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 **No. CO1.PCCNTR.5190963**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá, D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 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	Asignar actividades para desarrollar la Formación Profesional Integral.	Plataforma territorium y correo electrónico.

	evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
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	Responder oportunamente a las inquietudes y	Respuesta a correos electrónicos

	través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	requerimientos de la comunidad educativa.	
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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 la planilla (**70660002**) Expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de agosto de 2023, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

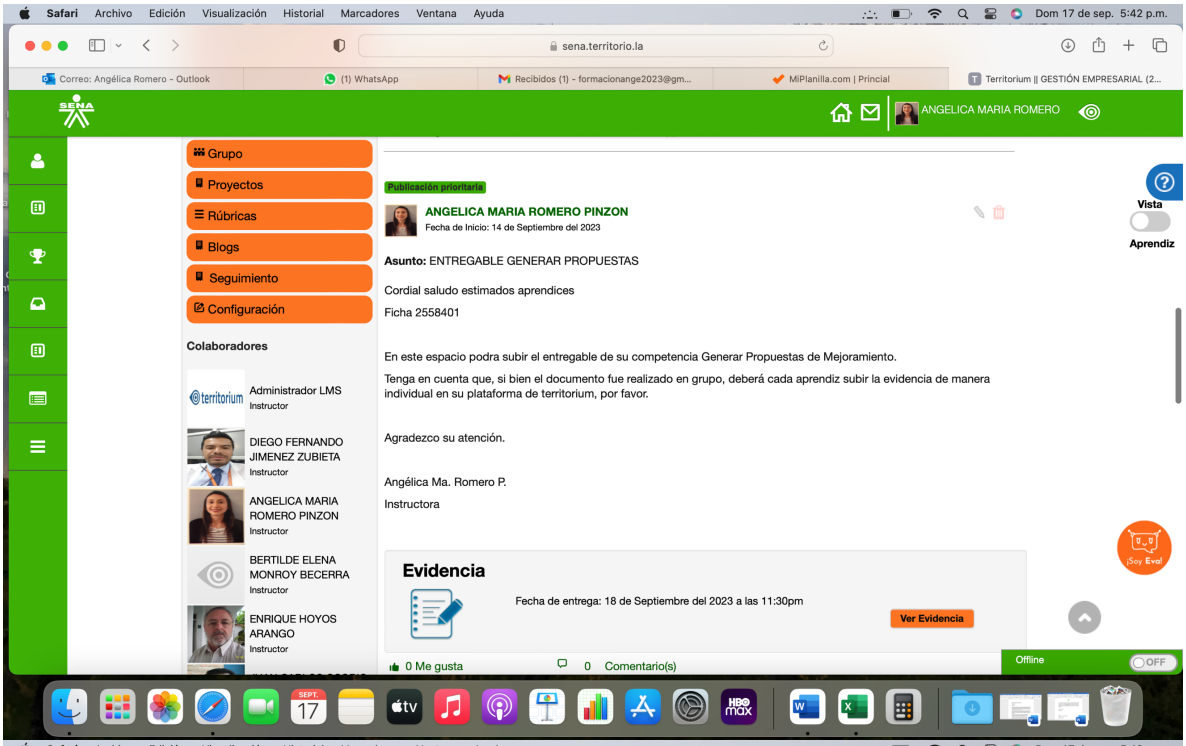
Cordialmente,

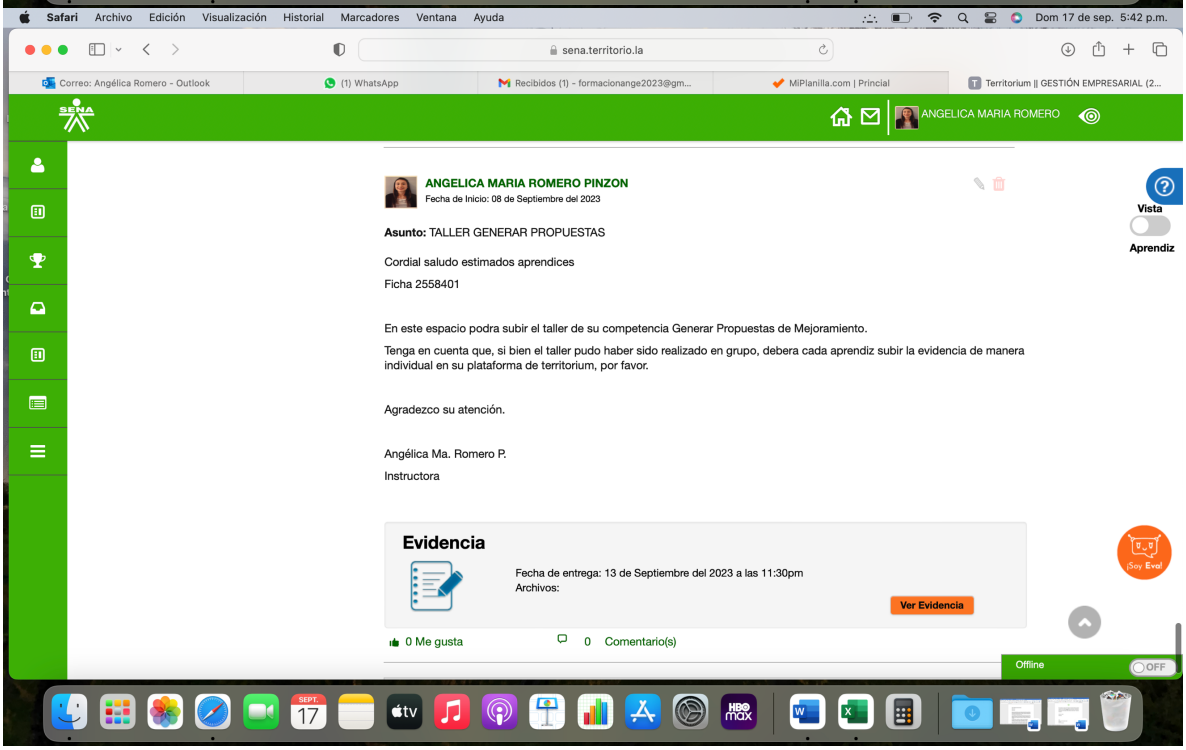
Firma
ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN
Contratista
C.C. No. 1.015.404.914

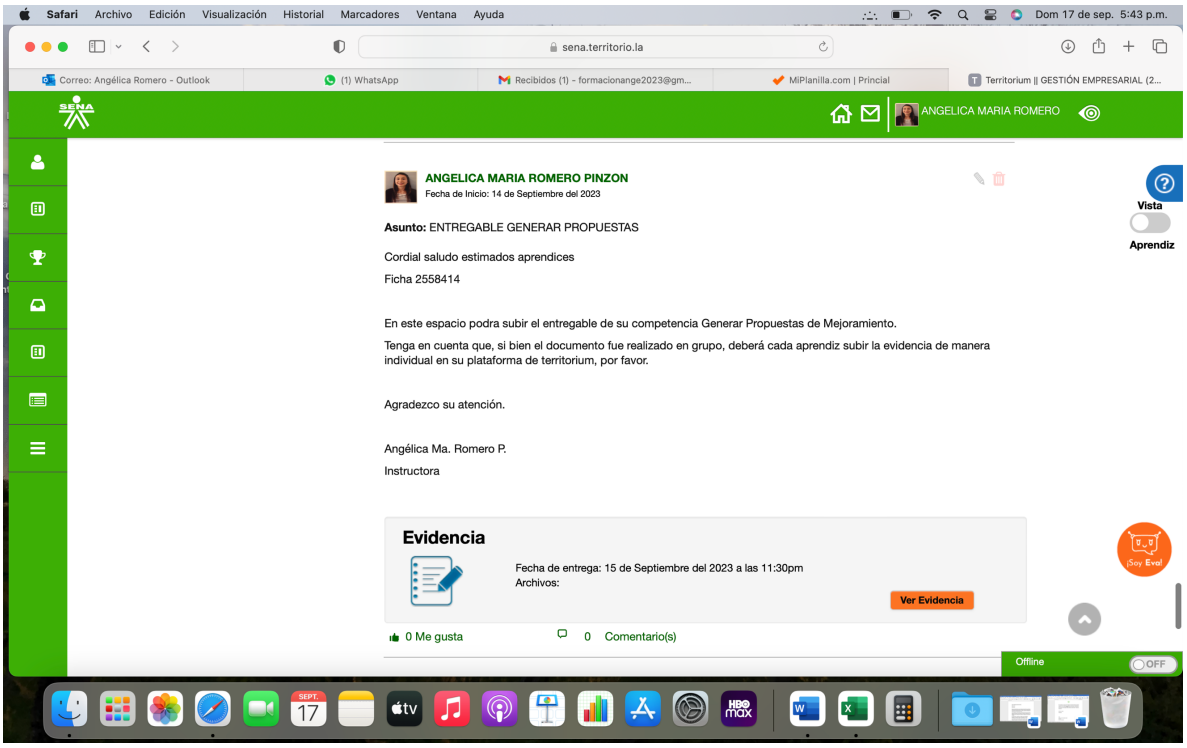
Recibí a satisfacción:
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.5190963 del año 2023
Coordinadora Académica

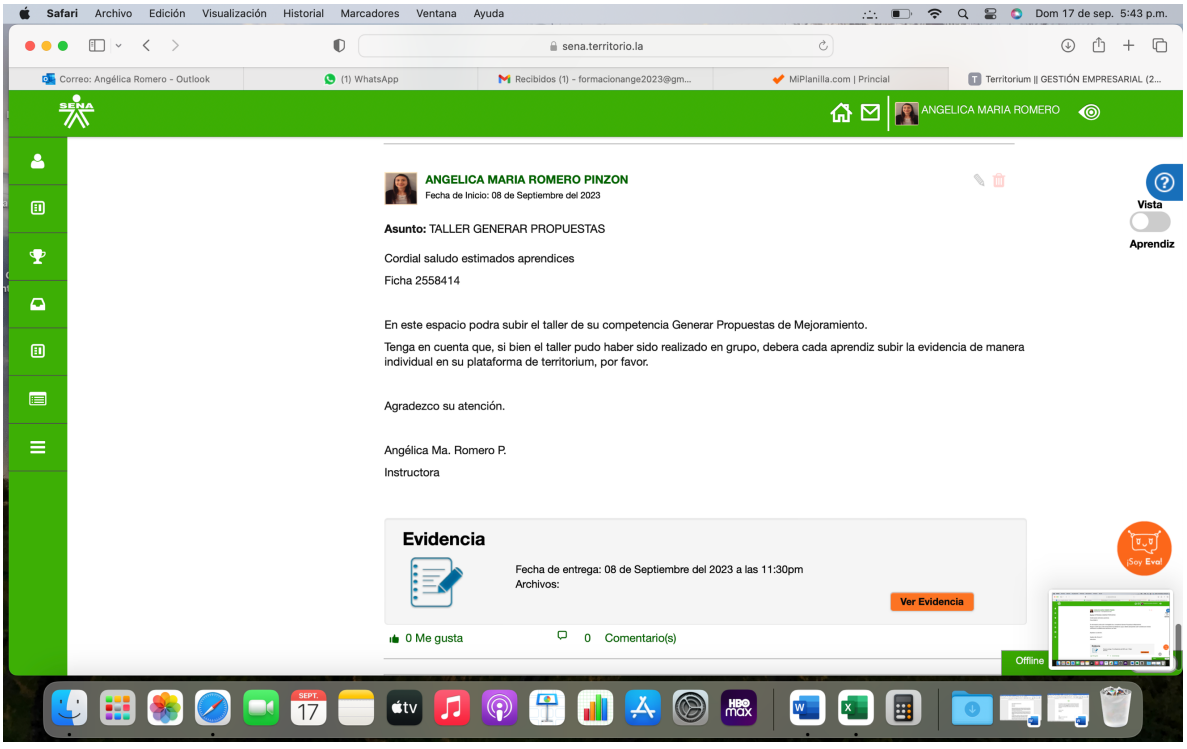
EVIDENCIAS MES SEPTIEMBRE 2023 ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

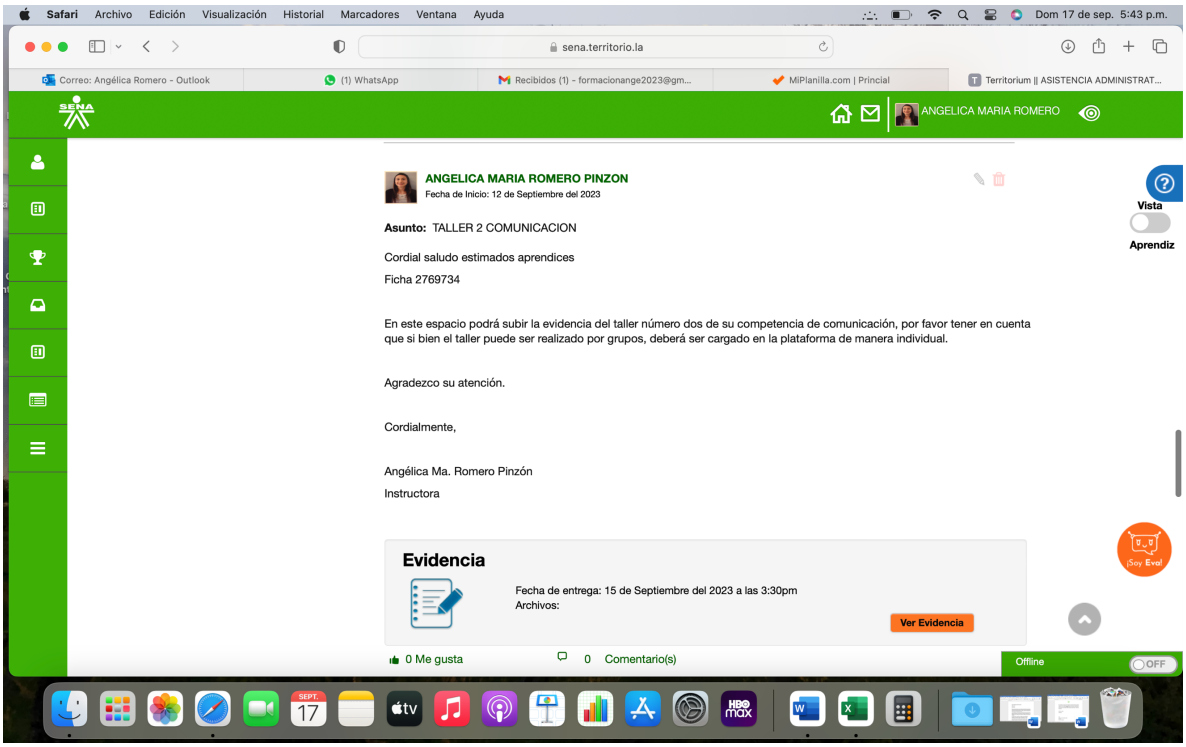
1. Obligaciones 1, 2, 3, 4, 6, 7 Y 9

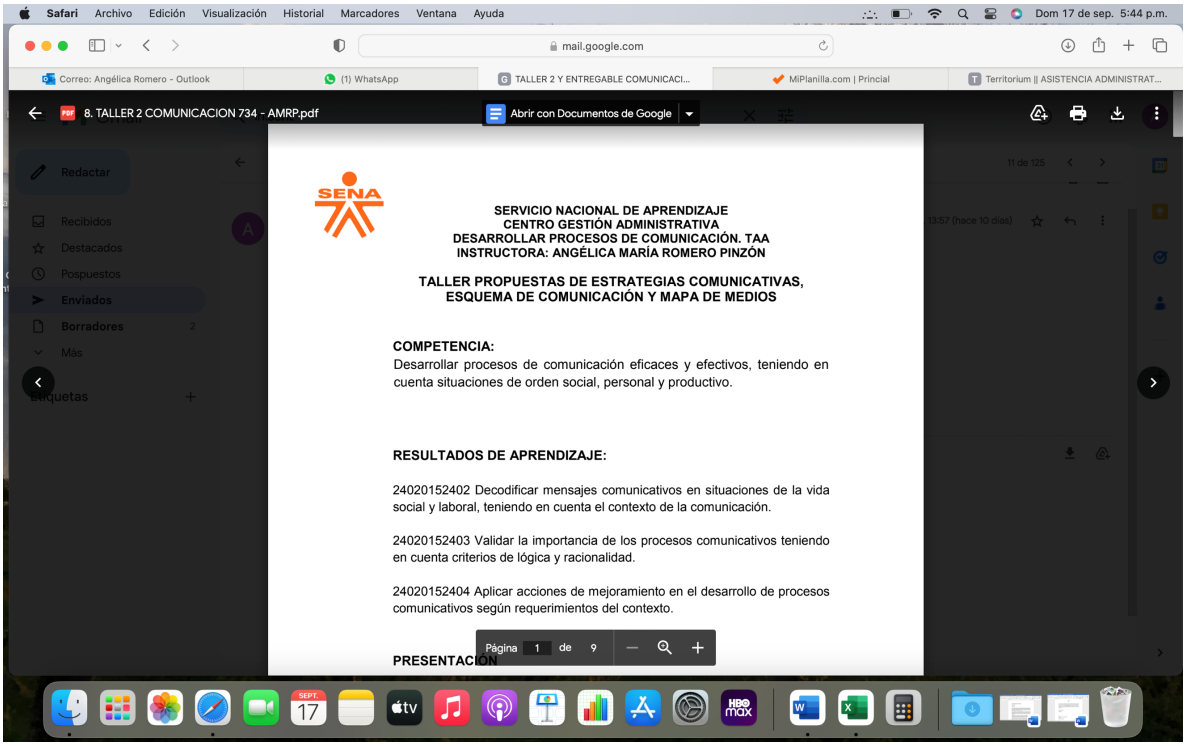


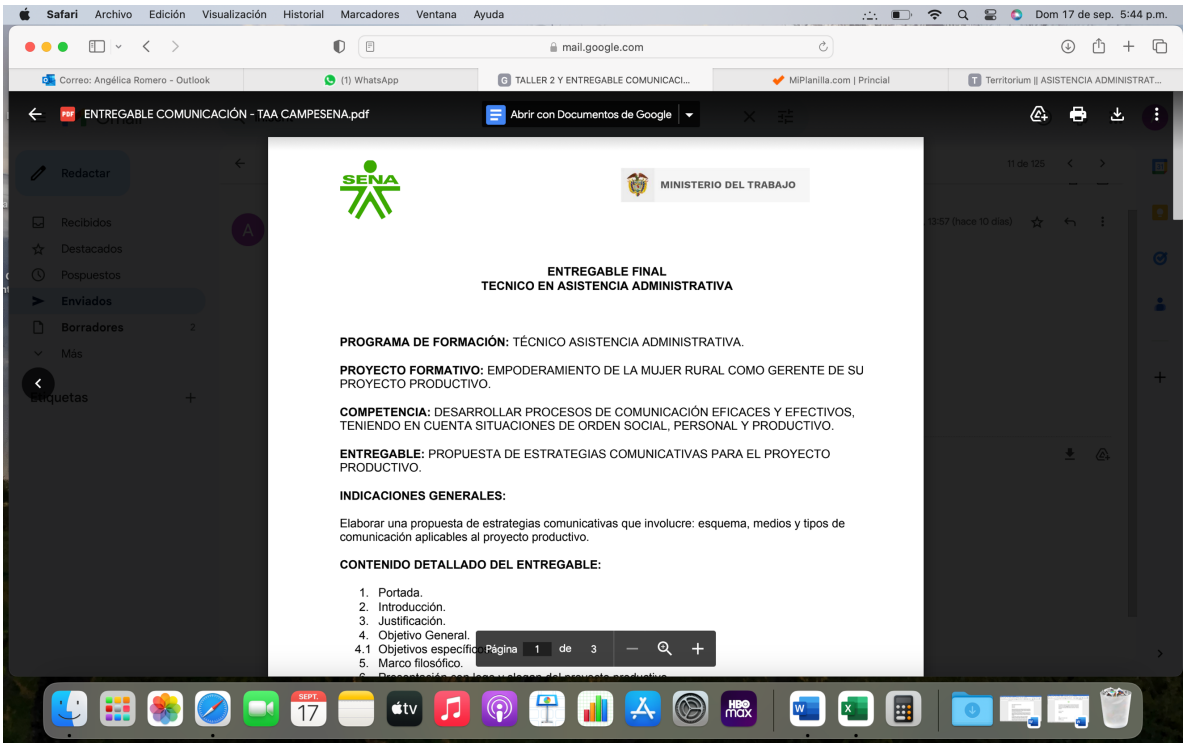



Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Dom 17 de sep. 5:43 p.m.
sena.territorio.la
Correo: Angélica Romero - Outlook
(1) WhatsApp
Recibidos (1) - formacionange2023@gm...
MiPlanilla.com | Principal
Territorium || GESTIÓN EMPRESARIAL (2...
ANGELICA MARIA ROMERO
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 14 de Septiembre del 2023
Asunto: ENTREGABLE GENERAR PROPUESTAS
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha 2558414
En este espacio podra subir el entregable de su competencia Generar Propuestas de Mejoramiento.
Tenga en cuenta que, si bien el documento fue realizado en grupo, deberá 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: 15 de Septiembre del 2023 a las 11:30pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eval!
Offline
OFF


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Dom 17 de sep. 5:43 p.m.
sena.territorio.la
Correo: Angélica Romero - Outlook
(1) WhatsApp
Recibidos (1) - formacionange2023@gm...
MiPlanilla.com | Principal
Territorium || GESTIÓN EMPRESARIAL (2...
ANGELICA MARIA ROMERO
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 08 de Septiembre del 2023
Asunto: TALLER GENERAR PROPUESTAS
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha 2558414
En este espacio podra subir el taller de su competencia Generar Propuestas de Mejoramiento.
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: 08 de Septiembre del 2023 a las 11:30pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eval!
Offline


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Dom 17 de sep. 5:43 p.m.
sena.territorio.la
Correo: Angélica Romero - Outlook
(1) WhatsApp
Recibidos (1) - formacionange2023@gm...
MiPlanilla.com | Principal
Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRAT...
ANGELICA MARIA ROMERO
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 12 de Septiembre del 2023
Asunto: TALLER 2 COMUNICACION
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha 2769734
En este espacio podrá subir la evidencia del taller número dos de su competencia de comunicación, 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: 15 de Septiembre del 2023 a las 3:30pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Dom 17 de sep. 5:44 p.m.
mail.google.com
Correo: Angélica Romero - Outlook
(1) WhatsApp
TALLER 2 Y ENTREGABLE COMUNICACI...
MiPlanilla.com | Principal
Territorium || ASISTENCIA ADMINISTRAT...
8. TALLER 2 COMUNICACION 734 - AMRP.pdf
Abrir con Documentos de Google
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN. TAA
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN
TALLER PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS, ESQUEMA DE COMUNICACIÓN Y MAPA DE MEDIOS
COMPETENCIA:
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
24020152402 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
24020152403 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
24020152404 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
Página 1 de 9
PRESENTACIÓN



ENTREGABLE COMUNICACIÓN - TAA CAMPESENA.pdf

Abrir con Documentos de Google

MINISTERIO DEL TRABAJO

ENTREGABLE FINAL
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

PROYECTO FORMATIVO: EMPODERAMIENTO DE LA MUJER RURAL COMO GERENTE DE SU PROYECTO PRODUCTIVO.

COMPETENCIA: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

ENTREGABLE: PROPUESTA DE ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS PARA EL PROYECTO PRODUCTIVO.

INDICACIONES GENERALES:

Elaborar una propuesta de estrategias comunicativas que involucre: esquema, medios y tipos de comunicación aplicables al proyecto productivo.

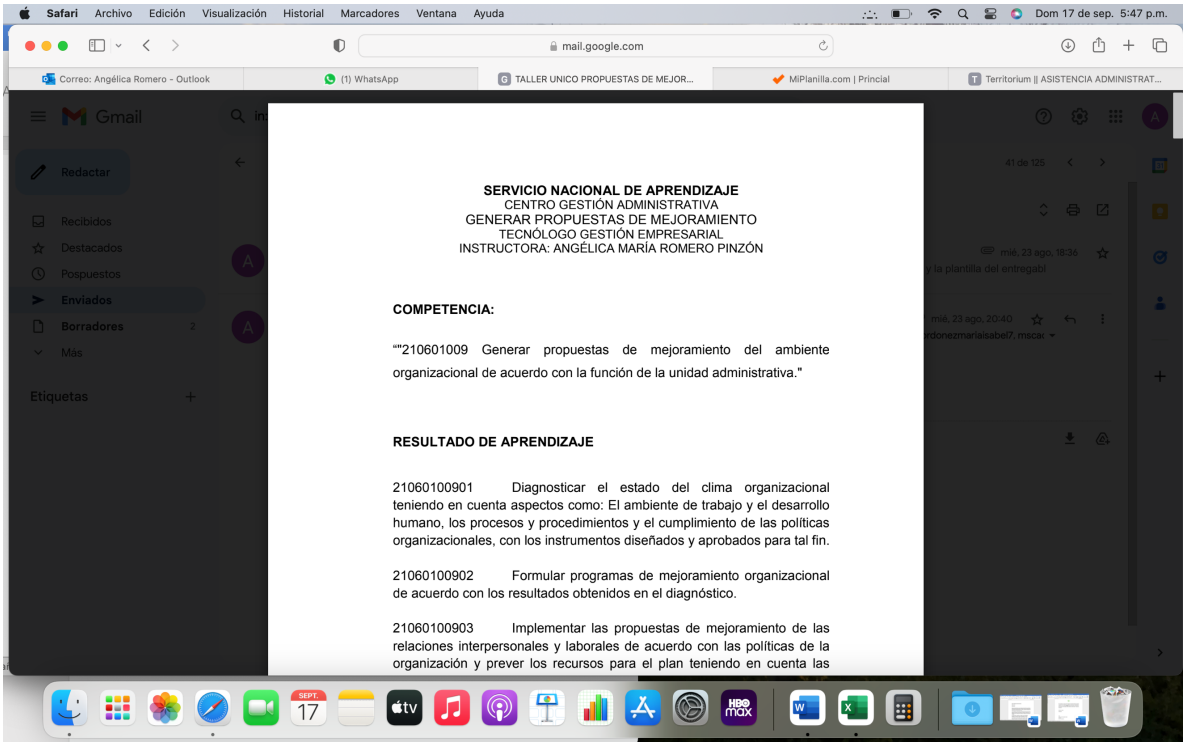
CONTENIDO DETALLADO DEL ENTREGABLE:

1. Portada.
2. Introducción.
3. Justificación.
4. Objetivo General.

4.1 Objetivos específicos

5. Marco filosófico.

Página 1 de 3



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO
TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

COMPETENCIA:

""210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa."

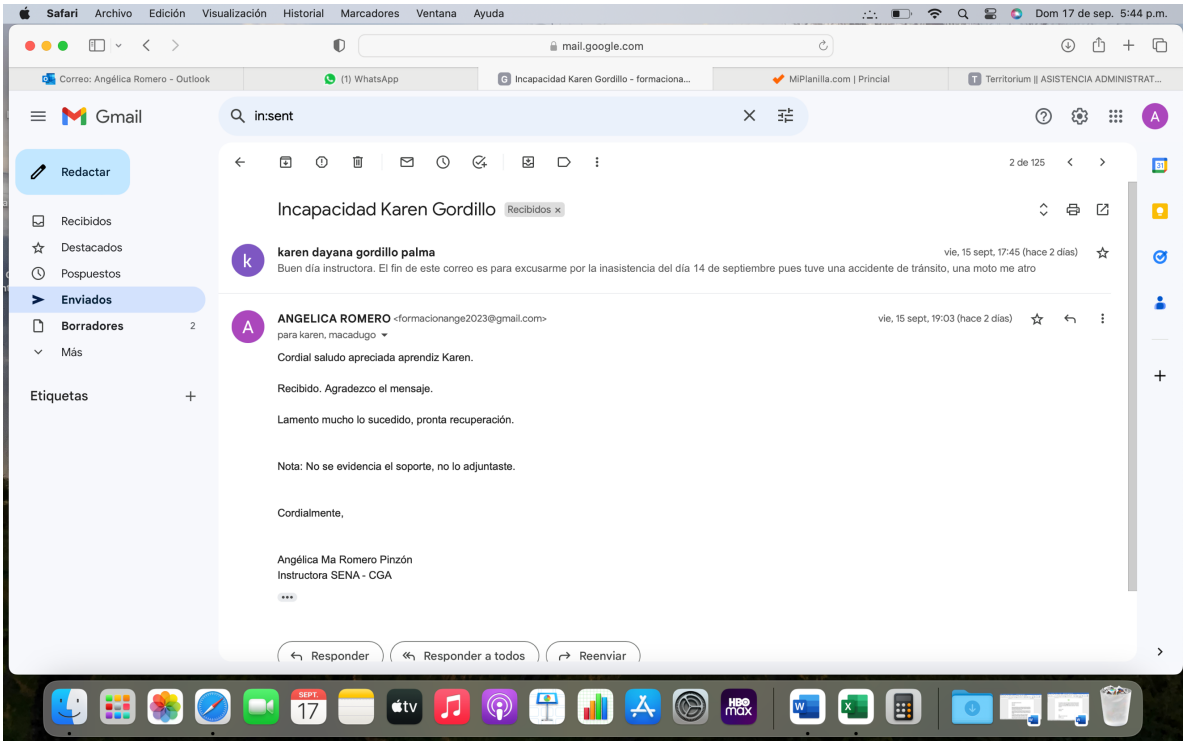
RESULTADO DE APRENDIZAJE

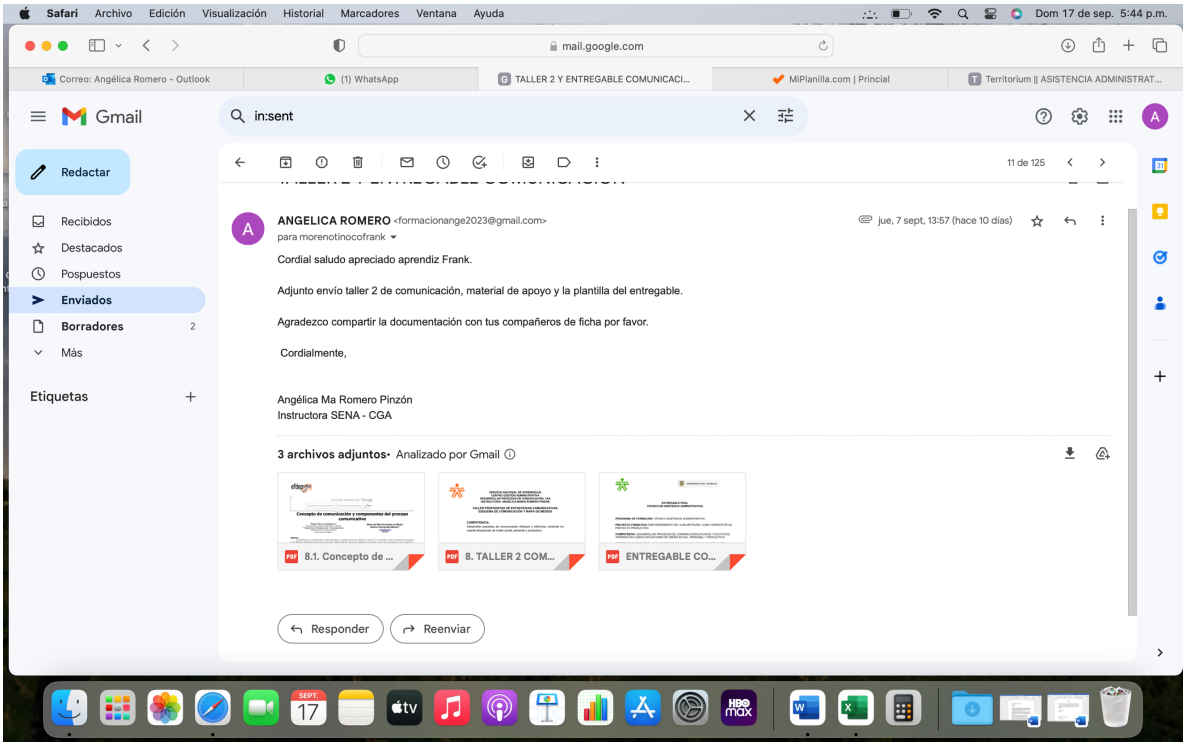
21060100901 Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.

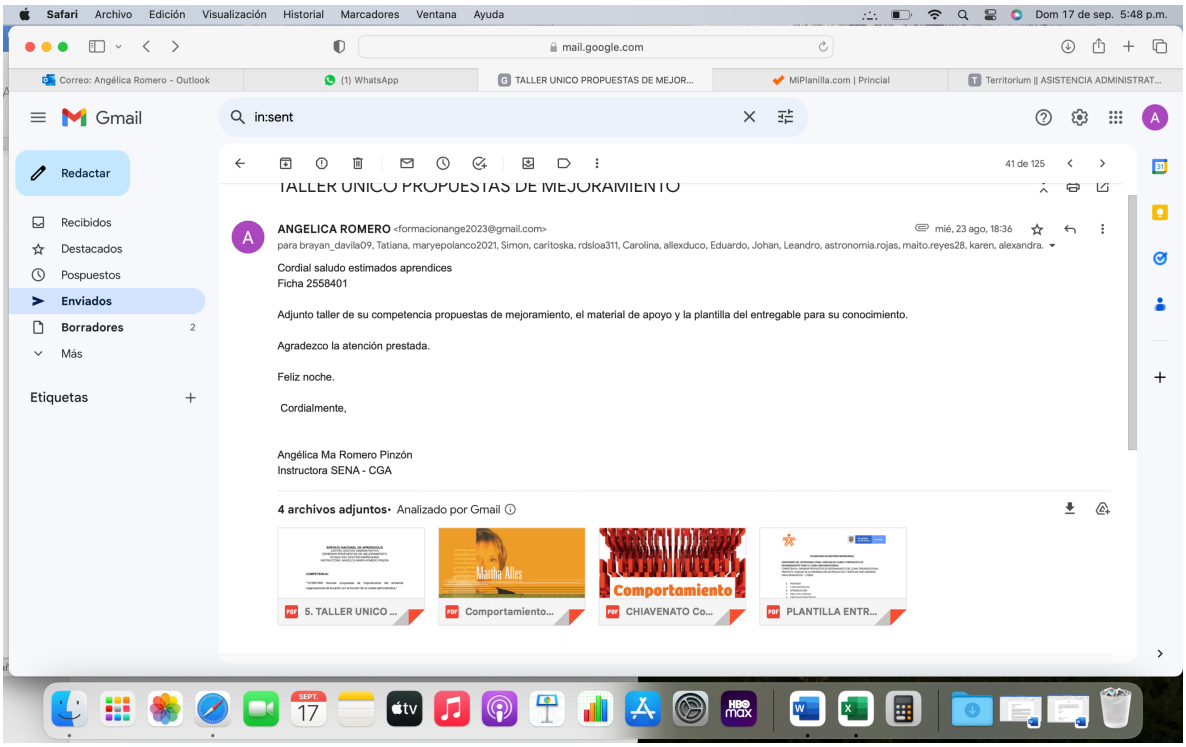
21060100902 Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.

21060100903 Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las

2. Obligación 11:







3. Obligación 12:

