PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de julio de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5194504
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5194504 de 2023

ANDRÉS PAIBA RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79859419 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($21.890.954) M/cte., 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)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Doscientos Veintitrés Mil Doscientos Ocho pesos ($3.223.208) M/cte. **b)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. **c)** UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	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 para certificar habilidades pedagógicas.	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.

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 canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Establecer comunicación precisa con la comunidad educativa de aprendices utilizando los medios dispuestos para el mismo.	Anuncios Territorium. Correo Electrónico

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. 7884236837 de la planilla SOI y periodo junio de 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 (8) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.5194504 de 2023
Coordinadora Académica

ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

1. Obligación 1, 4, 6, 7,9:

Publicación prioritaria



ANDRES PAIBA RODRIGUEZ

Fecha de Inicio: 14 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Septiembre del 2023

Asunto: Bienvenidos a su competencia Procesar la Información

Bienvenidos a su Competencia Procesar la Información	
	Les doy la más cordial bienvenida a su plataforma virtual de la competencia *Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización*, espero haya compromiso y dedicación para todas las actividades propuestas. Para encontrar la carpeta ir a contenidos de curso, carpeta ***Timestre II 2023***, ***Procesar la información-Andrés Paiba***, allí encontrara todas las actividades y material de apoyo. Por favor sigan las instrucciones y verifiquen los tiempos de entrega para que no se retrasen en el desarrollo de las actividades.
Instructor:	***Andrés Paiba Rodríguez.***

Publicación prioritaria



ANDRES PAIBA RODRIGUEZ

Fecha de Inicio: 14 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 29 de Septiembre del 2023

Asunto: Instructivo normas APA para trabajos escritos.

Instructivo Normas APA para trabajos escritos	
AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION	Respetados Aprendices: Les comparto un instructivo con la normatividad APA para la elaboración de trabajos escritos. Por favor aplicar esta normativa en el desarrollo de sus trabajos dentro de su proceso formativo y cuando sus instructores lo requieran. ***"El éxito depende del esfuerzo" Sófocles.***
Instructor:	***Andrés Paiba Rodríguez.***

Archivos

NormasnAPAn7manedicinnnn___2964430e8ab987e___.pdf

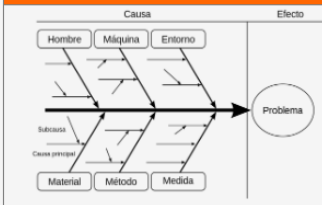
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2774950 PRY 12645)
P122115 P2774950 R11 C9404
PRY12645

Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, ANDRES PAIBA RODRIGUEZ, EDGAR FERNANDO MUÑOZ CARDENAS

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas

Procesar la Información AC01S02 Matriz causa - efecto (espina de pescado)

Procesar la Información AC01S02 Matriz causa - efecto (espina de pescado)	
	Respetados Aprendices: Cargar en este espacio la actividad correspondiente al ejercicio de la espina de pescado. Actividad por equipos. (lo carga solo un integrante del equipo) ***Fecha límite de entrega martes 25 de julio de 2023, 22:00 Hrs.***
Instructor:	***Andrés Paiba Rodríguez.***

Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-07-19 09:26** Fecha fin: **2023-07-25 22:00**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☐ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **ANDRES PAIBA RODRIGUEZ**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=472699531

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar

Calificaciones

Descargar ZIP | Calificar Evidencia



2. Obligación 2:

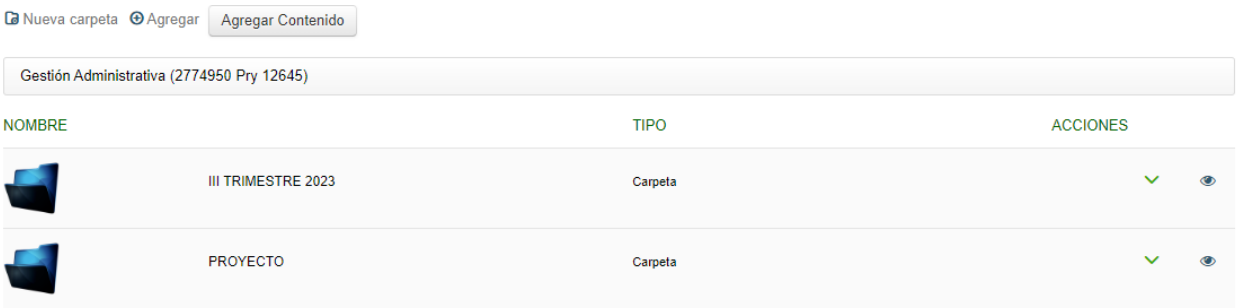
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA: 2774950 III TRIMESTRE 2023

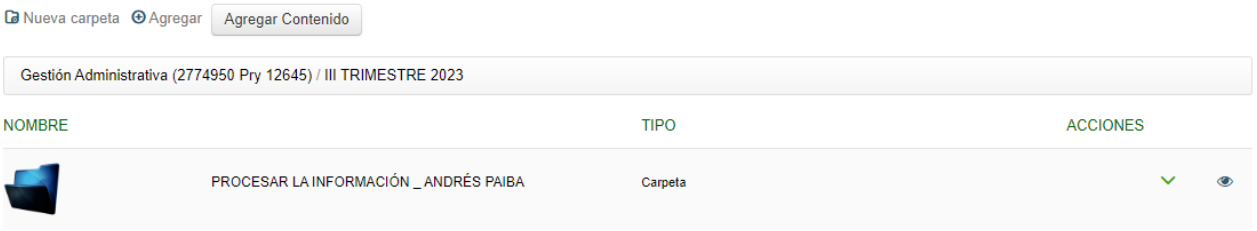
1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto**: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones Administrativas y contables.
- **Fase del Proyecto**: Planeación
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocio que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

- **Competencias 1: Procesar la información según las necesidades de la organización - Andrés Paiba**
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia:
  21060101101: Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
  21060101102: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y metodología establecida.
  21060101103: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecte la organización.
  21060101104: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
  21060101105: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
  21060101106: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación de la organización.
  21060101107: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
  21060101108: Presentar informes de los resultados de la información procesada.

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 9215002402010S6CC79859419C.



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

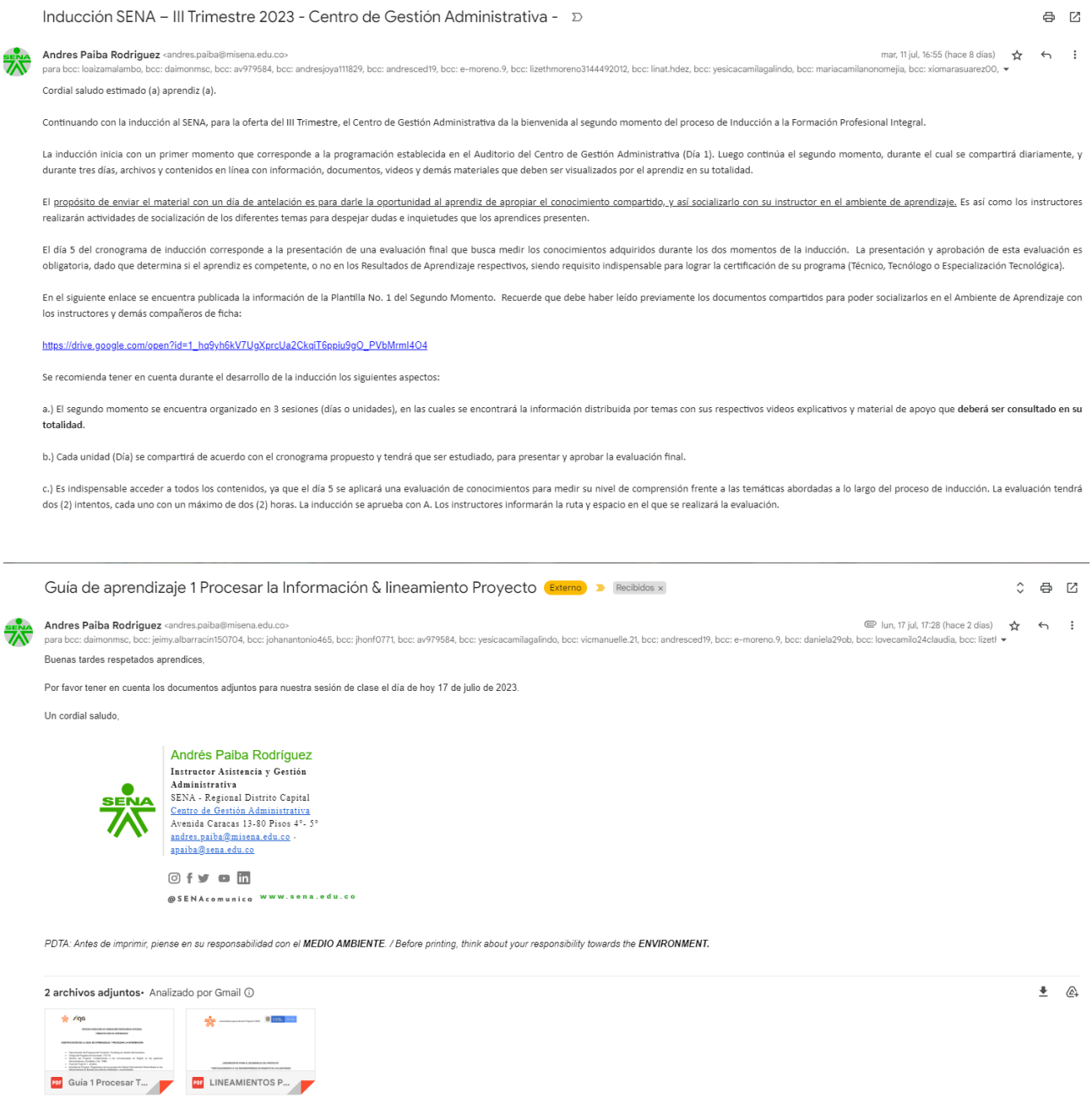
SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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 9215002402010S7CC79859419C.

5. Obligación 10: n/a

6. Obligación 11:



Inducción SENA – III Trimestre 2023 - Centro de Gestión Administrativa -

Andres Paiba Rodriguez <andres.paiba@misena.edu.co> mar, 11 jul, 16:55 (hace 8 días)
para bcc: loaizamalambo, bcc: daimonmsc, bcc: av979584, bcc: andresjoya111829, bcc: andresced19, bcc: e-moreno.9, bcc: lizethmoreno3144492012, bcc: linat.hdez, bcc: yesicacamilagalindo, bcc: mariacamilanonomejia, bcc: xiomarasuarez00,

Cordial saludo estimado (a) aprendiz (a).

Continuando con la inducción al SENA, para la oferta del III Trimestre, el Centro de Gestión Administrativa da la bienvenida al segundo momento del proceso de Inducción a la Formación Profesional Integral.

La inducción inicia con un primer momento que corresponde a la programación establecida en el Auditorio del Centro de Gestión Administrativa (Día 1). Luego continúa el segundo momento, durante el cual se compartirá diariamente, y durante tres días, archivos y contenidos en línea con información, documentos, videos y demás materiales que deben ser visualizados por el aprendiz en su totalidad.

El propósito de enviar el material con un día de antelación es para darle la oportunidad al aprendiz de apropiar el conocimiento compartido, y así socializarlo con su instructor en el ambiente de aprendizaje. Es así como los instructores realizarán actividades de socialización de los diferentes temas para despejar dudas e inquietudes que los aprendices presenten.

El día 5 del cronograma de inducción corresponde a la presentación de una evaluación final que busca medir los conocimientos adquiridos durante los dos momentos de la inducción. La presentación y aprobación de esta evaluación es obligatoria, dado que determina si el aprendiz es competente, o no en los Resultados de Aprendizaje respectivos, siendo requisito indispensable para lograr la certificación de su programa (Técnico, Tecnólogo o Especialización Tecnológica).

En el siguiente enlace se encuentra publicada la información de la Plantilla No. 1 del Segundo Momento. Recuerde que debe haber leído previamente los documentos compartidos para poder socializarlos en el Ambiente de Aprendizaje con los instructores y demás compañeros de ficha:

https://drive.google.com/open?id=1_hq9yh6kV7UgXprcUa2CkqiT6ppiu9gO_PVbMrmI4Q4

Se recomienda tener en cuenta durante el desarrollo de la inducción los siguientes aspectos:

a.) El segundo momento se encuentra organizado en 3 sesiones (días o unidades), en las cuales se encontrará la información distribuida por temas con sus respectivos videos explicativos y material de apoyo que **deberá ser consultado en su totalidad**.

b.) Cada unidad (Día) se compartirá de acuerdo con el cronograma propuesto y tendrá que ser estudiado, para presentar y aprobar la evaluación final.

c.) Es indispensable acceder a todos los contenidos, ya que el día 5 se aplicará una evaluación de conocimientos para medir su nivel de comprensión frente a las temáticas abordadas a lo largo del proceso de inducción. La evaluación tendrá dos (2) intentos, cada uno con un máximo de dos (2) horas. La inducción se aprueba con A. Los instructores informarán la ruta y espacio en el que se realizará la evaluación.

Guia de aprendizaje 1 Procesar la Información & lineamiento Proyecto Externo Recibidos ×

Andres Paiba Rodriguez <andres.paiba@misena.edu.co> lun, 17 jul, 17:28 (hace 2 días)
para bcc: daimonmsc, bcc: jeimy.albarracin150704, bcc: johanantonio465, bcc: jhonf0771, bcc: av979584, bcc: yesicacamilagalindo, bcc: vicmanuelle.21, bcc: andresced19, bcc: e-moreno.9, bcc: daniela29ob, bcc: lovecamilo24claudia, bcc: lizet

Buenas tardes respetados aprendices,

Por favor tener en cuenta los documentos adjuntos para nuestra sesión de clase el día de hoy 17 de julio de 2023.

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**.*

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

Guia 1 Procesar T... LINEAMIENTOS P...

Asignación Fichas Capacitación Proyectos IIIT-2023 Externo Recibidos ×

Andres Paiba Rodriguez <andres.paiba@misena.edu.co> mar, 18 jul, 15:36 (hace 17 horas)

para Hamilton, Hamilton, María, María, Reiny, Reiny, HUGO, Hugo, SANDRA, Sandra, ALBERTO, maria, Luis, angelicamaromero, aromerop, EDGAR, Edgar, Diana, Diana, bcc: María

Buenas tardes respetados instructores,

De acuerdo con indicaciones de la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, y con base en su programación, se le ha asignado fichas para Capacitación de Proyectos.

Para consultar la asignación de fichas para este III Trimestre lo puede hacer aquí.

De igual manera, en la carpeta Lineamientos de Proyectos, encontrará todas las indicaciones precisas para realizar las respectivas capacitaciones las cuales constan de dos momentos con las fichas cada una de ellas.

Si tiene dudas o inquietudes al respecto puede contactarme a través de mis correos electrónicos para ampliar la temática o aclarar dudas o inquietudes. De igual forma se les recuerda que en la misma carpeta encontrar una destinada a el cargue de acta de las actividades antes de la fecha del primer corte, teniendo en cuenta que para el segundo corte se asignan otras actividades.

PD: *Para acceder a la carpeta relacionada en los enlace se requiere iniciar sesión con el correo institucional sena.edu.co , dado que Drive de misena dejo de funcionar; Quienes no tengan el correo mencionado por favor realizar la gestión para la activación y/o creación.*

Un cordial saludo,

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

7. Obligación 12:

