PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de agosto de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5190963**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá, D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190963 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 asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) 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 Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) 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: Hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 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.	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 **(69979937)** Expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de julio 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.

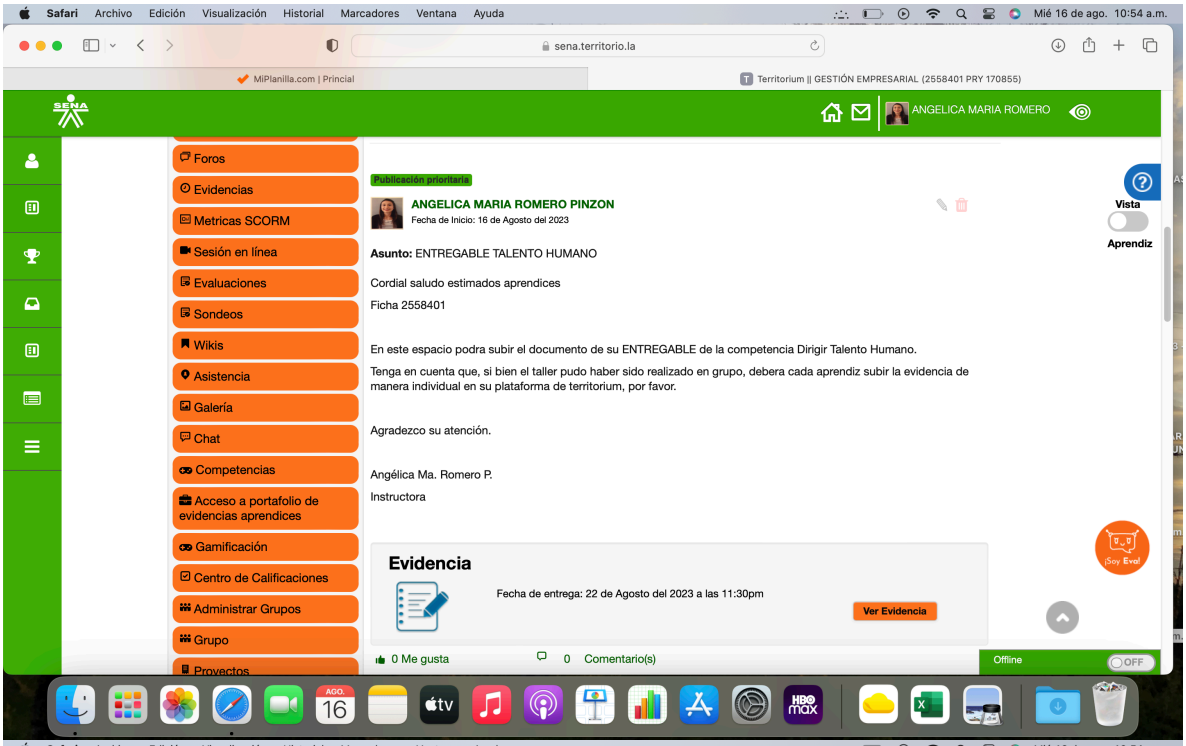
Evidencias en (6) folios
Cordialmente,

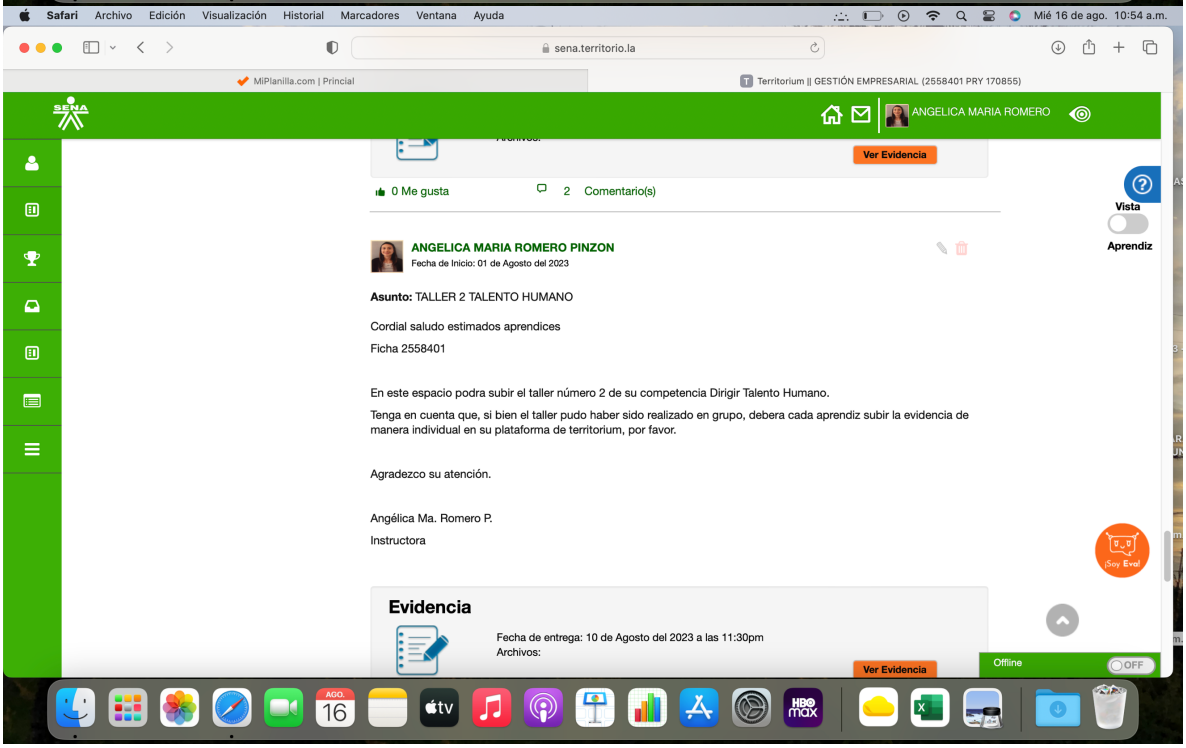
Firma
ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN
Contratista
C.C. No. 1.015.404.914

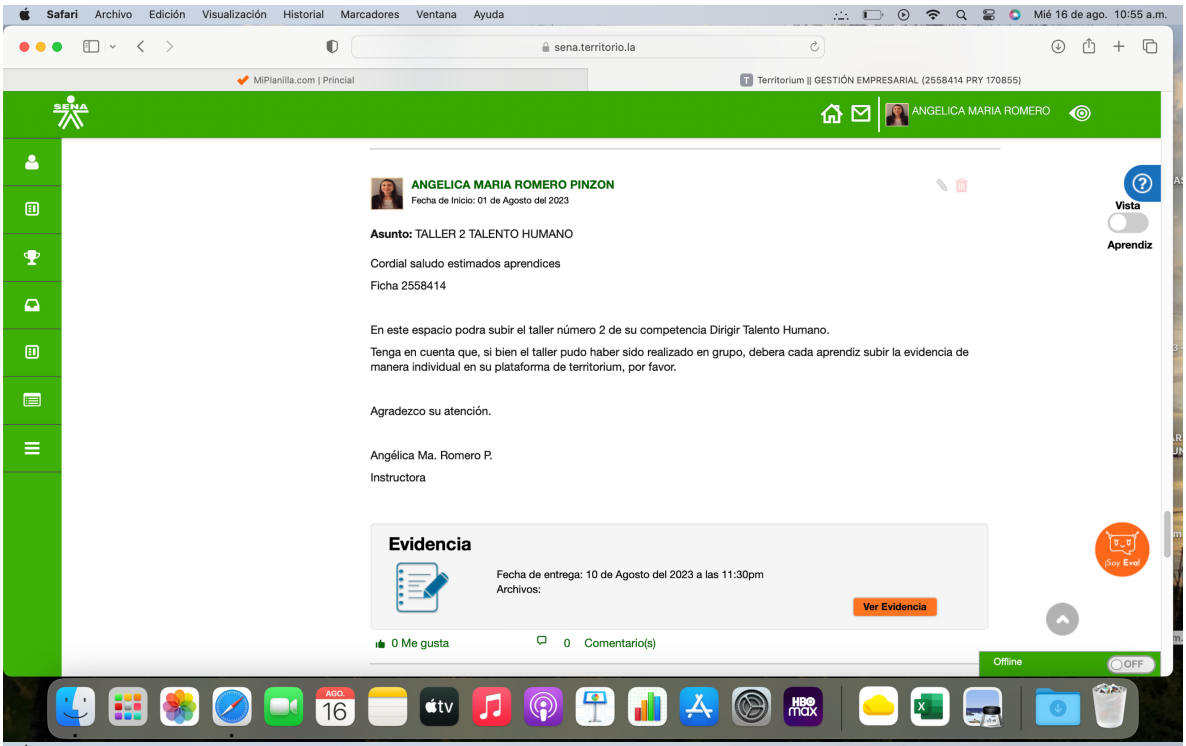
Recibí a satisfacción:
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.5190963 del año 2023
Coordinadora Académica

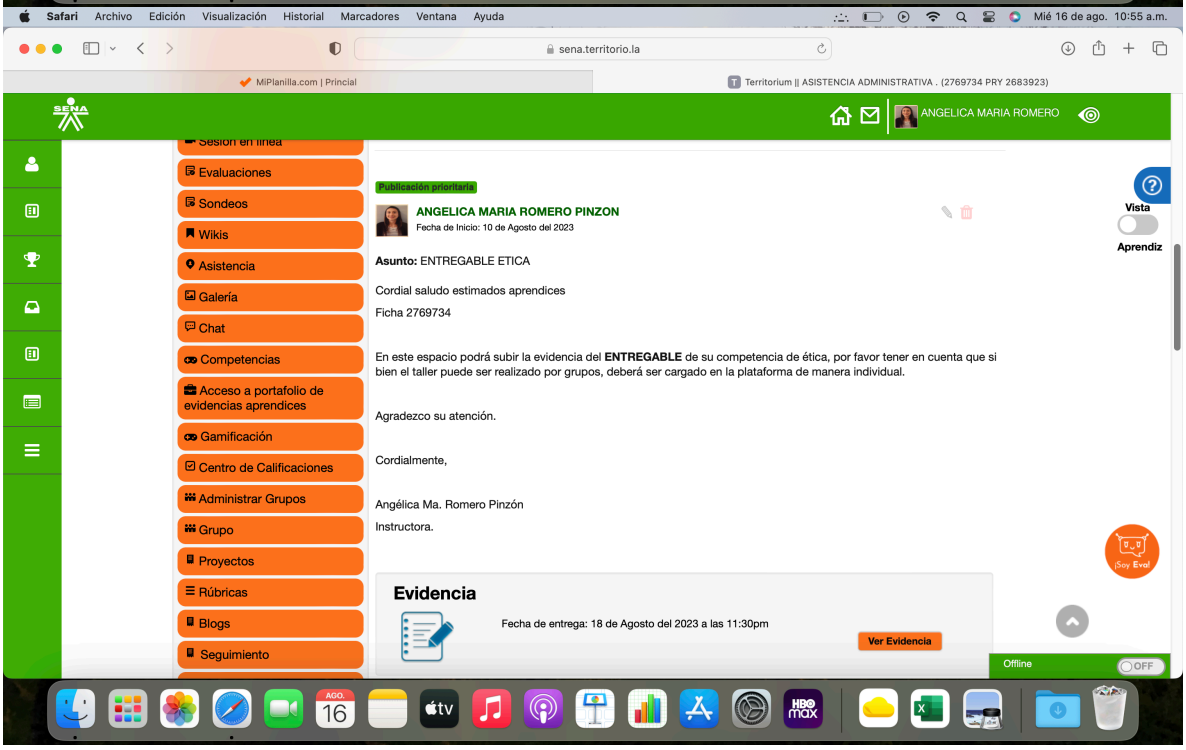
EVIDENCIAS MES AGOSTO 2023 ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

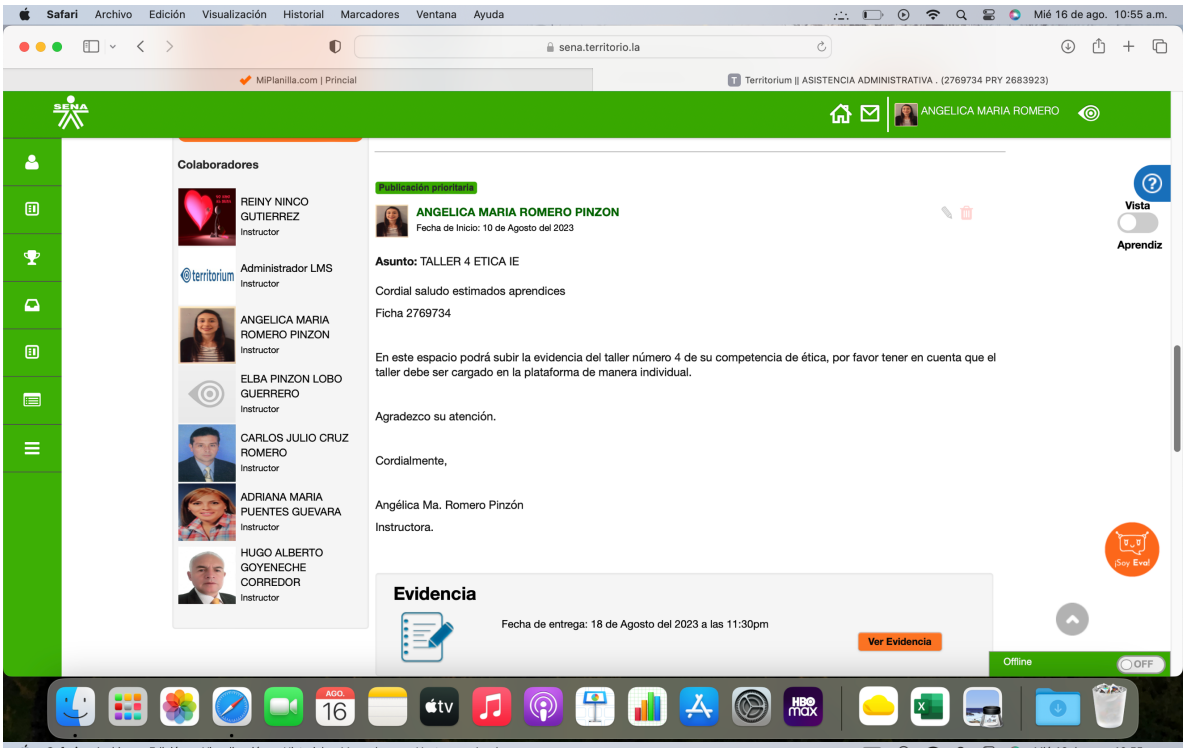
1. Obligaciones 1, 2, 3, 4, 6, 7 Y 9

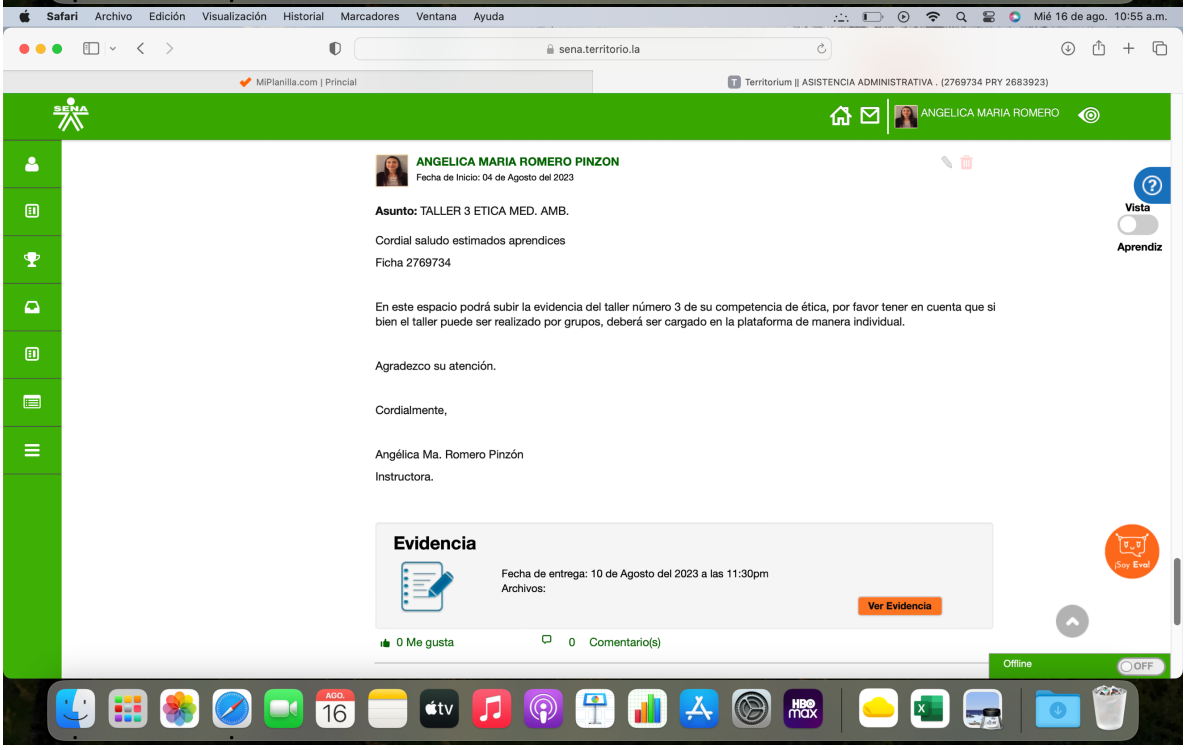


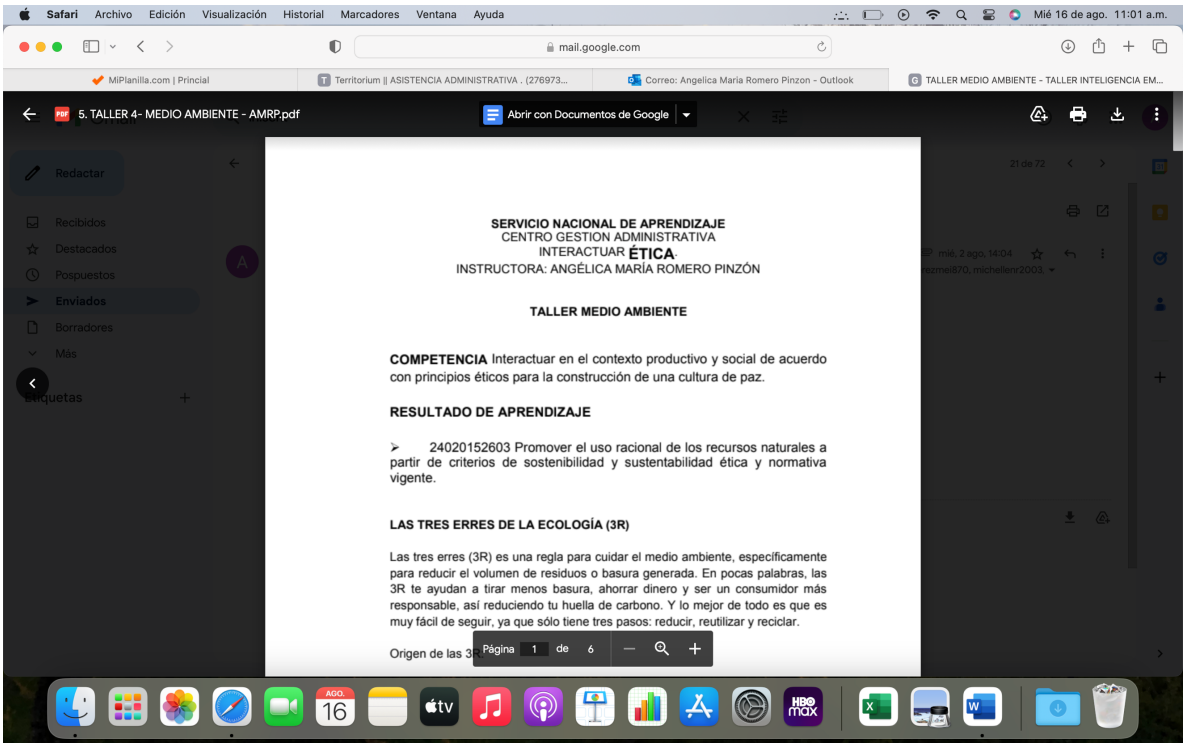



Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 16 de ago. 10:55 a.m.
sena.territorio.la
MiPlanilla.com | Principal
Territorium || GESTIÓN EMPRESARIAL (2558414 PRY 170855)
ANGELICA MARIA ROMERO
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 01 de Agosto del 2023
Asunto: TALLER 2 TALENTO HUMANO
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha 2558414
En este espacio podra subir el taller número 2 de su competencia Dirigir Talento Humano.
Tenga en cuenta que, si bien el taller pudo haber sido realizado en grupo, debera cada aprendiz subir la evidencia de manera individual en su plataforma de territorium, por favor.
Agradezco su atención.
Angélica Ma. Romero P.
Instructora
Vista
Aprendiz
Evidencia
Fecha de entrega: 10 de Agosto del 2023 a las 11:30pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 16 de ago. 10:55 a.m.
sena.territorio.la
MiPlanilla.com | Principal
Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2769734 PRY 2683923)
ANGELICA MARIA ROMERO
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
Blogs
Seguimiento
Publicación prioritaria
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 10 de Agosto del 2023
Asunto: ENTREGABLE ETICA
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha 2769734
En este espacio podrá subir la evidencia del ENTREGABLE de su competencia de ética, por favor tener en cuenta que si bien el taller puede ser realizado por grupos, deberá ser cargado en la plataforma de manera individual.
Agradezco su atención.
Cordialmente,
Angélica Ma. Romero Pinzón
Instructora.
Vista
Aprendiz
Evidencia
Fecha de entrega: 18 de Agosto del 2023 a las 11:30pm
Ver Evidencia
Offline
OFF


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 16 de ago. 10:55 a.m.
sena.territorio.la
MiPlanilla.com | Principal
Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2769734 PRY 2683923)
ANGELICA MARIA ROMERO
Colaboradores
REINY NINCO GUTIERREZ
Instructor
Administrador LMS
Instructor
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Instructor
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor
CARLOS JULIO CRUZ ROMERO
Instructor
ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA
Instructor
HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR
Instructor
Publicación prioritaria
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 10 de Agosto del 2023
Asunto: TALLER 4 ETICA IE
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha 2769734
En este espacio podrá subir la evidencia del taller número 4 de su competencia de ética, por favor tener en cuenta que el taller debe ser cargado en la plataforma de manera individual.
Agradezco su atención.
Cordialmente,
Angélica Ma. Romero Pinzón
Instructora.
Evidencia
Fecha de entrega: 18 de Agosto del 2023 a las 11:30pm
Ver Evidencia
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 16 de ago. 10:55 a.m.
sena.territorio.la
MiPlanilla.com | Principal
Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2769734 PRY 2683923)
ANGELICA MARIA ROMERO
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 04 de Agosto del 2023
Asunto: TALLER 3 ETICA MED. AMB.
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha 2769734
En este espacio podrá subir la evidencia del taller número 3 de su competencia de ética, por favor tener en cuenta que si bien el taller puede ser realizado por grupos, deberá ser cargado en la plataforma de manera individual.
Agradezco su atención.
Cordialmente,
Angélica Ma. Romero Pinzón
Instructora.
Evidencia
Fecha de entrega: 10 de Agosto del 2023 a las 11:30pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA
INTERACTUAR **ÉTICA**.
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

TALLER MEDIO AMBIENTE

COMPETENCIA Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

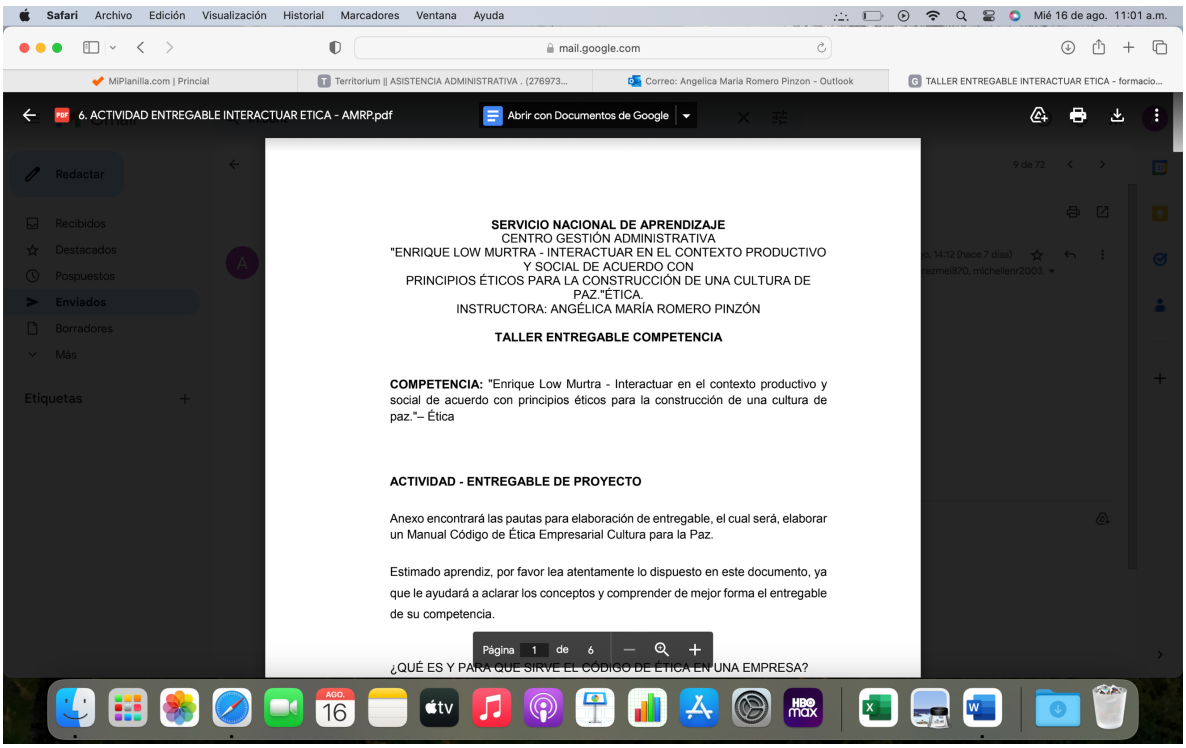
RESULTADO DE APRENDIZAJE

➢ 24020152603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

LAS TRES ERRES DE LA ECOLOGÍA (3R)

Las tres erres (3R) es una regla para cuidar el medio ambiente, específicamente para reducir el volumen de residuos o basura generada. En pocas palabras, las 3R te ayudan a tirar menos basura, ahorrar dinero y ser un consumidor más responsable, así reduciendo tu huella de carbono. Y lo mejor de todo es que es muy fácil de seguir, ya que sólo tiene tres pasos: reducir, reutilizar y reciclar.

Origen de las 3



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
"ENRIQUE LOW MURTRA - INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ."ÉTICA.
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

TALLER ENTREGABLE COMPETENCIA

COMPETENCIA: "Enrique Low Murtra - Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz."– Ética

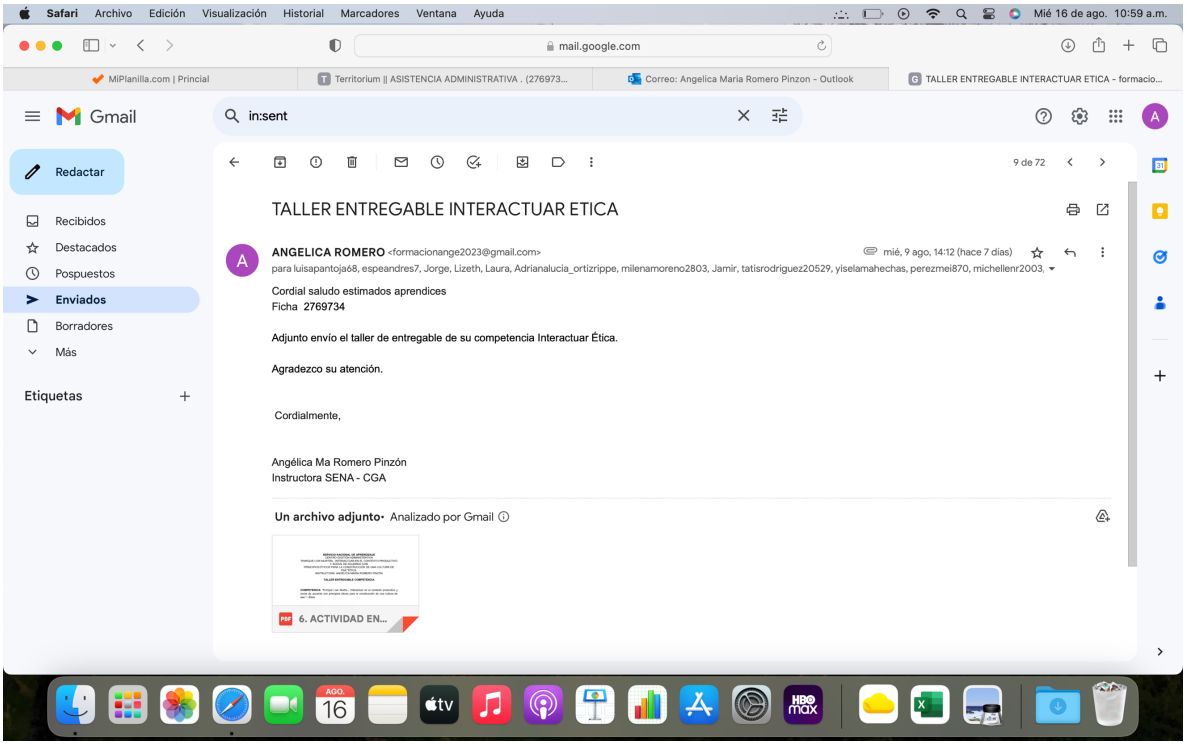
ACTIVIDAD - ENTREGABLE DE PROYECTO

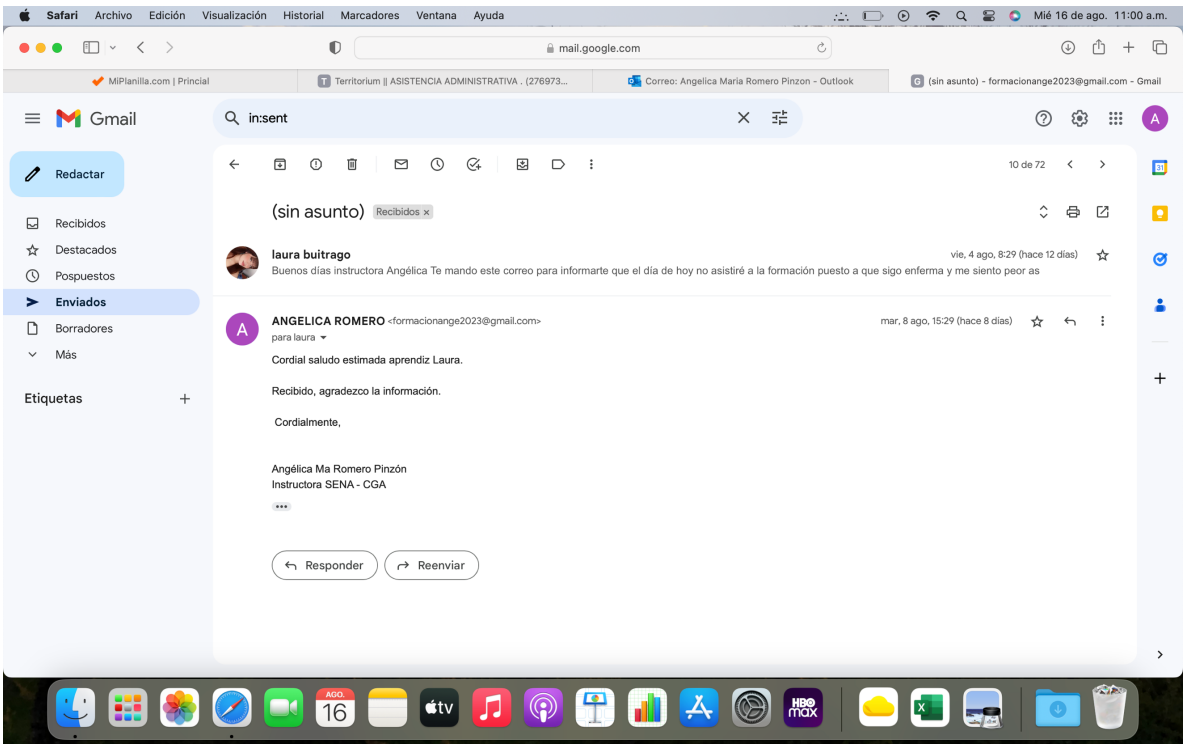
Anexo encontrará las pautas para elaboración de entregable, el cual será, elaborar un Manual Código de Ética Empresarial Cultura para la Paz.

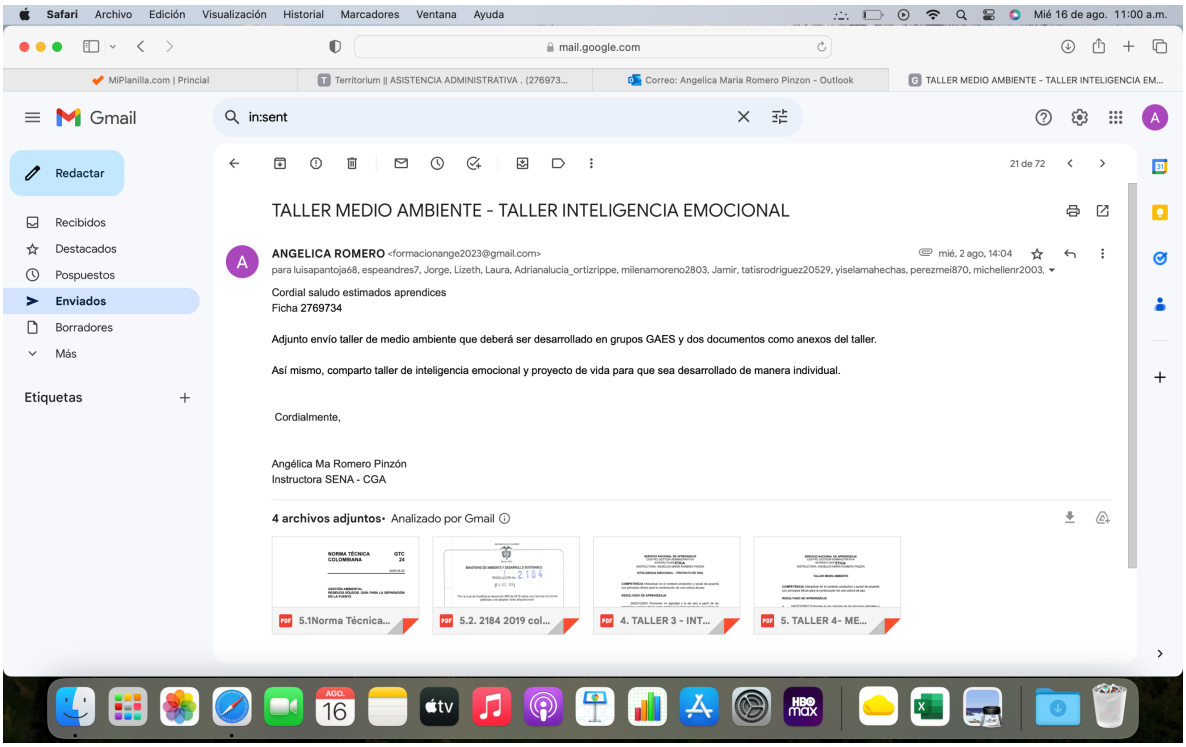
Estimado aprendiz, por favor lea atentamente lo dispuesto en este documento, ya que le ayudará a aclarar los conceptos y comprender de mejor forma el entregable de su competencia.

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

2. Obligación 11:







3. Obligación 12:

