PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de octubre 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 octubre 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 (**71038577**) Expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de septiembre de 2023, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

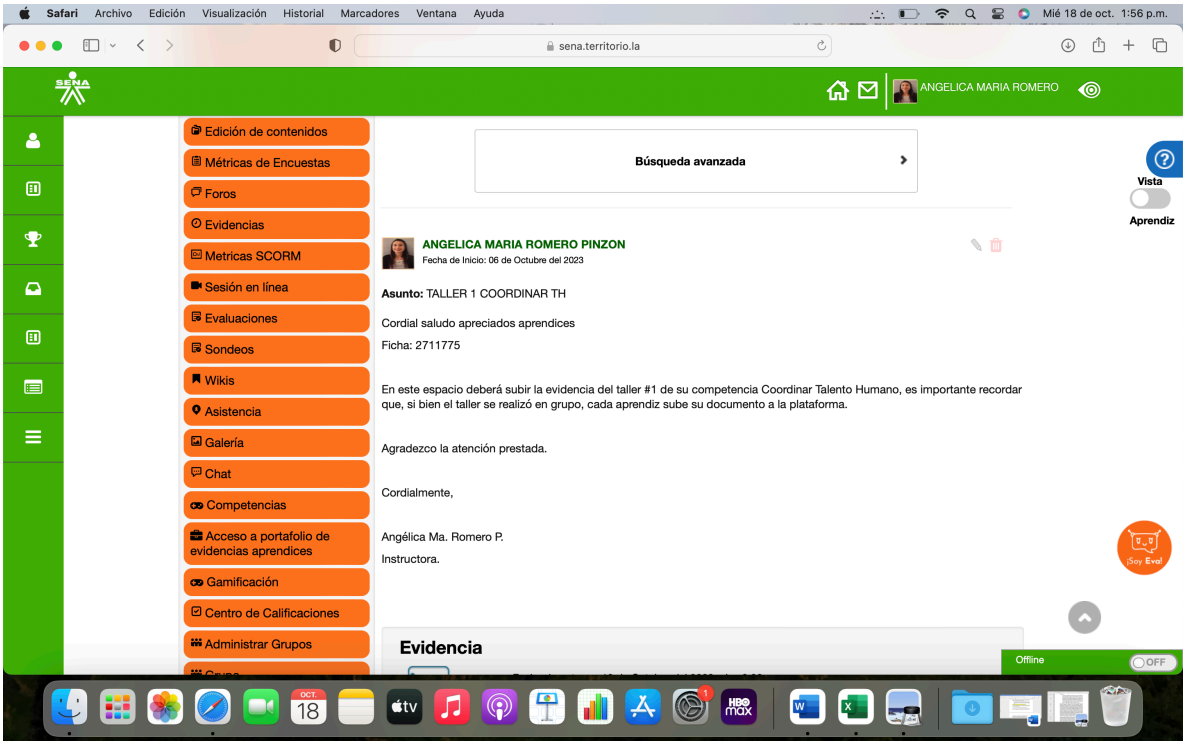
Cordialmente,

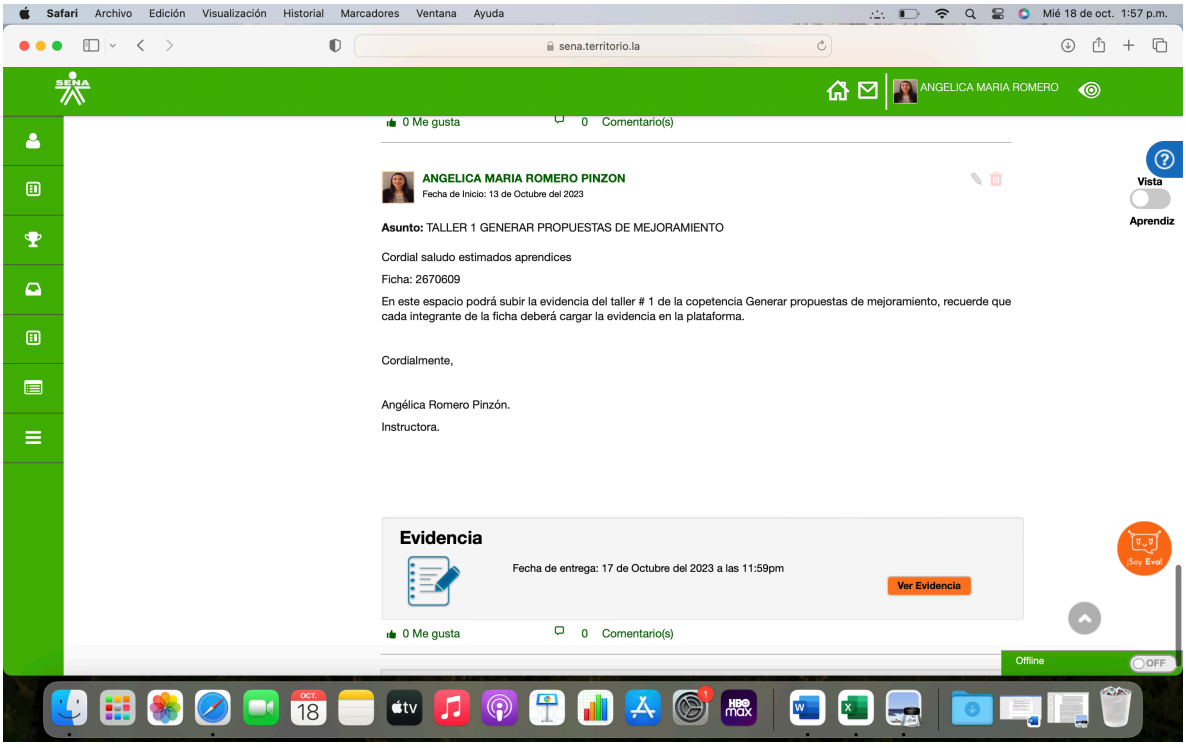
Firma
ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN
Contratista
C.C. No. 1.015.404.914

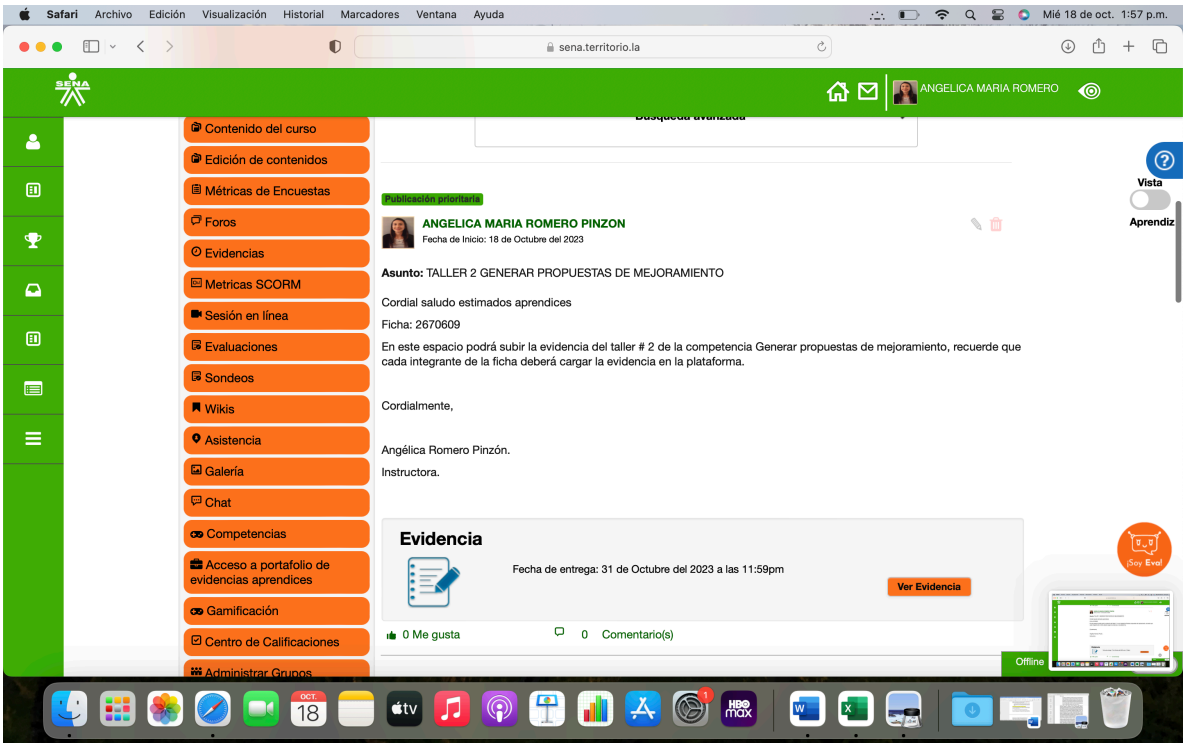
Recibí a satisfacción:
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.5190963 del año 2023
Coordinadora Académica

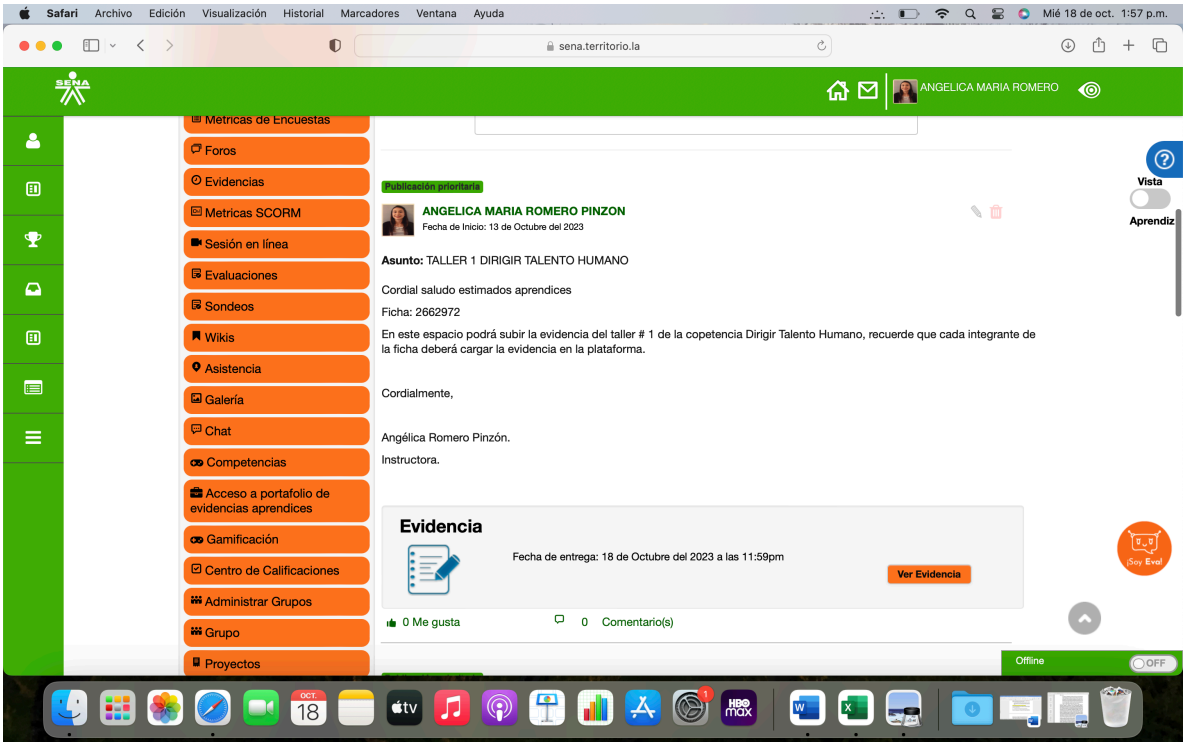
EVIDENCIAS MES OCTUBRE 2023 ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

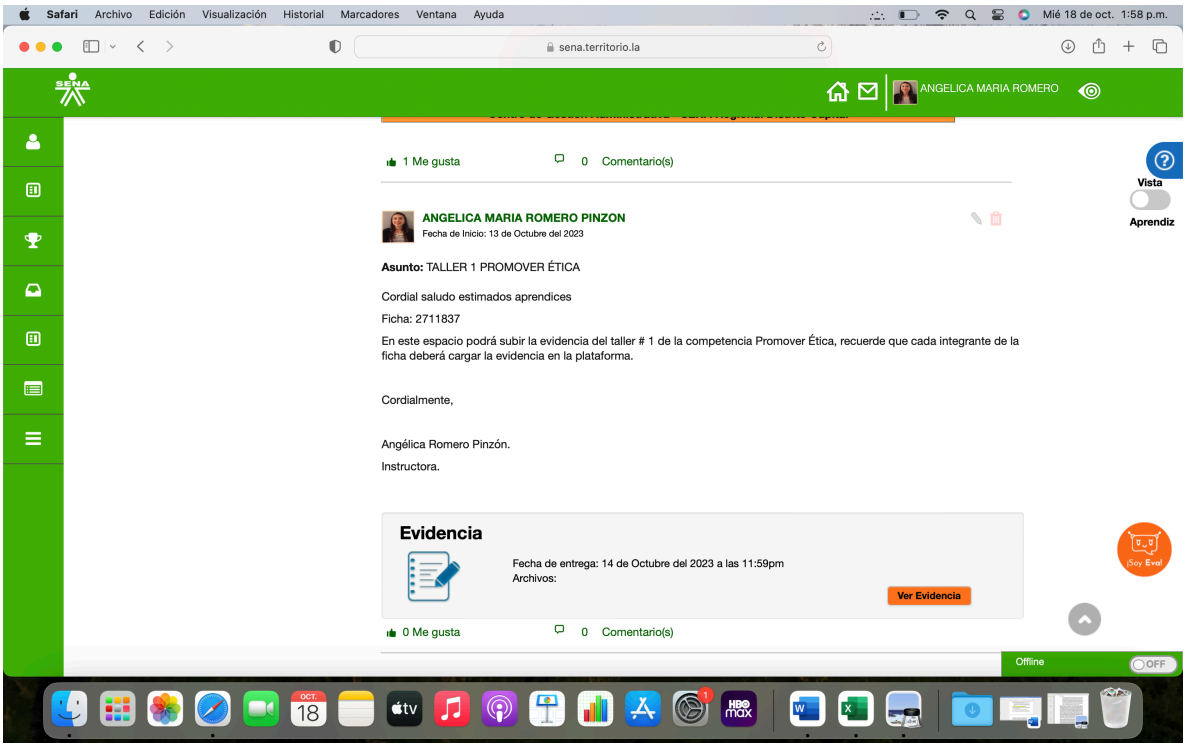
1. Obligaciones 1, 2, 3, 4, 6, 7 Y 9

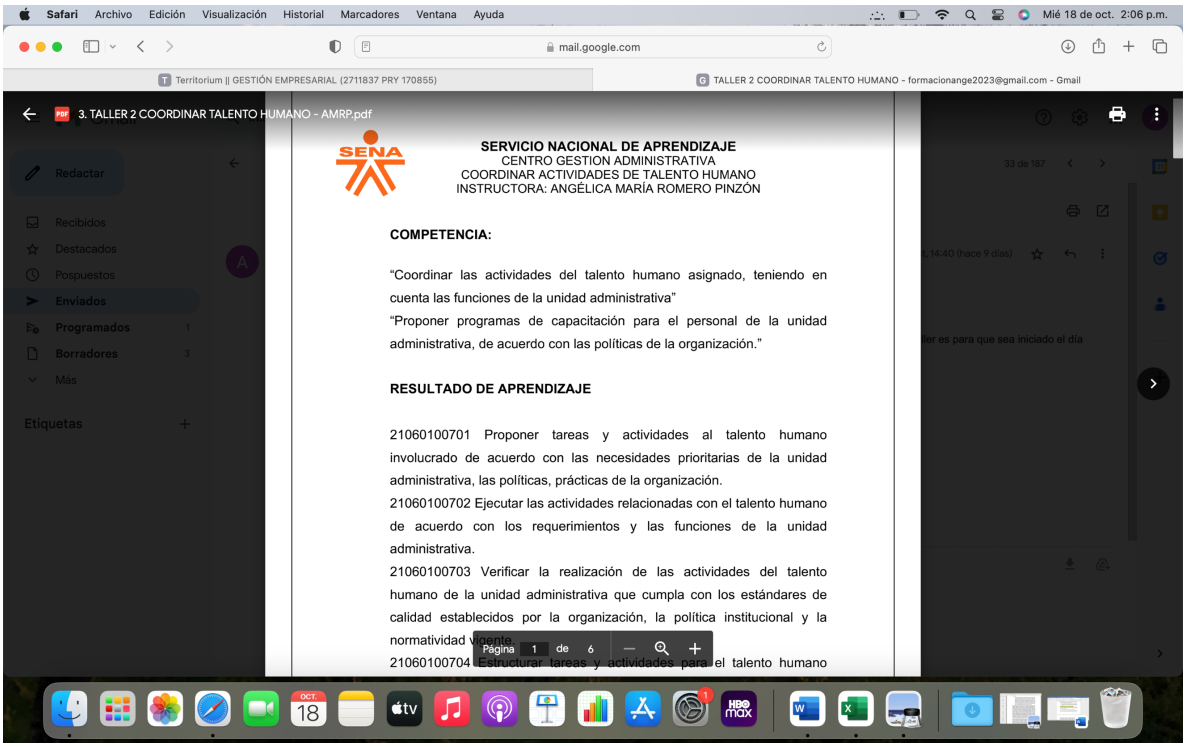


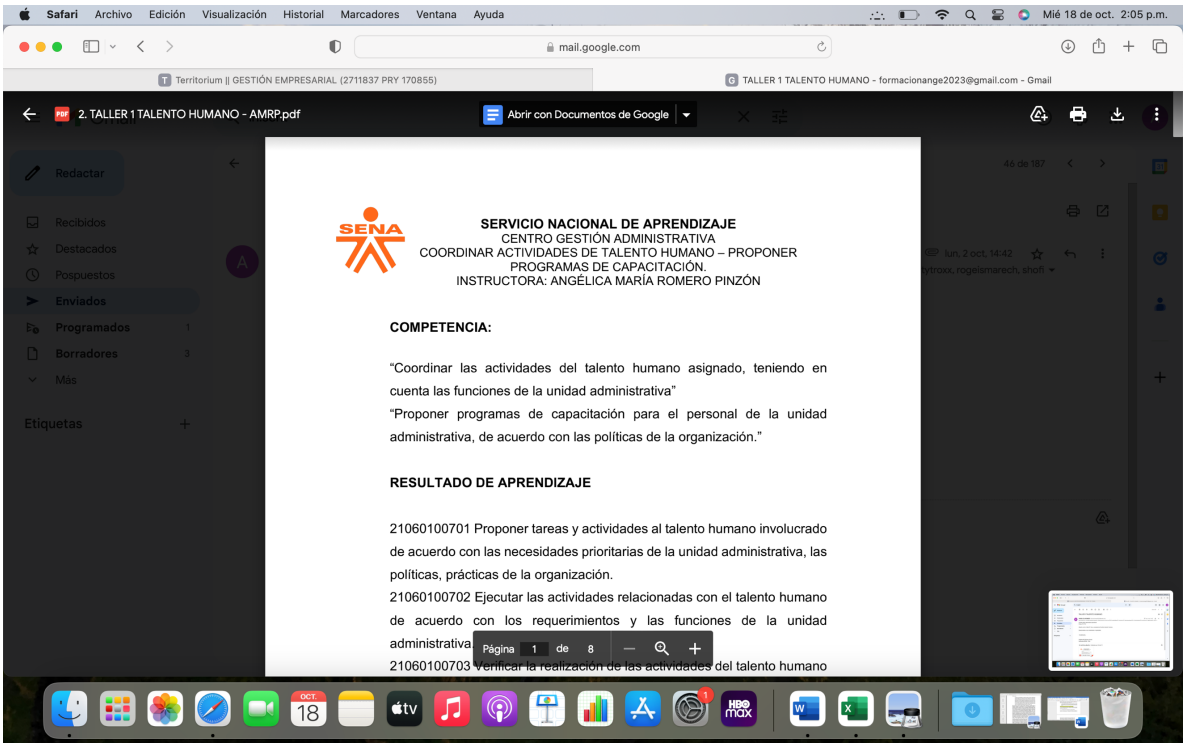



Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 18 de oct. 1:57 p.m.
sena.territorio.la
ANGELICA MARIA ROMERO
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 18 de Octubre del 2023
Asunto: TALLER 2 GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha: 2670609
En este espacio podrá subir la evidencia del taller # 2 de la competencia Generar propuestas de mejoramiento, recuerde que cada integrante de la ficha deberá cargar la evidencia en la plataforma.
Cordialmente,
Angélica Romero Pinzón.
Instructora.
Evidencia
Fecha de entrega: 31 de Octubre del 2023 a las 11:59pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eval!
Offline


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 18 de oct. 1:57 p.m.
sena.territorio.la
ANGELICA MARIA ROMERO
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 13 de Octubre del 2023
Asunto: TALLER 1 DIRIGIR TALENTO HUMANO
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha: 2662972
En este espacio podrá subir la evidencia del taller # 1 de la copetencia Dirigir Talento Humano, recuerde que cada integrante de la ficha deberá cargar la evidencia en la plataforma.
Cordialmente,
Angélica Romero Pinzón.
Instructora.
Evidencia
Fecha de entrega: 18 de Octubre del 2023 a las 11:59pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eval!
Offline
OFF


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 18 de oct. 1:58 p.m.
sena.territorio.la
ANGELICA MARIA ROMERO
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 13 de Octubre del 2023
Asunto: TALLER 1 PROMOVER ÉTICA
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha: 2711837
En este espacio podrá subir la evidencia del taller # 1 de la competencia Promover Ética, recuerde que cada integrante de la ficha deberá cargar la evidencia en la plataforma.
Cordialmente,
Angélica Romero Pinzón.
Instructora.
Evidencia
Fecha de entrega: 14 de Octubre del 2023 a las 11:59pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 18 de oct. 2:06 p.m.
mail.google.com
Territorium || GESTIÓN EMPRESARIAL (2711837 PRY 170855)
TALLER 2 COORDINAR TALENTO HUMANO - formacionange2023@gmail.com - Gmail
3. TALLER 2 COORDINAR TALENTO HUMANO - AMRP.pdf
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados
Borradores
Más
Etiquetas
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN
COMPETENCIA:
"Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa"
"Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización."
RESULTADO DE APRENDIZAJE
21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.
Página 1 de 6
21060100704 Estructurar tareas y actividades para el talento humano



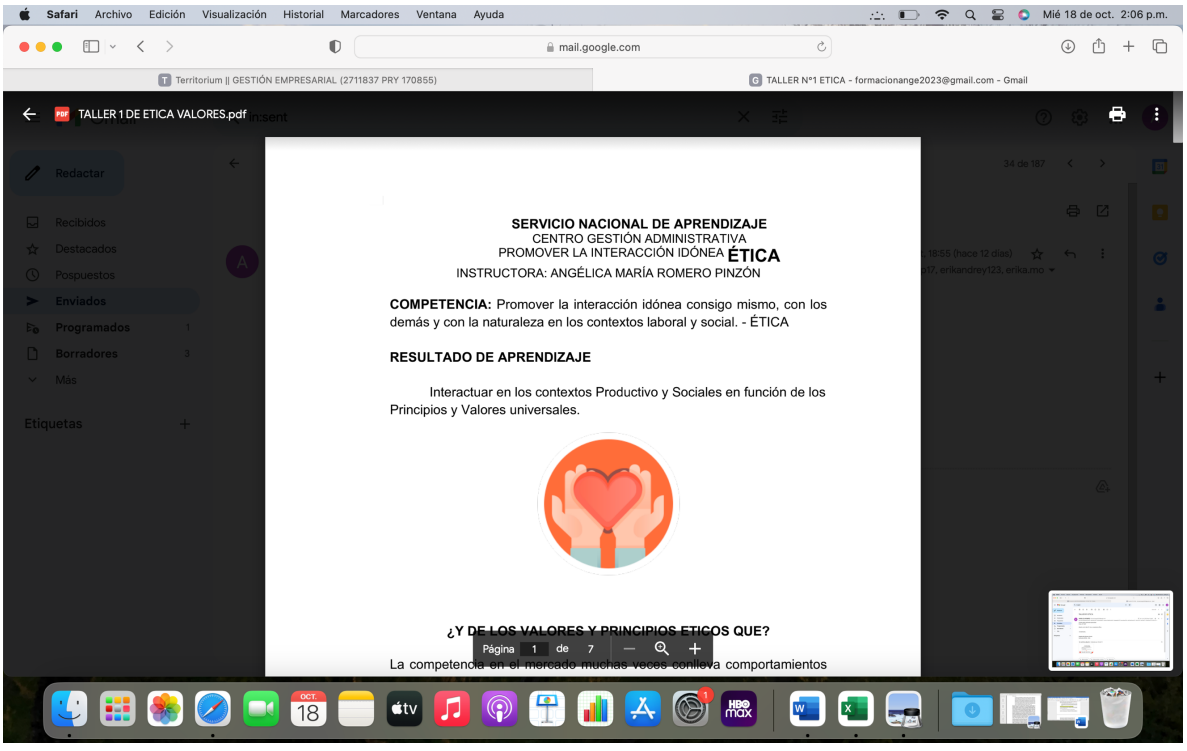
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO – PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

COMPETENCIA:

"Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa"
"Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización."

RESULTADO DE APRENDIZAJE

21060100701 Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
21060100702 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa
21060100703 Verificar la realización de las actividades del talento humano



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **ÉTICA**
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - ÉTICA

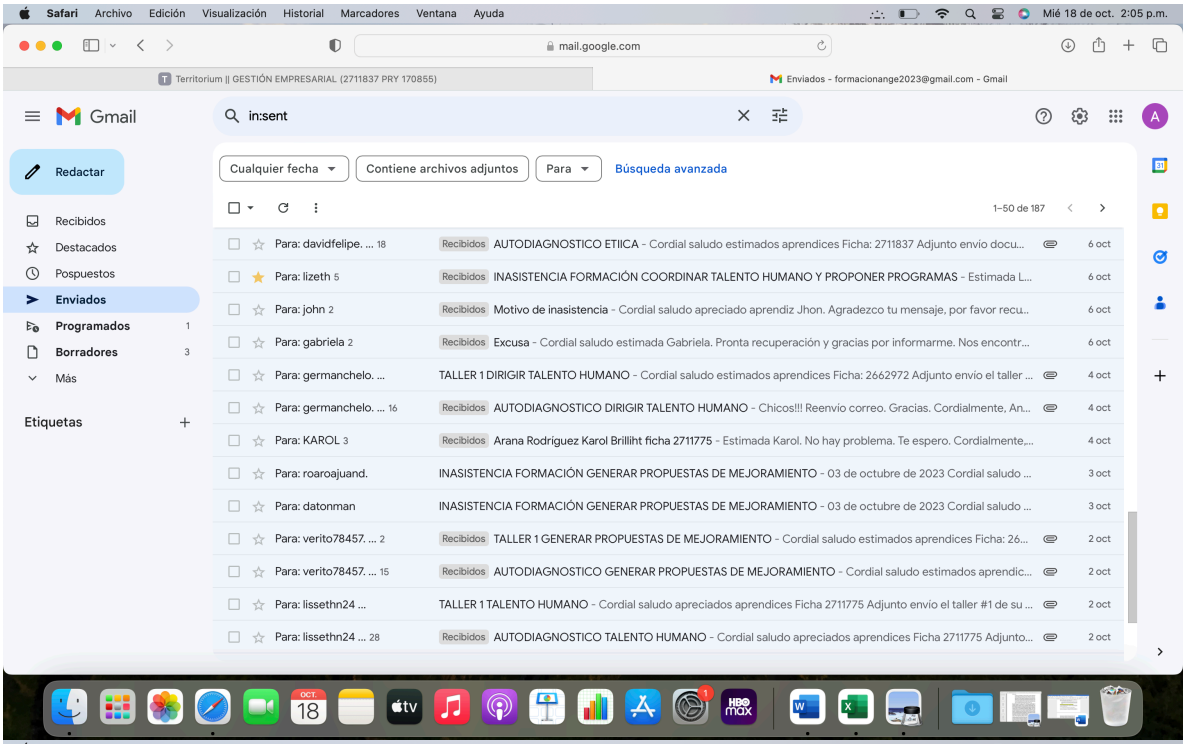
RESULTADO DE APRENDIZAJE

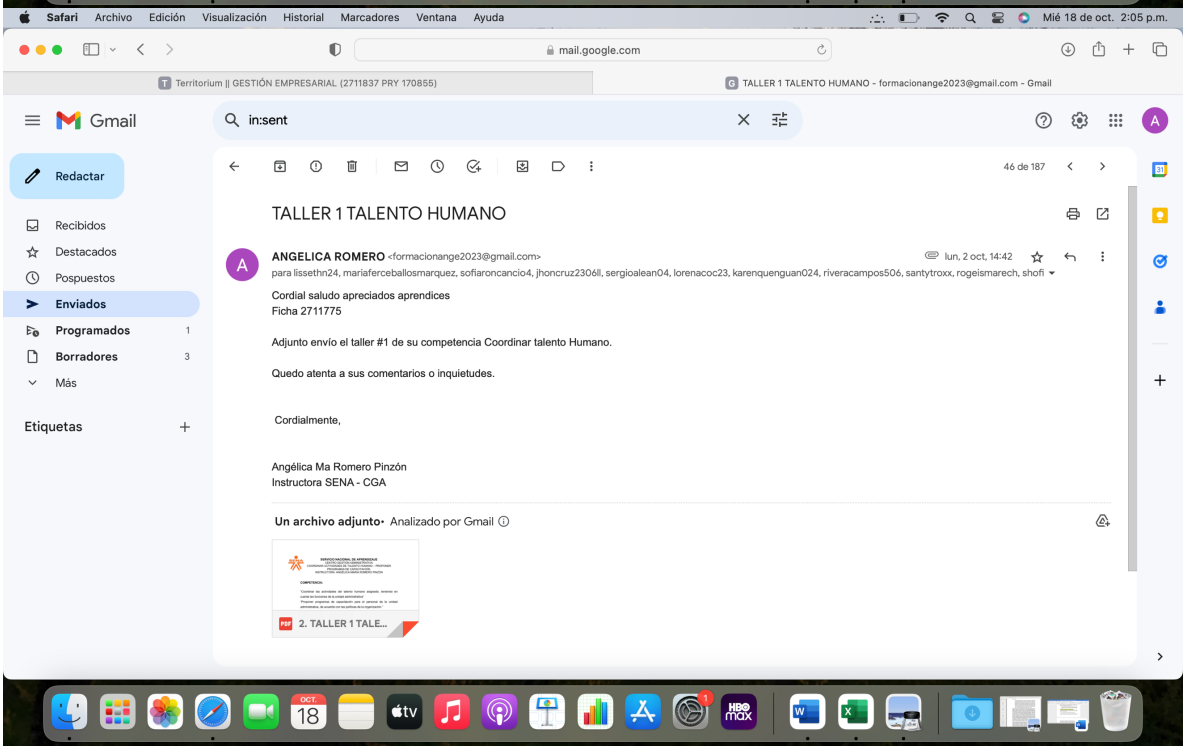
Interactuar en los contextos Productivo y Sociales en función de los Principios y Valores universales.

¿Y DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS ETICOS QUE?

La competencia en el mercado muchas veces conlleva comportamientos

2. Obligación 11:





Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda — Mié 18 de oct. 2:05 p.m.

mail.google.com

Territorium || GESTIÓN EMPRESARIAL (2711837 PRY 170855) | TALLER 1 GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO - formacionange2023@gmail.com - Gmail

Gmail — in:sent

Redactar

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados 1
Borradores 3
Más

Etiquetas +

44 de 187

TALLER 1 GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO

Recibidos ×

ANGELICA ROMERO <formacionange2023@gmail.com> lun, 2 oct, 19:31

para verito7845750, duverney5018, luisabonilla2016, roaroajuandavid, l.gabrieladiaz0512000, angelampbernal, jhonjairodiazducuara, chalaheydycarol, ladymartz2003, laurasarri

Cordial saludo estimados aprendices
Ficha: 2670609

Adjunto envío el taller #1 de su competencia Generar propuestas de mejoramiento.

Quedo atenta a sus comentarios o inquietudes.

Cordialmente,

Angélica Ma Romero Pinzón
Instructora SENA - CGA

3 archivos adjuntos · Analizado por Gmail


2. TALLER 1 PROP...



CHIAVENATO Co...



Comportamiento...



Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda — Mié 18 de oct. 2:05 p.m.

mail.google.com

Territorium || GESTIÓN EMPRESARIAL (2711837 PRY 170855) | 2662972 INASISTENCIA FORMACIÓN COMPETENCIA DIRIGIR TALENTO HUMANO - formacionange2023@gmail.com - Gmail

Gmail — in:sent

Redactar

Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados 1
Borradores 3
Más

Etiquetas +

21 de 187

2662972 INASISTENCIA FORMACIÓN COMPETENCIA DIRIGIR TALENTO HUMANO

ANGELICA ROMERO <formacionange2023@gmail.com> mié, 11 oct, 18:51 (hace 7 días)

para Johan-20-21

11 de octubre de 2023
JOHAN CUESTA QUICENO
Cordial saludo estimado aprendiz

Ficha: **2662972 TGE**

Comedidamente, solicito información frente a las inasistencias correspondientes a los días 04, 05 y 11 de octubre de 2023, ya que, su estado en sena sofía es EN FORMACIÓN y no se ha presentado a la formación, teniendo así inasistencias injustificadas y de manera consecutiva en los días mencionados.

Agradezco su pronta respuesta y quedo atenta a sus comentarios.

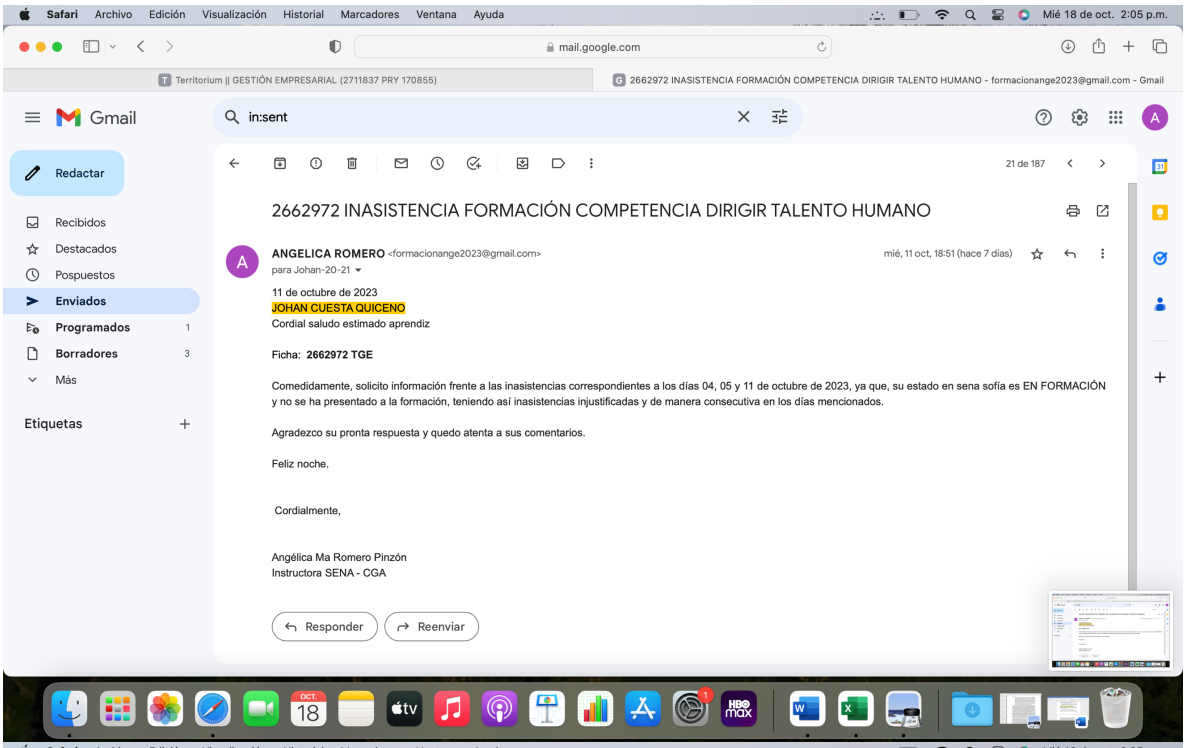
Feliz noche.

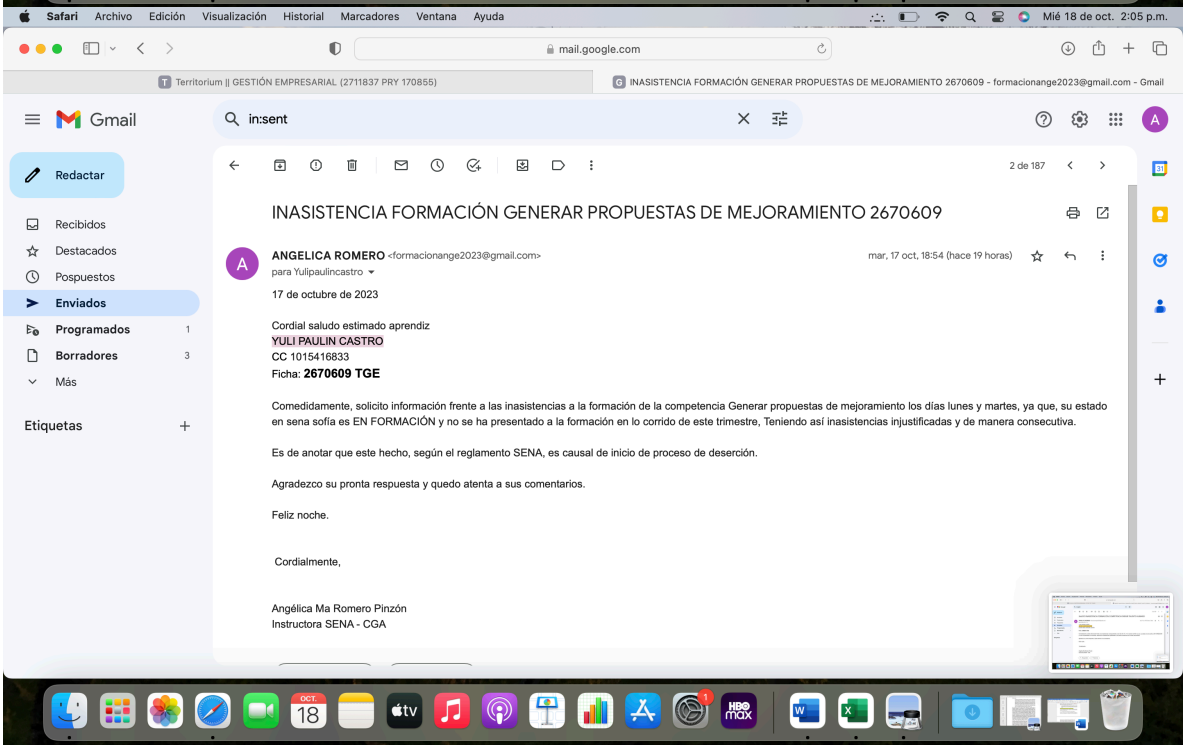
Cordialmente,

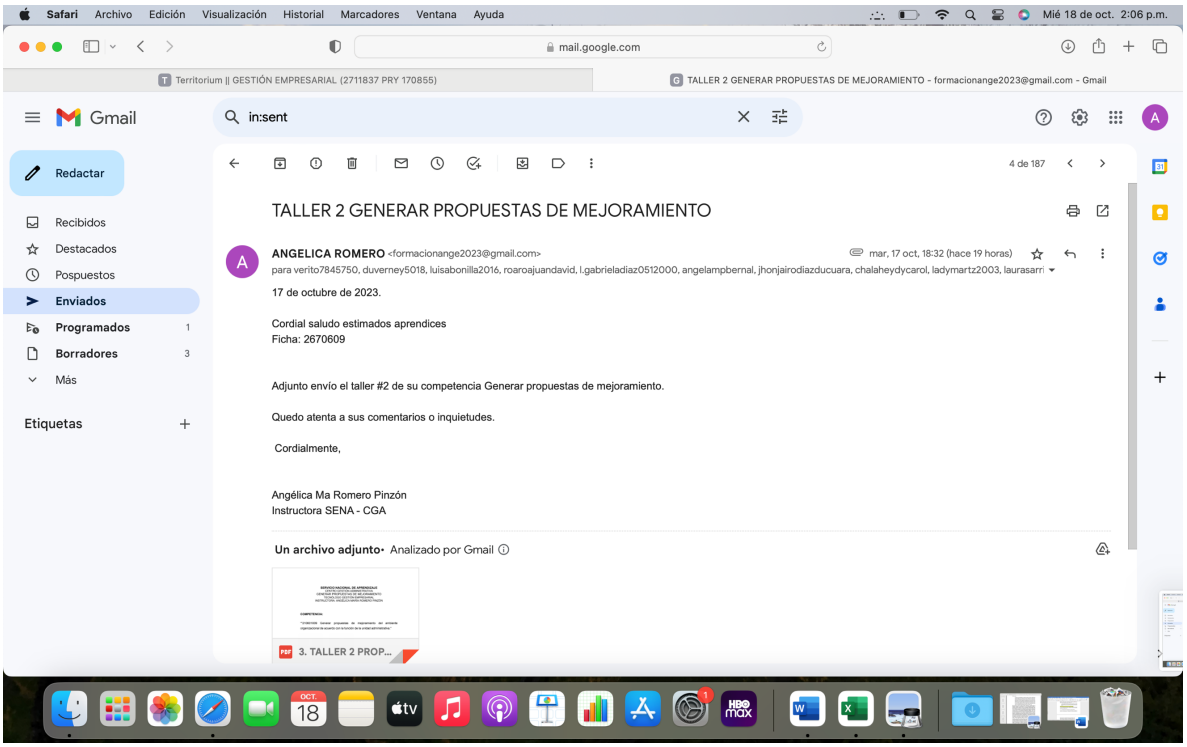
Angélica Ma Romero Pinzón
Instructora SENA - CGA

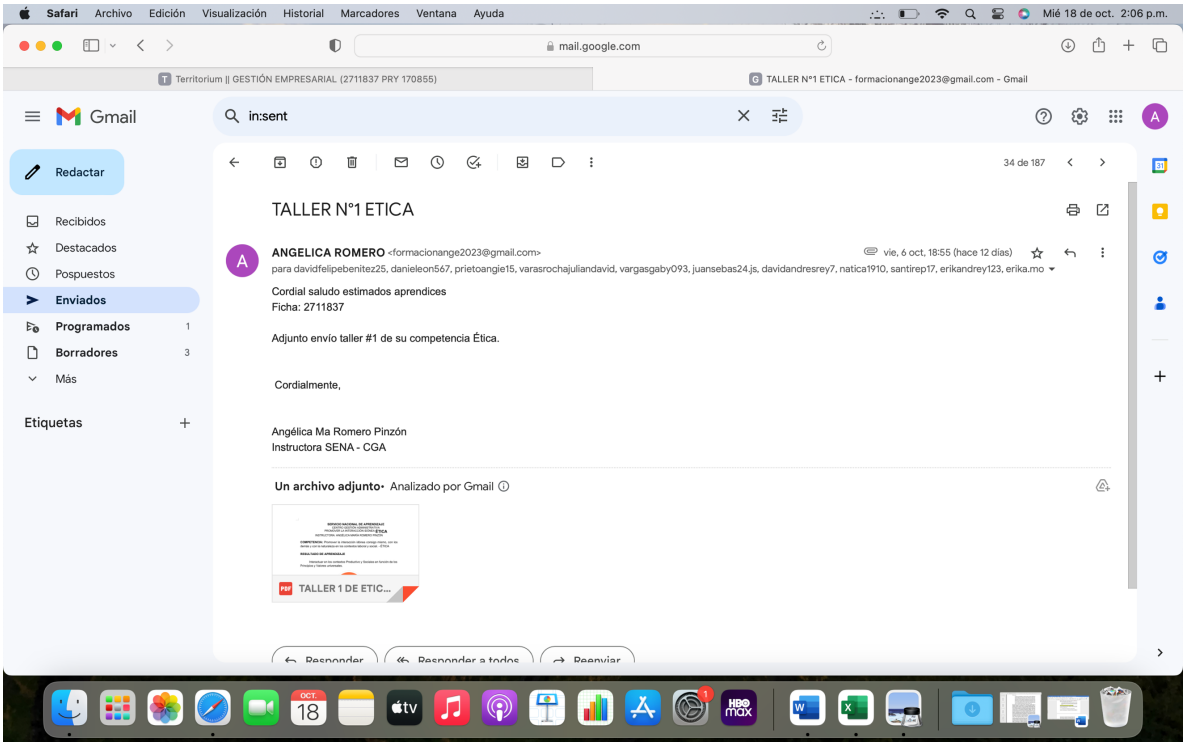
Responder | Reenviar




Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 18 de oct. 2:05 p.m.
mail.google.com
Territorium || GESTIÓN EMPRESARIAL (2711837 PRY 170855)
2662972 INASISTENCIA FORMACIÓN COMPETENCIA DIRIGIR TALENTO HUMANO - formacionange2023@gmail.com - Gmail
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados 1
Borradores 3
Más
Etiquetas
21 de 187
2662972 INASISTENCIA FORMACIÓN COMPETENCIA DIRIGIR TALENTO HUMANO
ANGELICA ROMERO <formacionange2023@gmail.com>
para Johan-20-21
mié, 11 oct, 18:51 (hace 7 días)
11 de octubre de 2023
JOHAN CUESTA QUICENO
Cordial saludo estimado aprendiz
Ficha: 2662972 TGE
Comedidamente, solicito información frente a las inasistencias correspondientes a los días 04, 05 y 11 de octubre de 2023, ya que, su estado en sena sofía es EN FORMACIÓN y no se ha presentado a la formación, teniendo así inasistencias injustificadas y de manera consecutiva en los días mencionados.
Agradezco su pronta respuesta y quedo atenta a sus comentarios.
Feliz noche.
Cordialmente,
Angélica Ma Romero Pinzón
Instructora SENA - CGA
Responder
Reenviar


Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 18 de oct. 2:05 p.m.
mail.google.com
Territorium || GESTIÓN EMPRESARIAL (2711837 PRY 170855)
INASISTENCIA FORMACIÓN GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO 2670609 - formacionange2023@gmail.com - Gmail
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados 1
Borradores 3
Más
Etiquetas
2 de 187
INASISTENCIA FORMACIÓN GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO 2670609
ANGELICA ROMERO <formacionange2023@gmail.com>
para Yulipaulincastro
mar, 17 oct, 18:54 (hace 19 horas)
17 de octubre de 2023
Cordial saludo estimado aprendiz
YULI PAULIN CASTRO
CC 1015416833
Ficha: 2670609 TGE
Comedidamente, solicito información frente a las inasistencias a la formación de la competencia Generar propuestas de mejoramiento los días lunes y martes, ya que, su estado en sena sofía es EN FORMACIÓN y no se ha presentado a la formación en lo corrido de este trimestre, Teniendo así inasistencias injustificadas y de manera consecutiva.
Es de anotar que este hecho, según el reglamento SENA, es causal de inicio de proceso de deserción.
Agradezco su pronta respuesta y quedo atenta a sus comentarios.
Feliz noche.
Cordialmente,
Angélica Ma Romero Pinzón
Instructora SENA - CGA





3. Obligación 12:


ANGÉLICA MARÍA
ROMERO PINZÓN
C.C. 1.015.404.914
Instructora
R.H. O+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrati
Contratista

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ANGELICA MARIA ROMERO PINZON

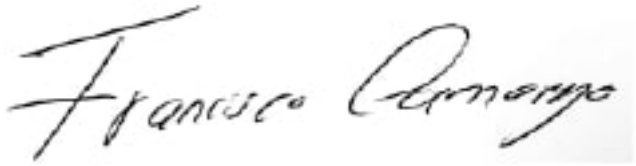
C.C 1.015.404.914

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76908211000