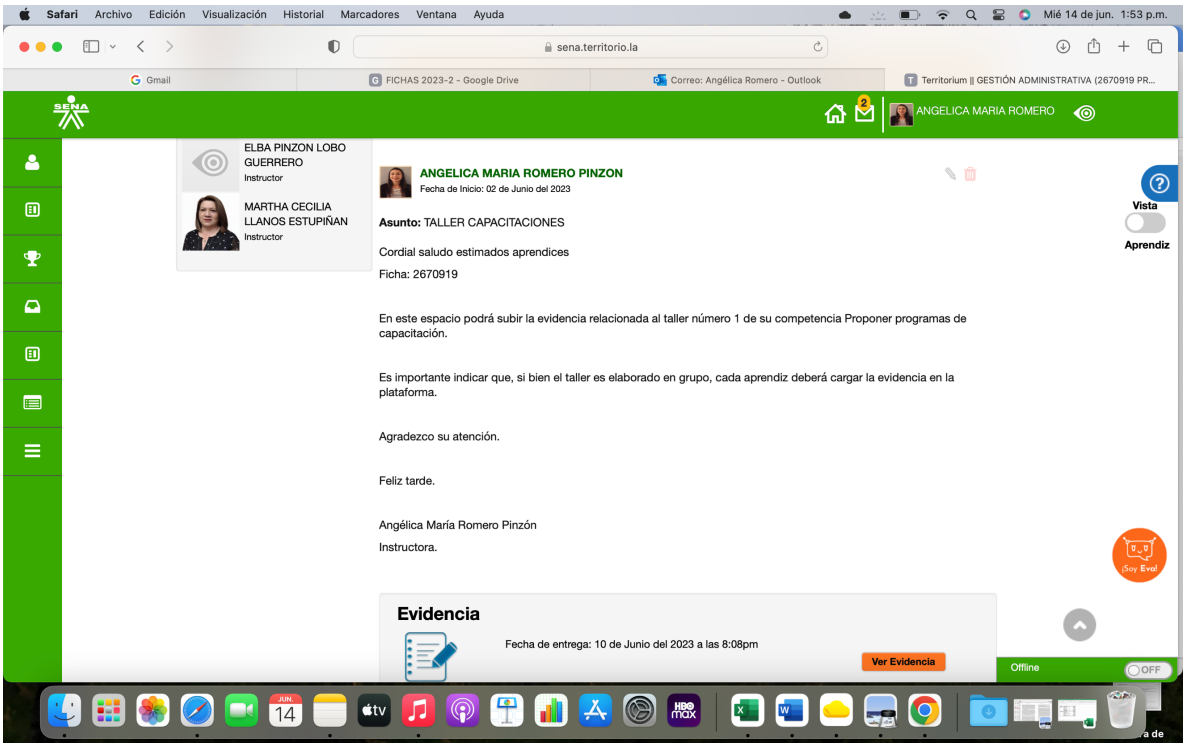
Firma
ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN
Contratista
C.C. No. 1.015.404.914

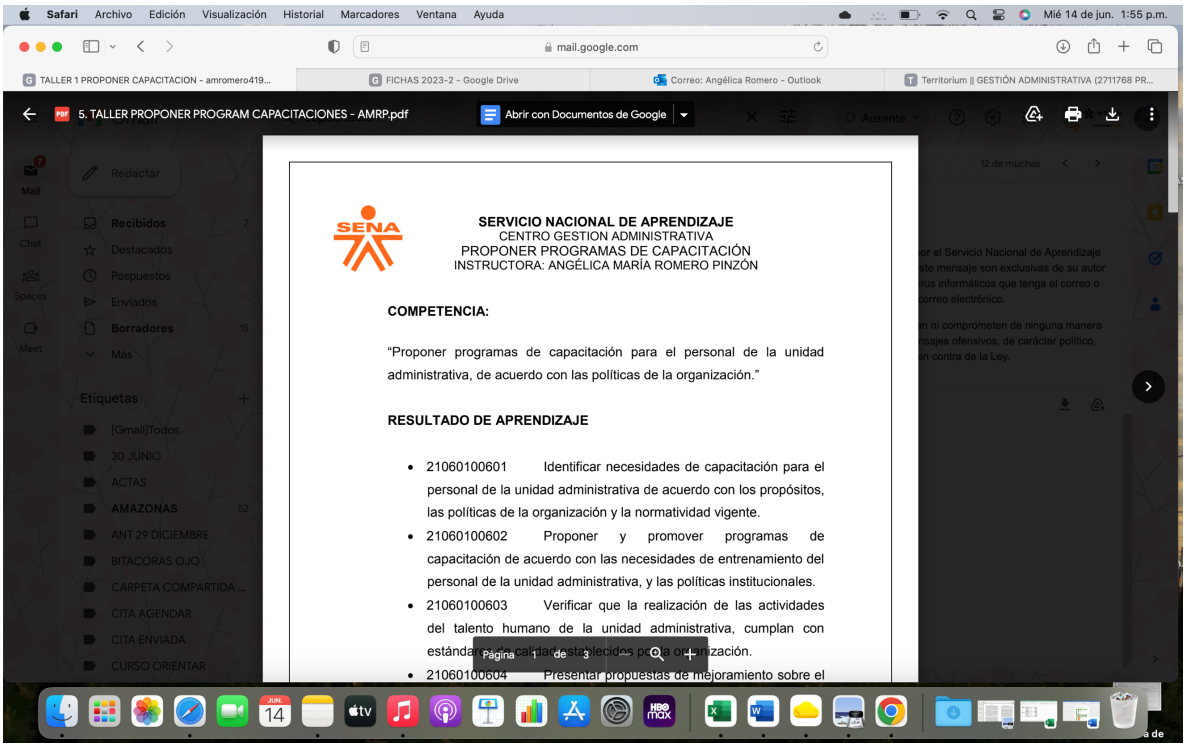
Recibí a satisfacción:
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4505032 del año 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MES JUNIO 2023 ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

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







5. TALLER PROPONER PROGRAM CAPACITACIONES - AMRP.pdf

Abrir con Documentos de Google

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

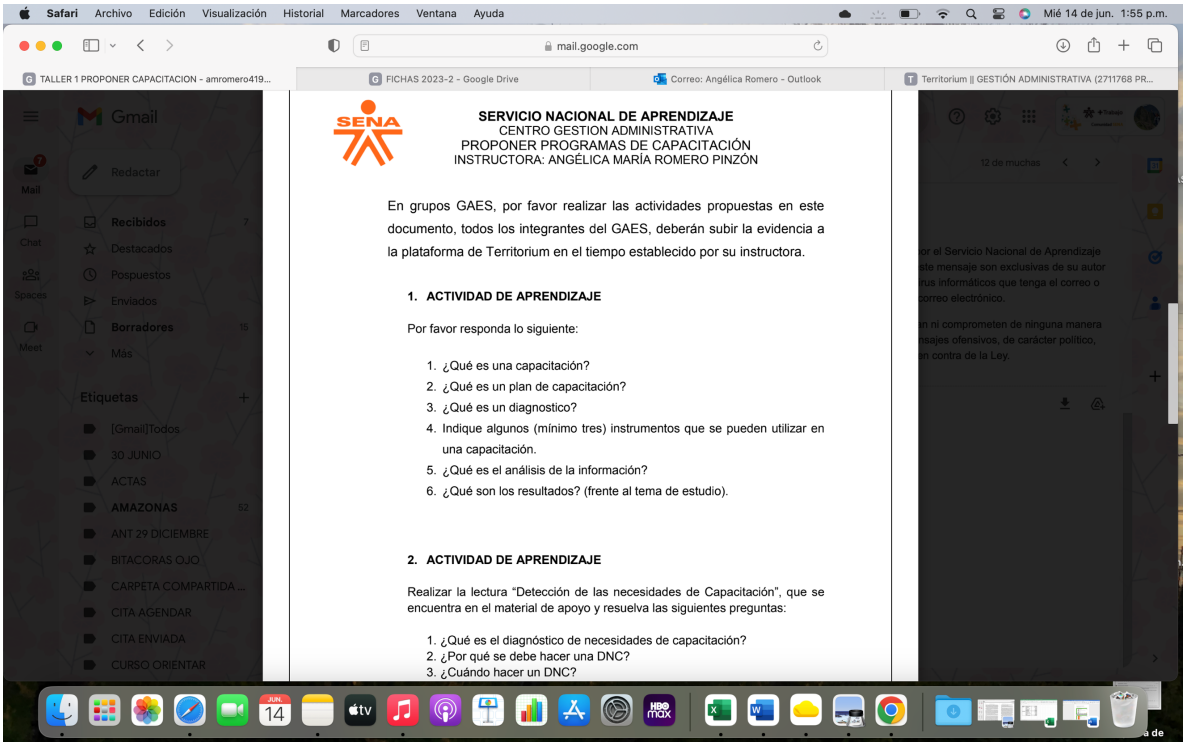
COMPETENCIA:

"Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización."

RESULTADO DE APRENDIZAJE

- 21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
- 21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.
- 21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares establecidos por la organización.
- 21060100604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el

Página 1 de 3



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

En grupos GAES, por favor realizar las actividades propuestas en este documento, todos los integrantes del GAES, deberán subir la evidencia a la plataforma de Territorium en el tiempo establecido por su instructora.

1. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

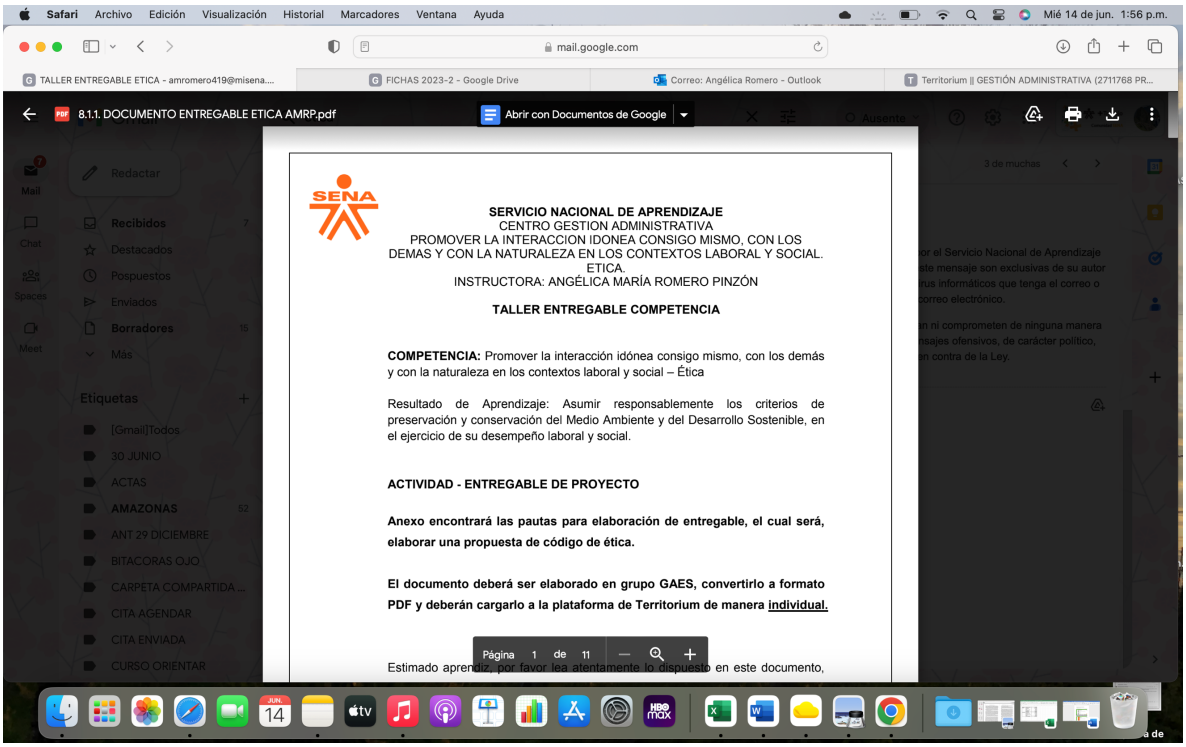
Por favor responda lo siguiente:

1. ¿Qué es una capacitación?
2. ¿Qué es un plan de capacitación?
3. ¿Qué es un diagnostico?
4. Indique algunos (mínimo tres) instrumentos que se pueden utilizar en una capacitación.
5. ¿Qué es el análisis de la información?
6. ¿Qué son los resultados? (frente al tema de estudio).

2. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Realizar la lectura "Detección de las necesidades de Capacitación", que se encuentra en el material de apoyo y resuelva las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es el diagnóstico de necesidades de capacitación?
2. ¿Por qué se debe hacer una DNC?
3. ¿Cuándo hacer un DNC?



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

TALLER ENTREGABLE COMPETENCIA

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

Resultado de Aprendizaje: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y del Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

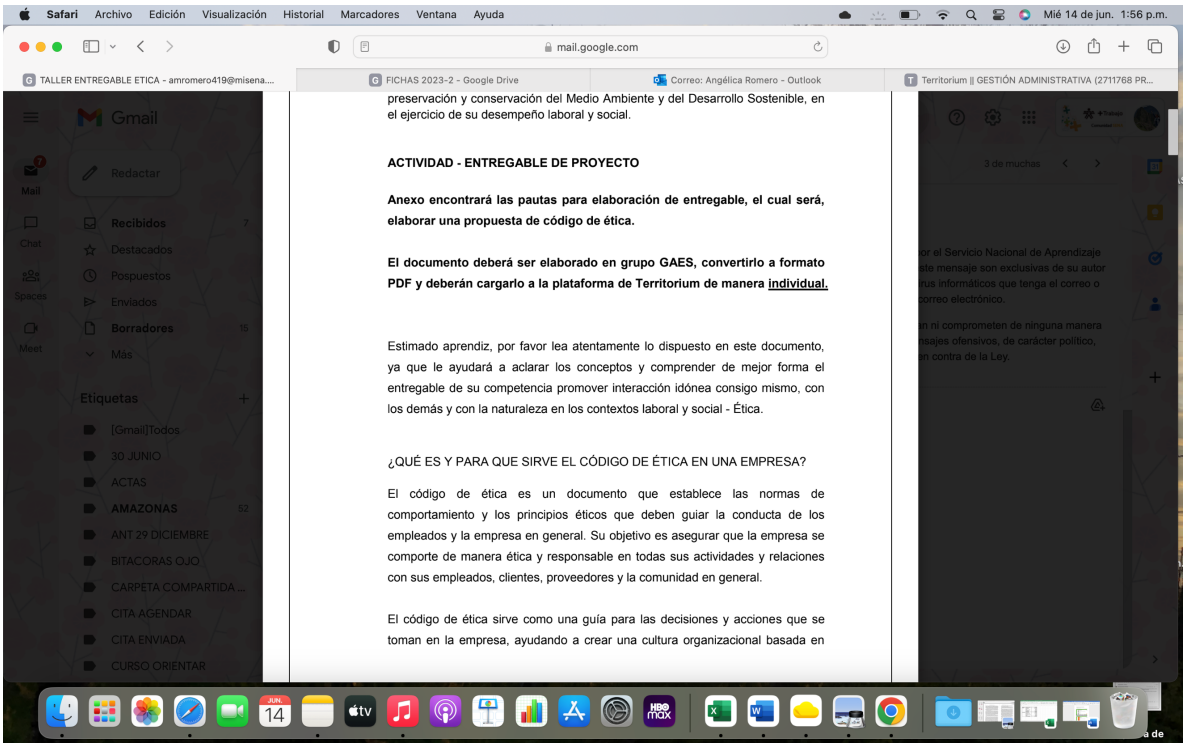
ACTIVIDAD - ENTREGABLE DE PROYECTO

Anexo encontrará las pautas para elaboración de entregable, el cual será, elaborar una propuesta de código de ética.

El documento deberá ser elaborado en grupo GAES, convertirlo a formato PDF y deberán cargarlo a la plataforma de Territorium de manera individual.

Página 1 de 11

Estimado aprendiz, por favor lea atentamente lo dispuesto en este documento,



preservación y conservación del Medio Ambiente y del Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

ACTIVIDAD - ENTREGABLE DE PROYECTO

Anexo encontrará las pautas para elaboración de entregable, el cual será, elaborar una propuesta de código de ética.

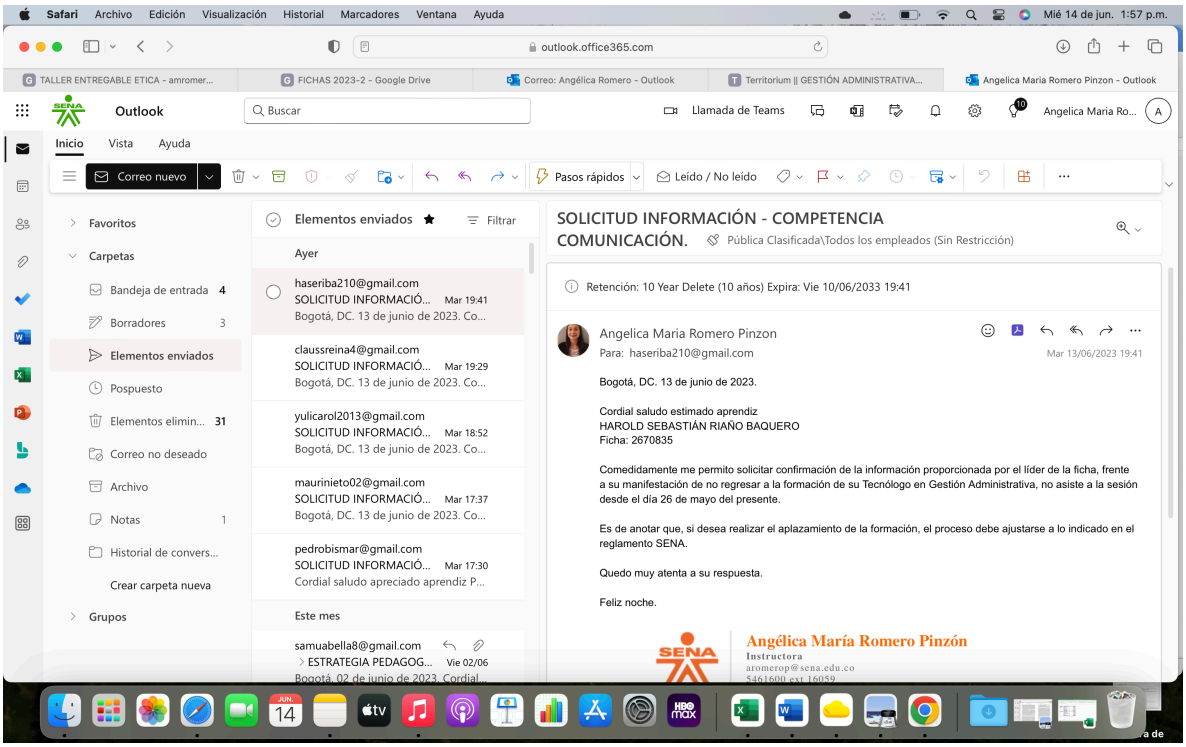
El documento deberá ser elaborado en grupo GAES, convertirlo a formato PDF y deberán cargarlo a la plataforma de Territorium de manera individual.

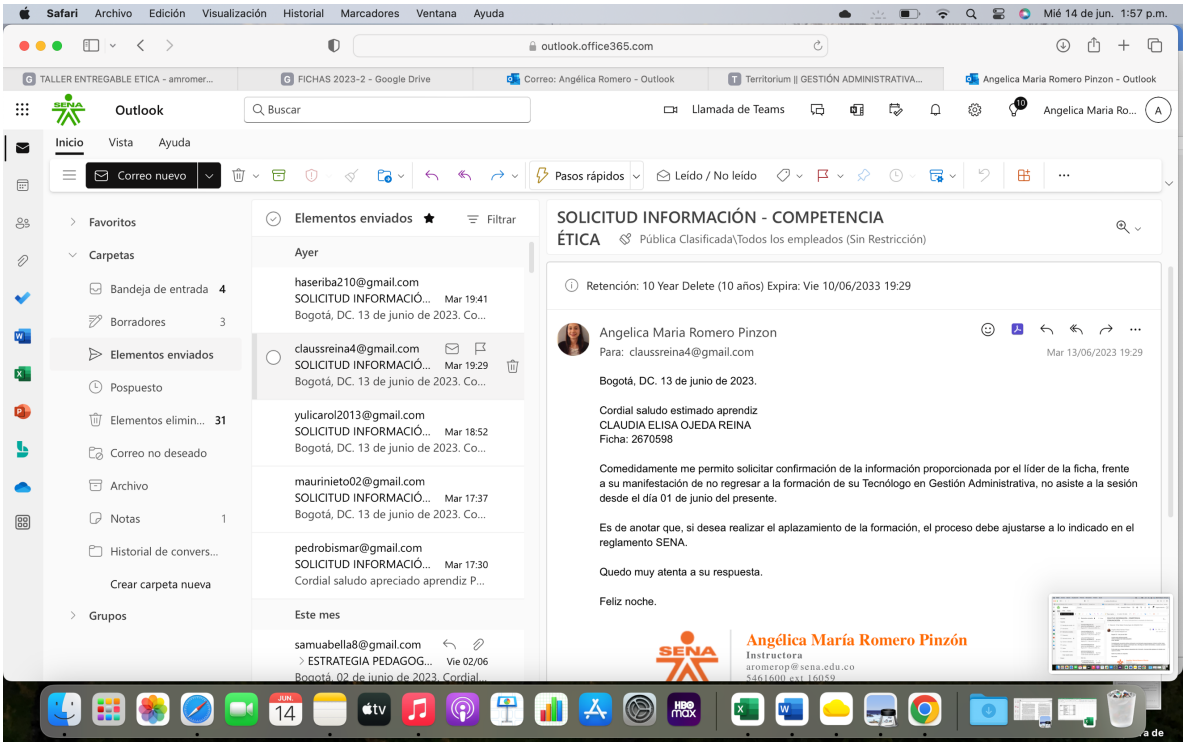
Estimado aprendiz, por favor lea atentamente lo dispuesto en este documento, ya que le ayudará a aclarar los conceptos y comprender de mejor forma el entregable de su competencia promover interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Ética.

¿QUÉ ES Y PARA QUE SIRVE EL CÓDIGO DE ÉTICA EN UNA EMPRESA?

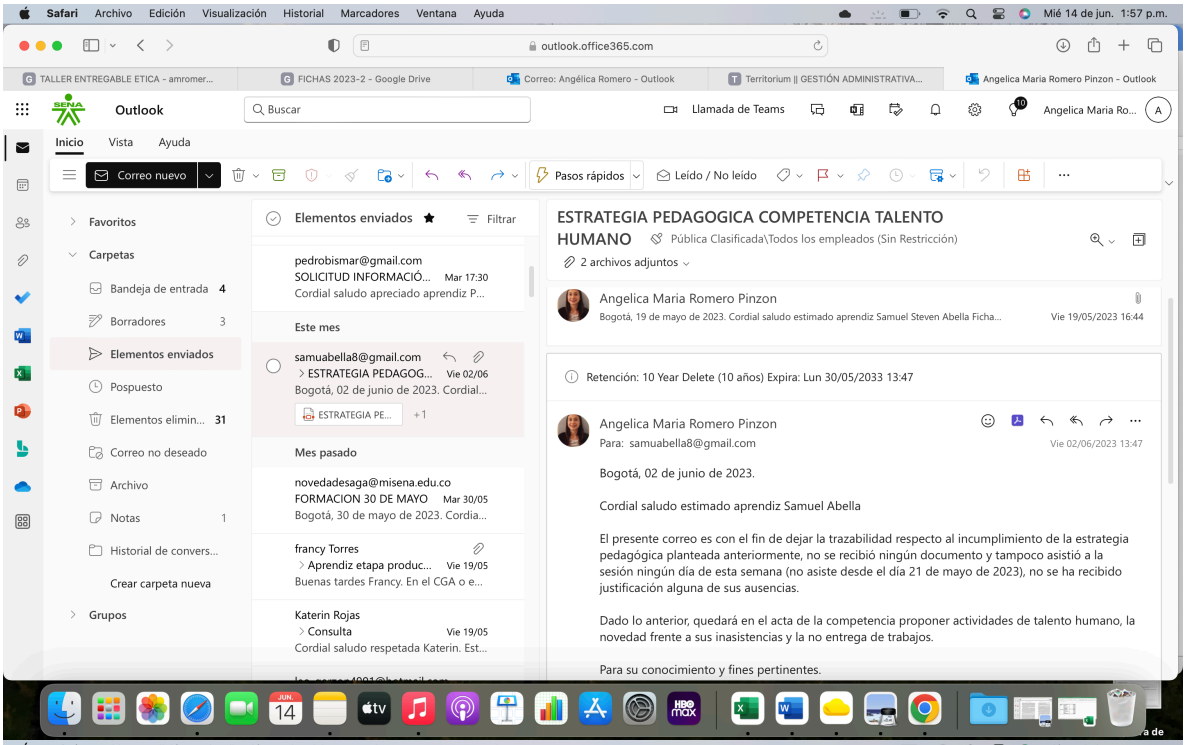
El código de ética es un documento que establece las normas de comportamiento y los principios éticos que deben guiar la conducta de los empleados y la empresa en general. Su objetivo es asegurar que la empresa se comporte de manera ética y responsable en todas sus actividades y relaciones con sus empleados, clientes, proveedores y la comunidad en general.

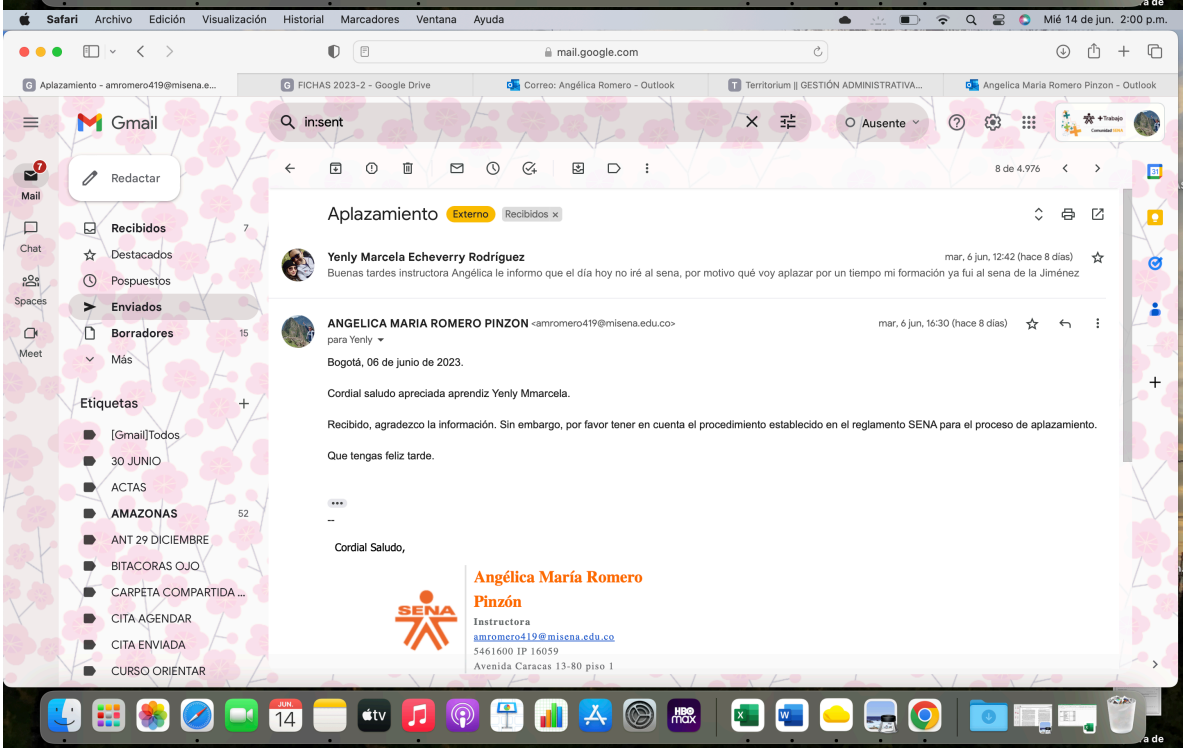
El código de ética sirve como una guía para las decisiones y acciones que se toman en la empresa, ayudando a crear una cultura organizacional basada en

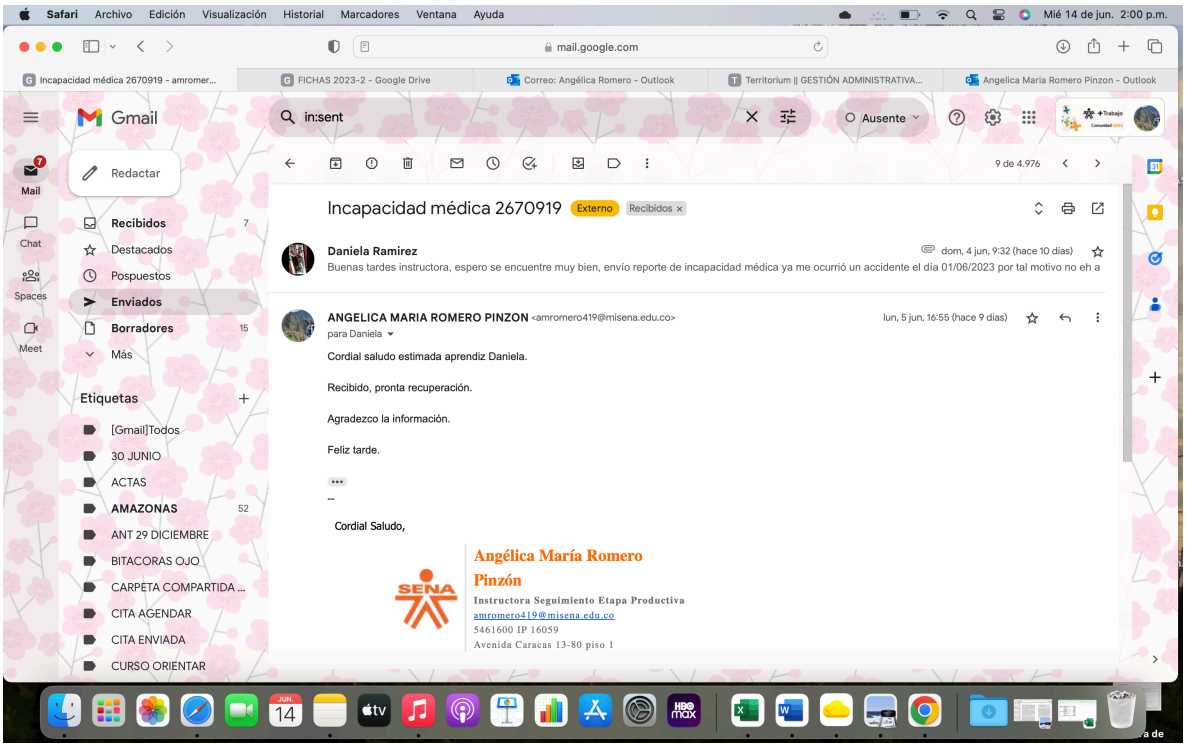




2. Obligación 11:


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 14 de jun. 1:57 p.m.
outlook.office365.com
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Angelica Maria Ro...
Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada 4
Borradores 3
Elementos enviados
Pospuesto
Elementos elimin... 31
Correo no deseado
Archivo
Notas 1
Historial de convers...
Crear carpeta nueva
Grupos
Elementos enviados
Filtrar
pedrobismar@gmail.com
SOLICITUD INFORMACIÓ... Mar 17:30
Cordial saludo apreciado aprendiz P...
Este mes
samuabella8@gmail.com
ESTRATEGIA PEDAGOG... Vie 02/06
Bogotá, 02 de junio de 2023. Cordial...
ESTRATEGIA PE... +1
Mes pasado
novedadesaga@misena.edu.co
FORMACION 30 DE MAYO Mar 30/05
Bogotá, 30 de mayo de 2023. Cordia...
francy Torres
Aprendiz etapa produc... Vie 19/05
Buenas tardes Francy. En el CGA o e...
Katerin Rojas
Consulta Vie 19/05
Cordial saludo respetada Katerin. Est...
ESTRATEGIA PEDAGOGICA COMPETENCIA TALENTO HUMANO
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
2 archivos adjuntos
Angelica Maria Romero Pinzon
Bogotá, 19 de mayo de 2023. Cordial saludo estimado aprendiz Samuel Steven Abella Ficha...
Vie 19/05/2023 16:44
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 30/05/2033 13:47
Angelica Maria Romero Pinzon
Para: samuabella8@gmail.com
Vie 02/06/2023 13:47
Bogotá, 02 de junio de 2023.
Cordial saludo estimado aprendiz Samuel Abella
El presente correo es con el fin de dejar la trazabilidad respecto al incumplimiento de la estrategia pedagógica planteada anteriormente, no se recibió ningún documento y tampoco asistió a la sesión ningún día de esta semana (no asiste desde el día 21 de mayo de 2023), no se ha recibido justificación alguna de sus ausencias.
Dado lo anterior, quedará en el acta de la competencia proponer actividades de talento humano, la novedad frente a sus inasistencias y la no entrega de trabajos.
Para su conocimiento y fines pertinentes.


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 14 de jun. 2:00 p.m.
mail.google.com
Gmail
in:sent
Ausente
Redactar
Recibidos 7
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 15
Más
Etiquetas
[Gmail]Todos
30 JUNIO
ACTAS
AMAZONAS 52
ANT 29 DICIEMBRE
BITACORAS OJO
CARPETA COMPARTIDA ...
CITA AGENDAR
CITA ENVIADA
CURSO ORIENTAR
8 de 4.976
Aplazamiento Externo Recibidos
Yenly Marcela Echeverry Rodríguez
mar, 6 jun, 12:42 (hace 8 días)
Buenas tardes instructora Angélica le informo que el día hoy no iré al sena, por motivo qué voy aplazar por un tiempo mi formación ya fui al sena de la Jiménez
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON <amromero419@misena.edu.co>
mar, 6 jun, 16:30 (hace 8 días)
para Yenly
Bogotá, 06 de junio de 2023.
Cordial saludo apreciada aprendiz Yenly Mmarcela.
Recibido, agradezco la información. Sin embargo, por favor tener en cuenta el procedimiento establecido en el reglamento SENA para el proceso de aplazamiento.
Que tengas feliz tarde.
--
Cordial Saludo,
Angélica María Romero
Pinzón
Instructora
amromero419@misena.edu.co
5461600 IP 16059
Avenida Caracas 13-80 piso 1



3. Obligación 12:

