PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de septiembre 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 septiembre 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	Ejecución de actividades tendientes a la certificación de normas de	Certificación en normas sectoriales de competencia Laboral.

	a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	competencia de acuerdo con las funciones como instructor.	
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. 7895614175 de la planilla SOI y periodo agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

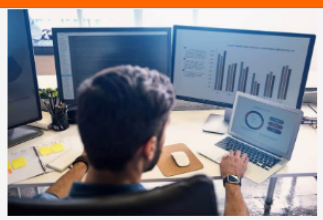
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.5194504 de 2023
Coordinadora Académica

ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

1. Obligación 1, 4, 6, 7,9:

Procesar AC11S09 - Ejercicios estadística datos compuestos

Procesar AC11S09 - Ejercicios estadística datos compuestos



Respetados Aprendices:

Por favor entregar en este espacio los ejercicios de estadística correspondientes a datos compuestos. Recuerden que deben incluir las indicaciones establecidades.

Entrega individual

Fecha límite: **lunes 4 de septiembre de 2023, 23:30 Hrs.**

Instructor:	*Andrés Paiba Rodríguez.*

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-09-04 15:19** Fecha fin: **2023-09-04 23:30**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **ANDRES PAIBA RODRIGUEZ**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=496157191

Archivos

Enlazada a ponderación: Procesar semana 9-10

Rúbrica: No asignada

Procesar AC13S10 - Proyecto Final de Investigación

Procesar AC13S10 - Proyecto Final de Investigación



Respetados Aprendices:

En este espacio por favor cargar el proyecto final de investigación relacionado con los temas de organizacionales de las microempresas, de acuerdo con las indicaciones dadas y los criterios establecidos en el contenido del trabajo final.

Entrega por equipos.

"Quien desea hacer algo, siempre encuentra una manera para lograrlo, no se rinde."

Fecha límite: **martes 12 de septiembre de 2023, 18:00 Hrs.**

Instructor:	*Andrés Paiba Rodríguez.*

Evidencia para equipos en específico:No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-09-11 15:01** Fecha fin: **2023-09-14 23:59**
☐ 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=501400711

Archivos

Enlazada a ponderación: Procesar semana 9-10

Rúbrica: No asignada

Estrategia Pedagógica Procesar la Información - entrega de trabajo

Si usted fue notificado, por favor entregar en este espacio la Estrategia Pedagógica de recuperación de la competencia Procesar la Información diseñada para tal fin. Recuerden que también debe presentar la evaluación de recuperación. Vale la pena aclarar que la estrategia fue enviada a los correos de las personas que deben presentar la estrategia y no a todos los integrantes.

Fecha límite de entrega: ***domingo 17 de septiembre de 2023, 23:30 Hrs.***

Éxitos en su actividad la cual es de carácter individual.

PD: NO se aceptan ni validan trabajos enviados al correo del instructor.

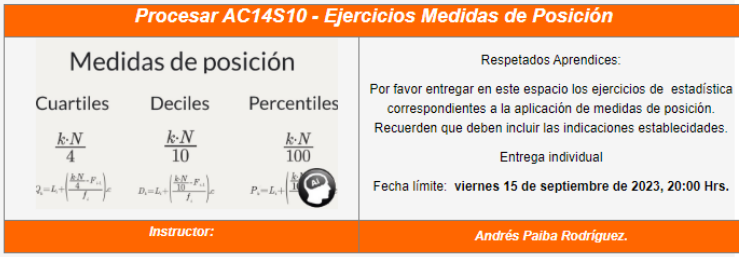
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-09-12 16:15** Fecha fin: **2023-09-17 23:30**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☐ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **ANDRES PAIBA RODRIGUEZ**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=502177261

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Procesar AC14S10 - Ejercicios Medidas de Posición

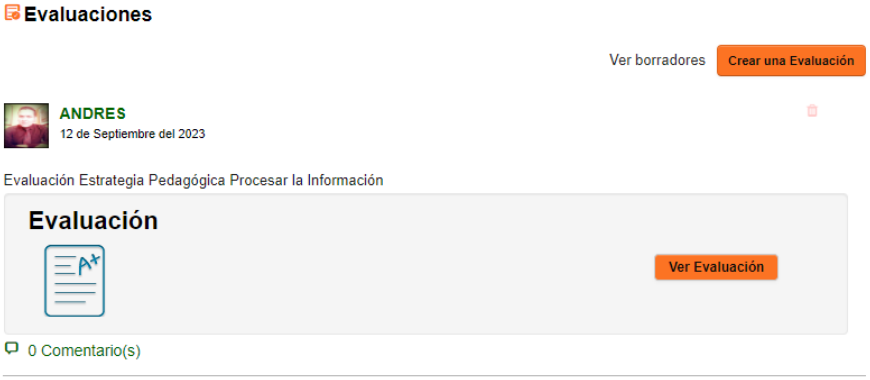


evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-09-15 20:38** Fecha fin: **2023-09-15 23:59**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **ANDRES PAIBA RODRIGUEZ**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=504325921

Archivos

Enlazada a ponderación: Procesar Semana 11

Rúbrica: No asignada



2. Obligación 2:

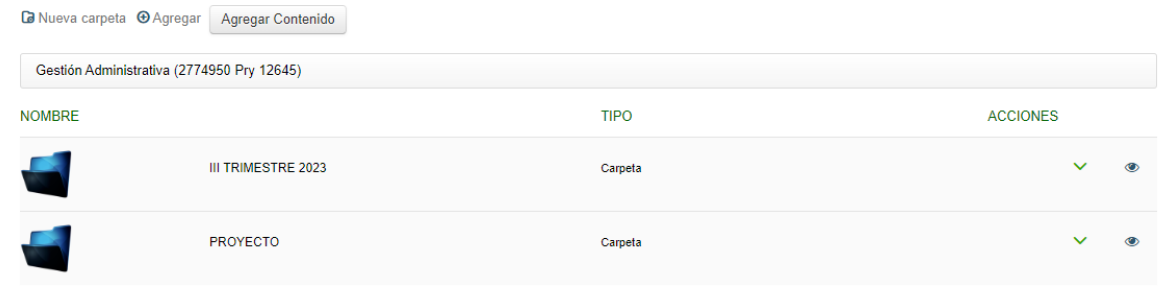
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA: 2774950 III TRIMESTRE 2023

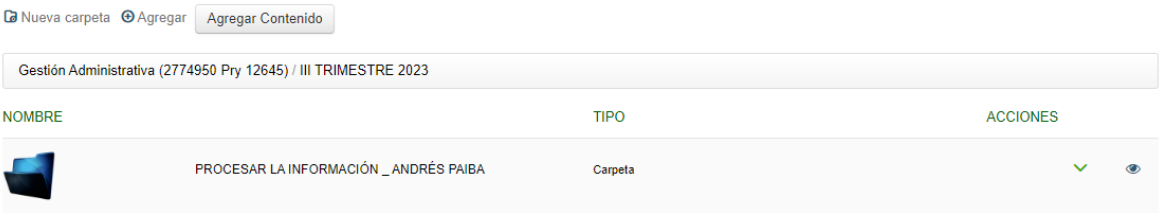
1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **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 9215002402010 56CC79859419C.



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

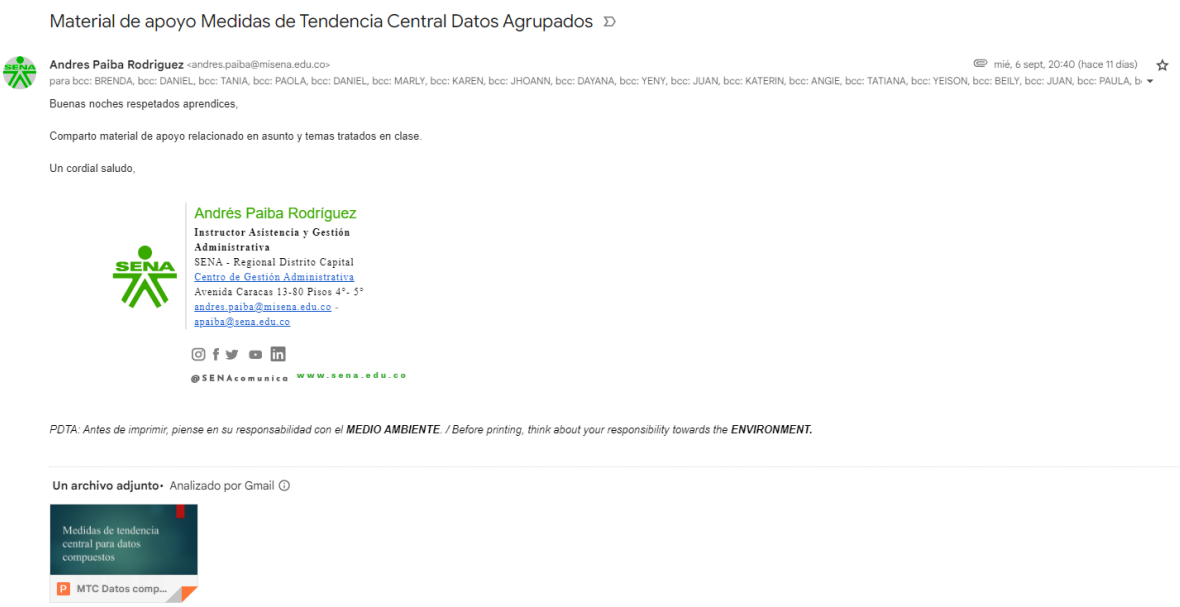
SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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 9215002402010 57CC79859419C.

5. Obligación 10: n/a

6. Obligación 11:



Material de apoyo Medidas de Tendencia Central Datos Agrupados

Andres Paiba Rodriguez <andres.paiba@misena.edu.co> mié, 6 sept, 20:40 (hace 11 días)
para bcc: BRENDA, bcc: DANIEL, bcc: TANIA, bcc: PAOLA, bcc: DANIEL, bcc: MARLY, bcc: KAREN, bcc: JHOANN, bcc: DAYANA, bcc: YENY, bcc: JUAN, bcc: KATERIN, bcc: ANGIE, bcc: TATIANA, bcc: YEISON, bcc: BEILY, bcc: JUAN, bcc: PAULA, b

Buenas noches respetados aprendices,

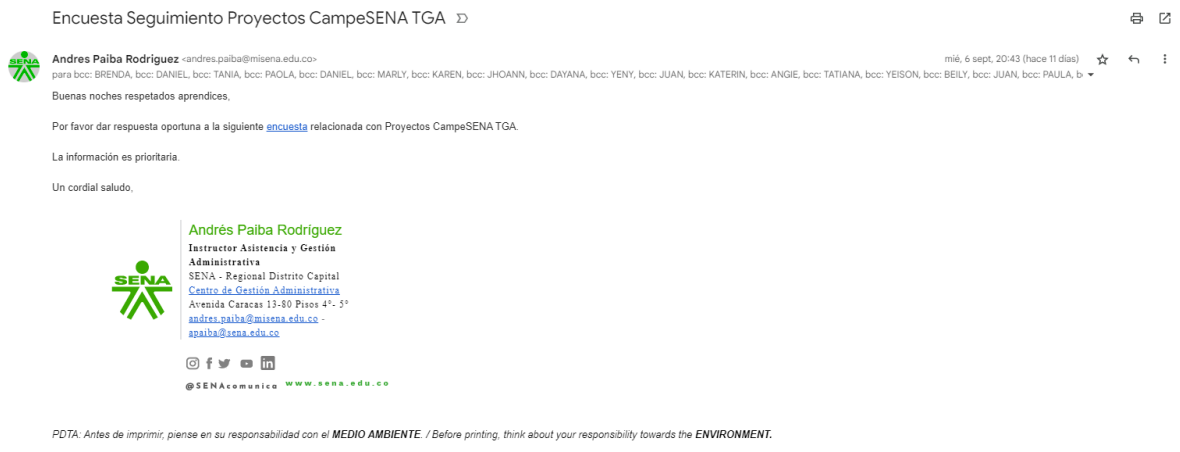
Comparto material de apoyo relacionado en asunto y temas tratados en clase.

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.***

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Encuesta Seguimiento Proyectos CampeSENA TGA

Andres Paiba Rodriguez <andres.paiba@misena.edu.co> mié, 6 sept, 20:43 (hace 11 días)
para bcc: BRENDA, bcc: DANIEL, bcc: TANIA, bcc: PAOLA, bcc: DANIEL, bcc: MARLY, bcc: KAREN, bcc: JHOANN, bcc: DAYANA, bcc: YENY, bcc: JUAN, bcc: KATERIN, bcc: ANGIE, bcc: TATIANA, bcc: YEISON, bcc: BEILY, bcc: JUAN, bcc: PAULA, b

Buenas noches respetados aprendices,

Por favor dar respuesta oportuna a la siguiente encuesta relacionada con Proyectos CampeSENA TGA.

La información es prioritaria.

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.***

Contenido proyecto final de investigación Procesar la Información

Andres Paiba Rodriguez <andres.paiba@misena.edu.co> jue, 7 sept, 18:36 (hace 10 días)
para bcc: BRENDA, bcc: DANIEL, bcc: TANIA, bcc: PAOLA, bcc: DANIEL, bcc: MARLY, bcc: KAREN, bcc: JHOANN, bcc: DAYANA, bcc: YENY, bcc: JUAN, bcc: KATERIN, bcc: ANGIE, bcc: TATIANA, bcc: YEISON, bcc: BEILY, bcc: JUAN, bcc: PAULA, b

Buenas noches respetados aprendices,

Comparto el contenido del proyecto final de investigación de su competencia Procesar la Información, las indicaciones precisas se darán en ambiente de formación.

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**.*

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Coevaluación y Autoevaluación Procesar Trabajo Final

Andres Paiba Rodriguez <andres.paiba@misena.edu.co> lun, 11 sept, 16:31 (hace 6 días)
para bcc: BRENDA, bcc: DANIEL, bcc: TANIA, bcc: PAOLA, bcc: DANIEL, bcc: MARLY, bcc: KAREN, bcc: JHOANN, bcc: DAYANA, bcc: YENY, bcc: JUAN, bcc: KATERIN, bcc: ANGIE, bcc: TATIANA, bcc: YEISON, bcc: BEILY, bcc: JUAN, bcc: PAULA, b

Buena tardes,

Adjunto documento mencionado en el asunto, el cual debe ir al final del Proyecto final y ser aplicado por cada uno de ustedes y a sus compañeros.

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**.*

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail





7. Obligación 12:

