PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5190963**
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá, D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre 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 (**71816654**) Expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de octubre de 2023, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

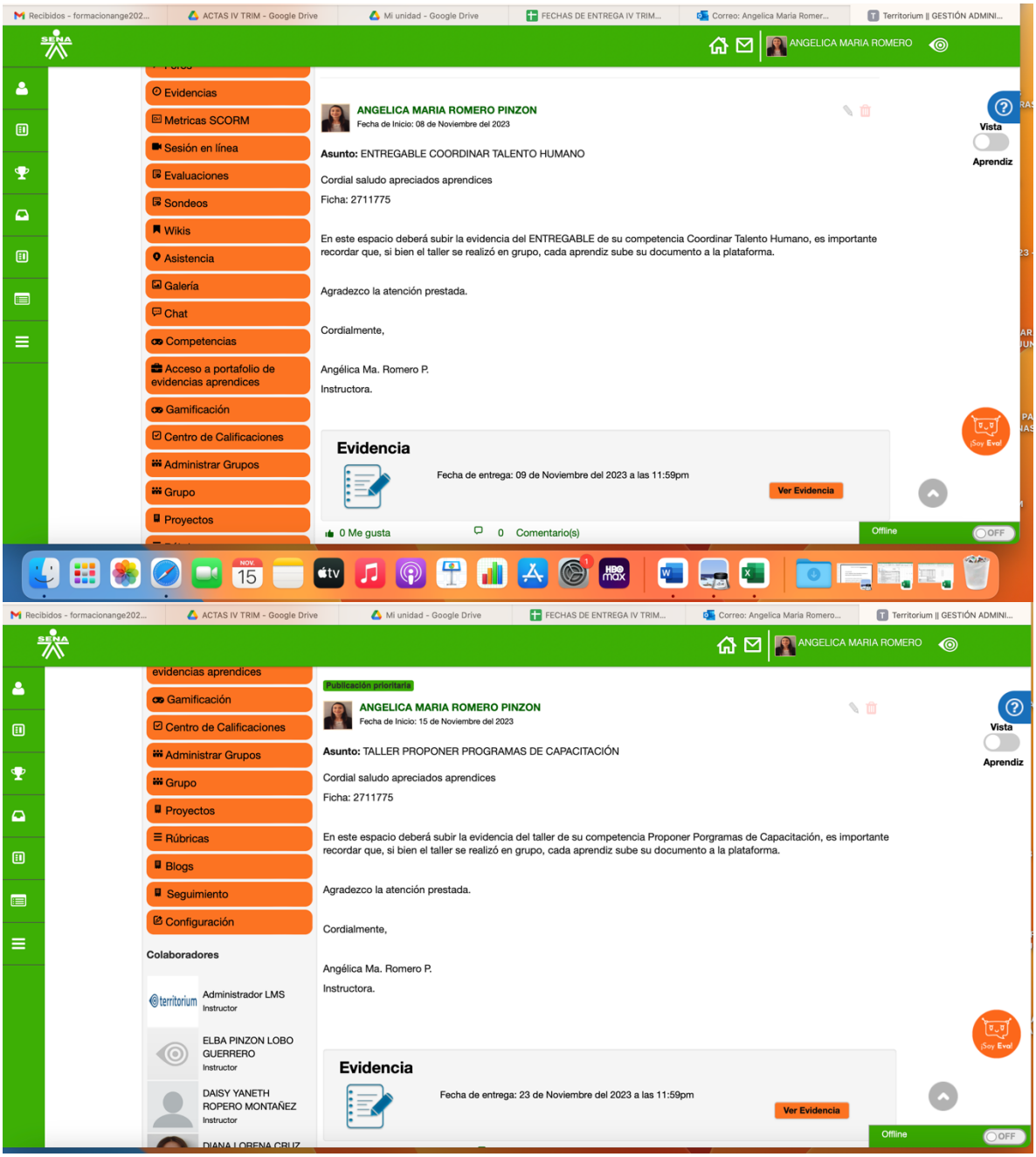
Cordialmente,

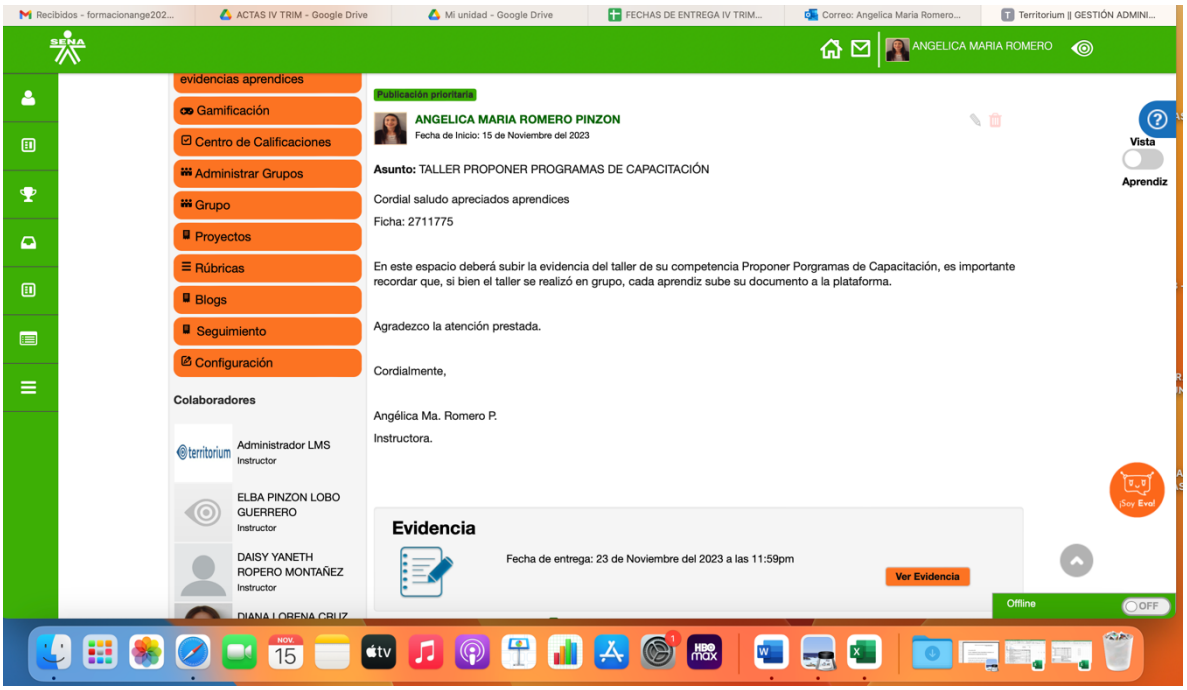
Firma
ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN
Contratista
C.C. No. 1.015.404.914

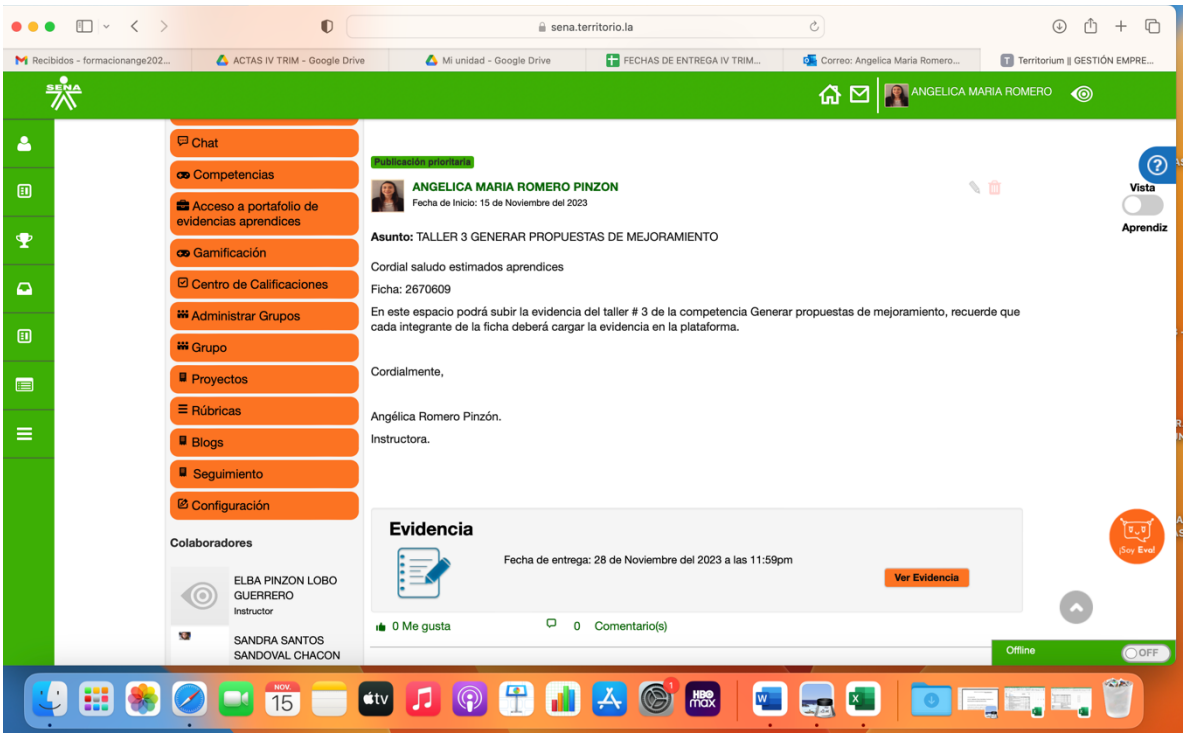
Recibí a satisfacción:
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5190963 del año 2023
Coordinador Académico (E)

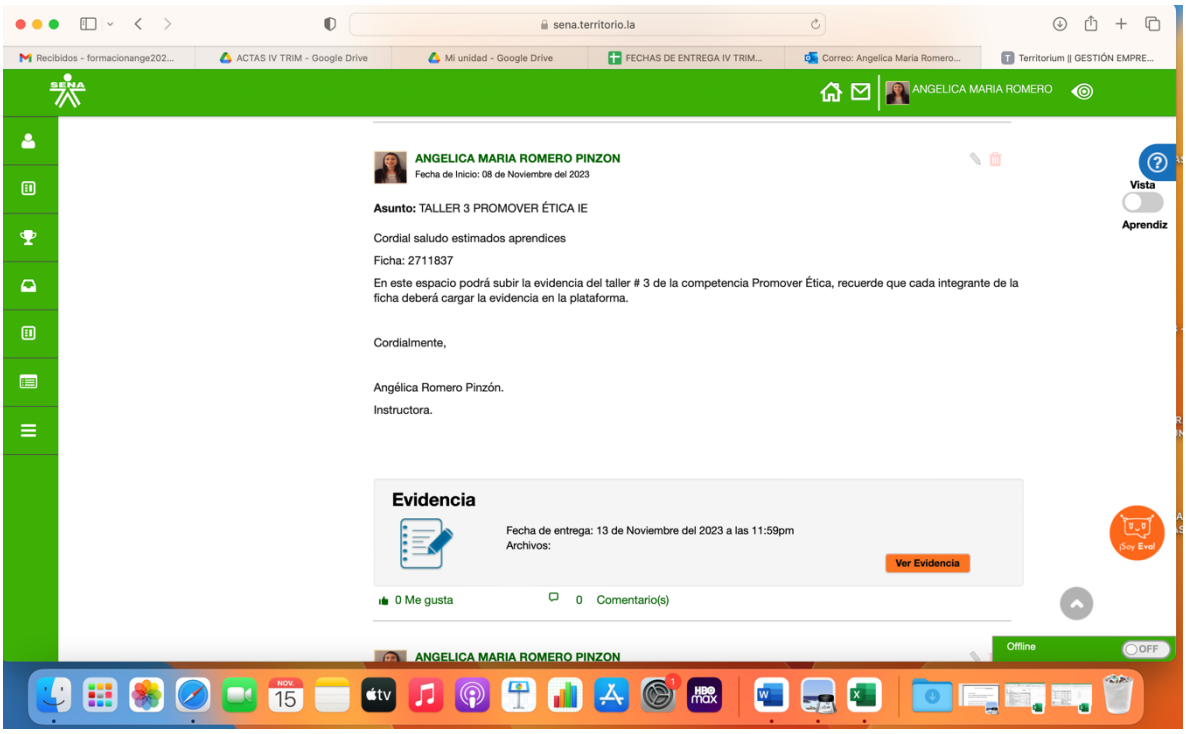
EVIDENCIAS MES NOVIEMBRE 2023 ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

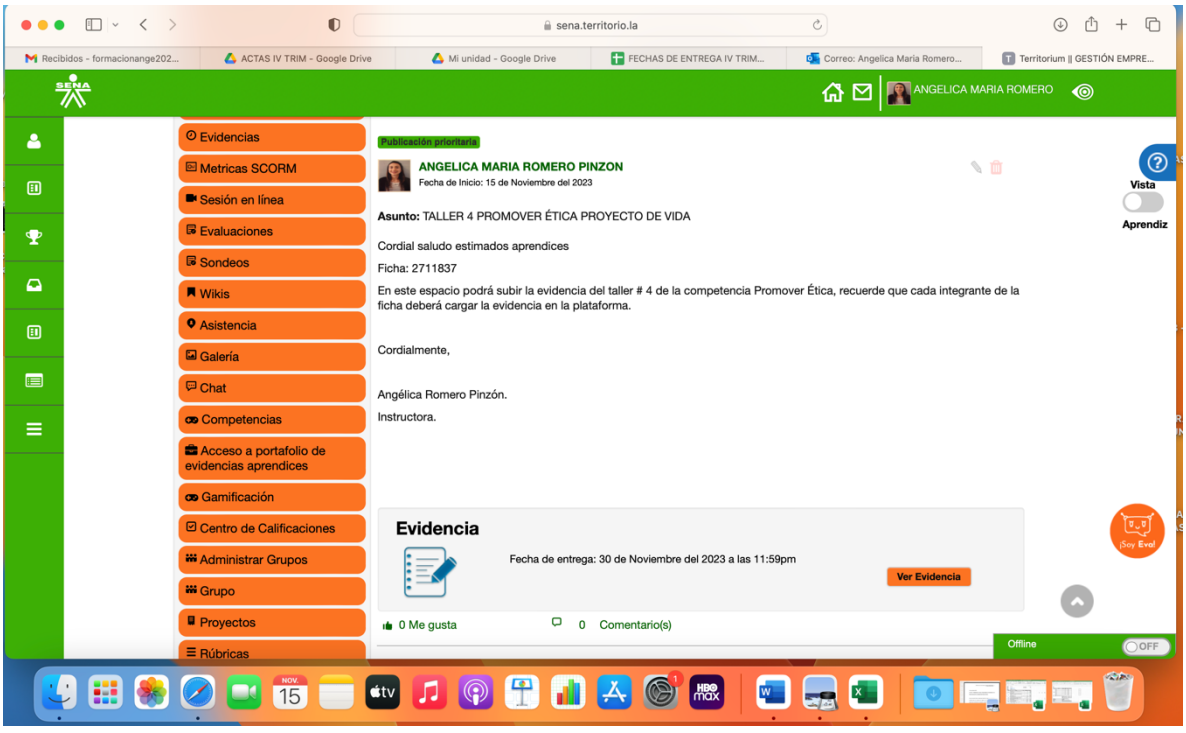
1. Obligaciones 1, 2, 3, 4, 6, 7 Y 9

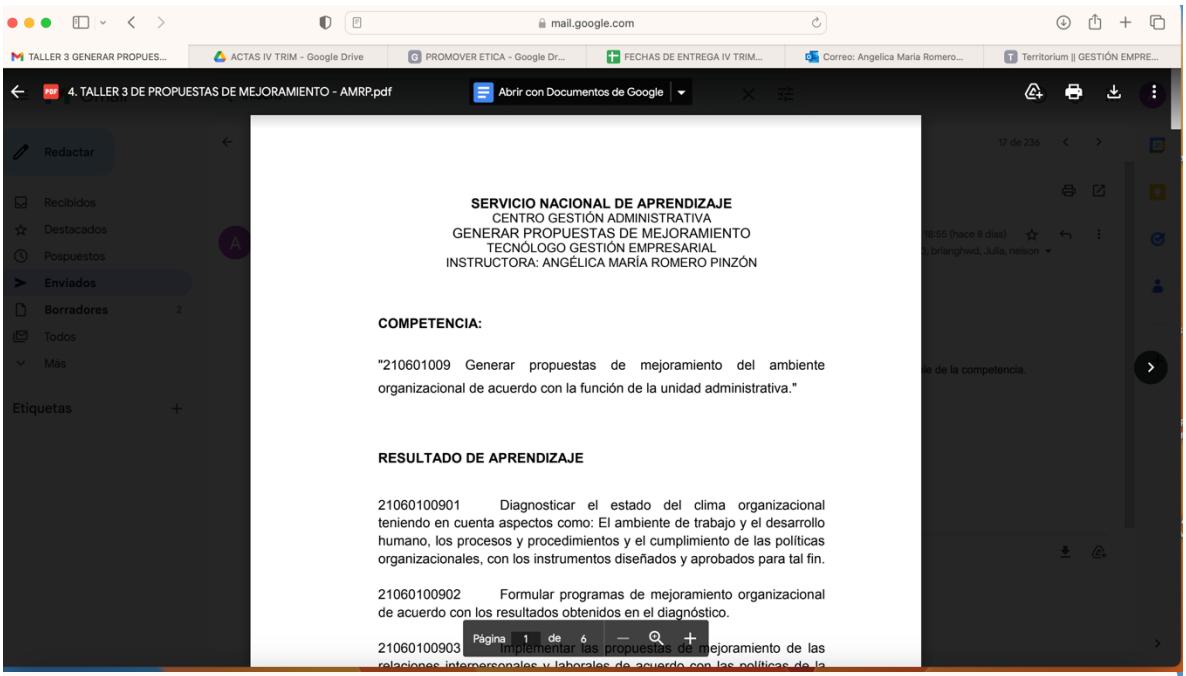



ANGELICA MARIA ROMERO
evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor
DAISY YANETH ROPERO MONTAÑEZ
Instructor
Publicación prioritaria
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 15 de Noviembre del 2023
Asunto: TALLER PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Cordial saludo apreciados aprendices
Ficha: 2711775
En este espacio deberá subir la evidencia del taller de su competencia Proponer Porgramas de Capacitación, es importante recordar que, si bien el taller se realizó en grupo, cada aprendiz sube su documento a la plataforma.
Agradezco la atención prestada.
Cordialmente,
Angélica Ma. Romero P.
Instructora.
Evidencia
Fecha de entrega: 23 de Noviembre del 2023 a las 11:59pm
Ver Evidencia
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


sena.territorio.la
ANGELICA MARIA ROMERO
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Publicación prioritaria
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 15 de Noviembre del 2023
Asunto: TALLER 3 GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha: 2670609
En este espacio podrá subir la evidencia del taller # 3 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: 28 de Noviembre del 2023 a las 11:59pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


sena.territorio.la
ANGELICA MARIA ROMERO
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 08 de Noviembre del 2023
Asunto: TALLER 3 PROMOVER ÉTICA IE
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha: 2711837
En este espacio podrá subir la evidencia del taller # 3 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: 13 de Noviembre del 2023 a las 11:59pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


sena.territorio.la
ANGELICA MARIA ROMERO
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
Rúbricas
Publicación prioritaria
ANGELICA MARIA ROMERO PINZON
Fecha de Inicio: 15 de Noviembre del 2023
Asunto: TALLER 4 PROMOVER ÉTICA PROYECTO DE VIDA
Cordial saludo estimados aprendices
Ficha: 2711837
En este espacio podrá subir la evidencia del taller # 4 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: 30 de Noviembre del 2023 a las 11:59pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF



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

COMPETENCIA:

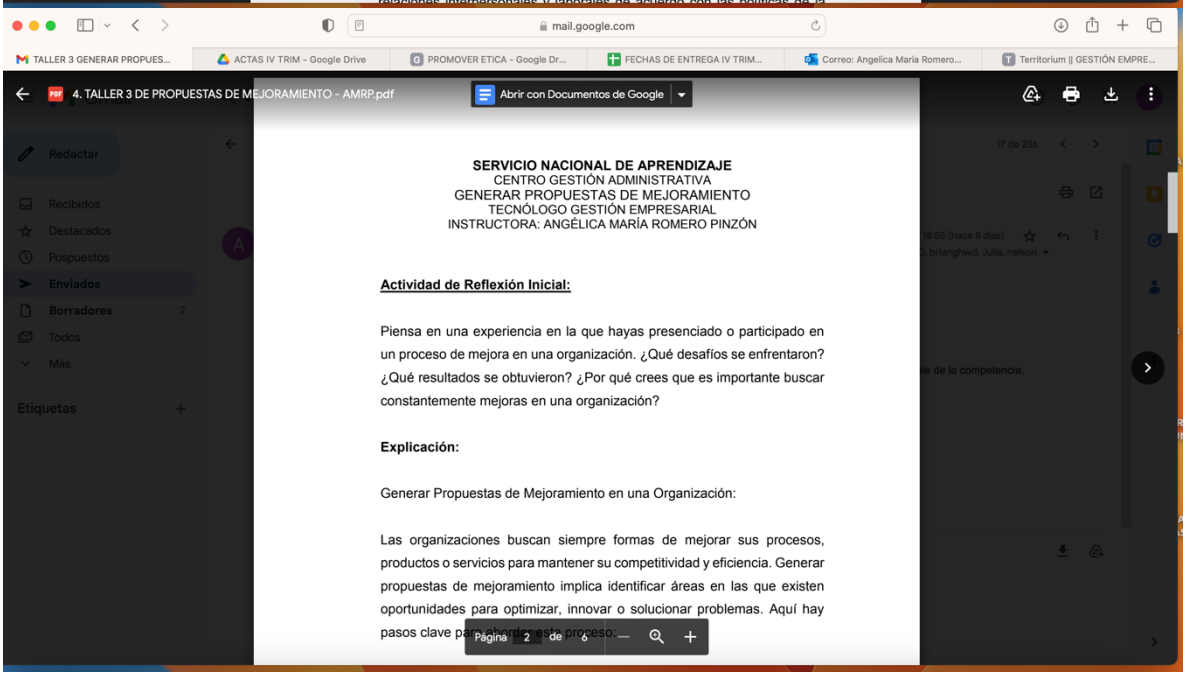
"210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa."

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



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

Actividad de Reflexión Inicial:

Piensa en una experiencia en la que hayas presenciado o participado en un proceso de mejora en una organización. ¿Qué desafíos se enfrentaron? ¿Qué resultados se obtuvieron? ¿Por qué crees que es importante buscar constantemente mejoras en una organización?

Explicación:

Generar Propuestas de Mejoramiento en una Organización:

Las organizaciones buscan siempre formas de mejorar sus procesos, productos o servicios para mantener su competitividad y eficiencia. Generar propuestas de mejoramiento implica identificar áreas en las que existen oportunidades para optimizar, innovar o solucionar problemas. Aquí hay pasos clave para abordar este proceso:

mail.google.com

TALLER N°4 ETICA PROYECTO... | ACTAS IV TRIM - Google Drive | PROMOVER ETICA - Google Dr... | FECHAS DE ENTREGA IV TRIM... | Correo: Angelica Maria Romero... | Territorium || GESTIÓN EMPRE...

5. TALLER 4 PROYECTO DE VIDA - AMRP.pdf — Abrir con Documentos de Google

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ÉTICA.
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

PROYECTO DE VIDA

COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva



Página 1 de 16

mail.google.com

TALLER N°4 ETICA PROYECTO... | ACTAS IV TRIM - Google Drive | PROMOVER ETICA - Google Dr... | FECHAS DE ENTREGA IV TRIM... | Correo: Angelica Maria Romero... | Territorium || GESTIÓN EMPRE...

5. TALLER 4 PROYECTO DE VIDA - AMRP.pdf — Abrir con Documentos de Google



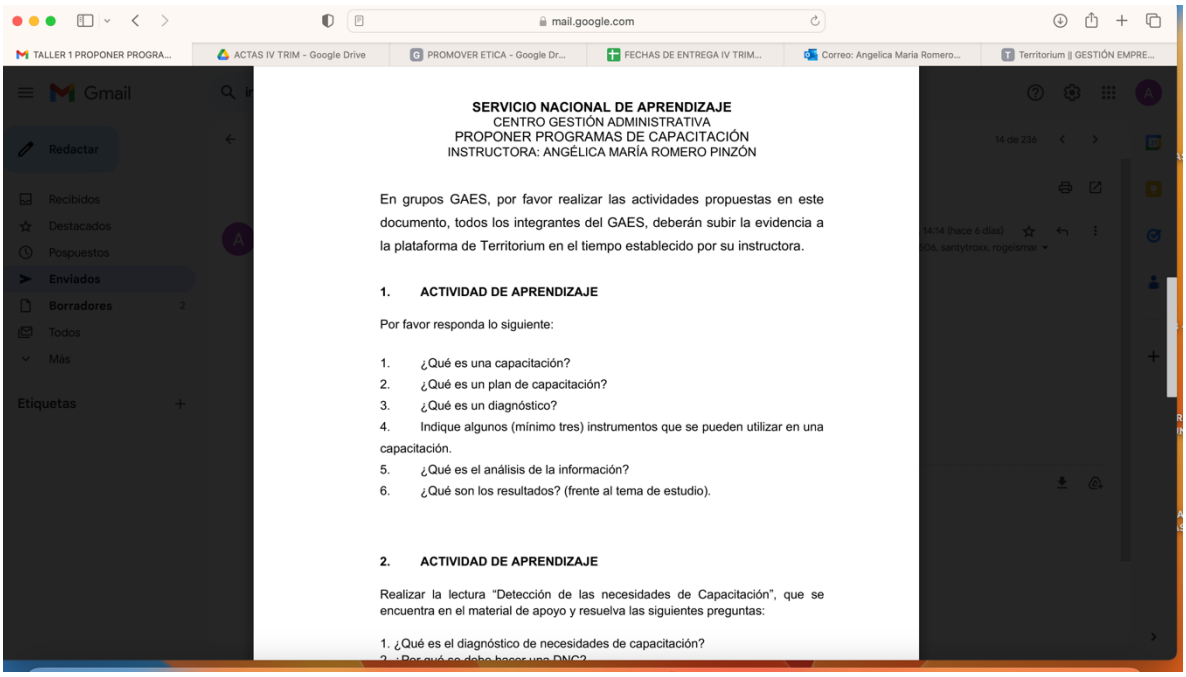
Un archivo adjunto. Analizado por Gmail

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ÉTICA.
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

PROYECTO DE VIDA

Página 3 de 16

Raíces:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
INSTRUCTORA: ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN

En grupos GAES, por favor realizar las actividades propuestas en este documento, todos los integrantes del GAES, deberán subir la evidencia a la plataforma de Territorium en el tiempo establecido por su instructora.

1. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Por favor responda lo siguiente:

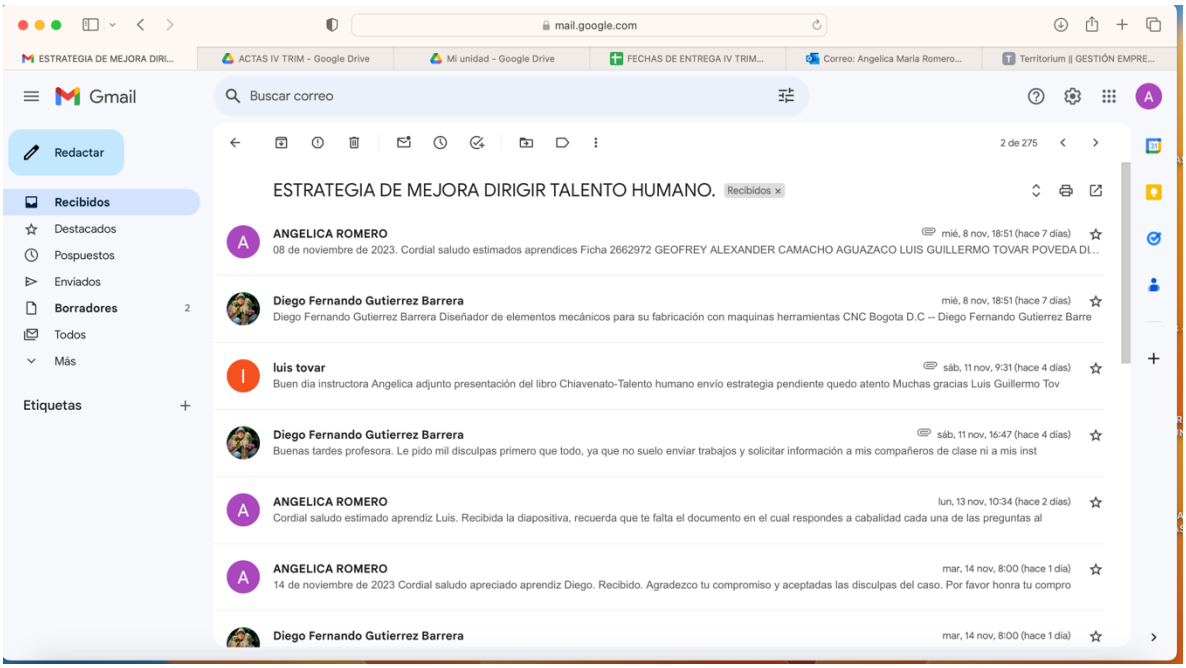
1. ¿Qué es una capacitación?
2. ¿Qué es un plan de capacitación?
3. ¿Qué es un diagnóstico?
4. Indique algunos (mínimo tres) instrumentos que se pueden utilizar en una capacitación.
5. ¿Qué es el análisis de la información?
6. ¿Qué son los resultados? (frente al tema de estudio).

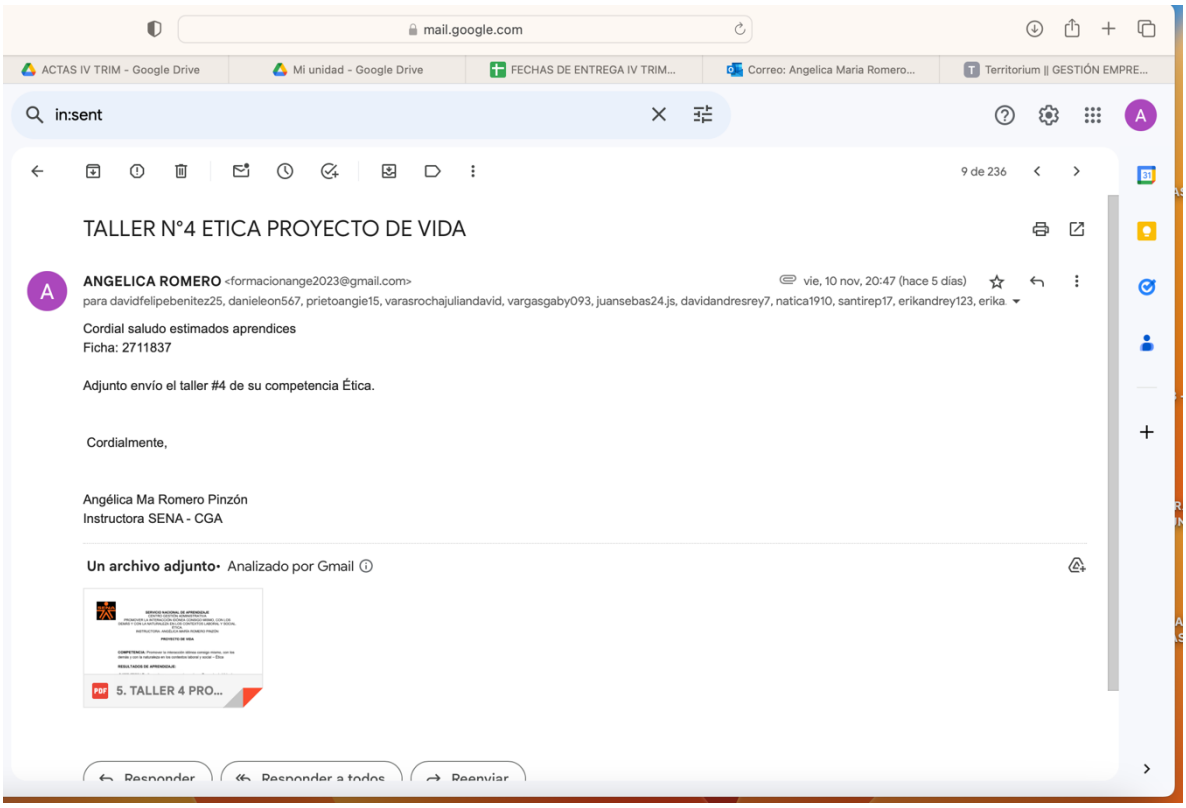
2. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

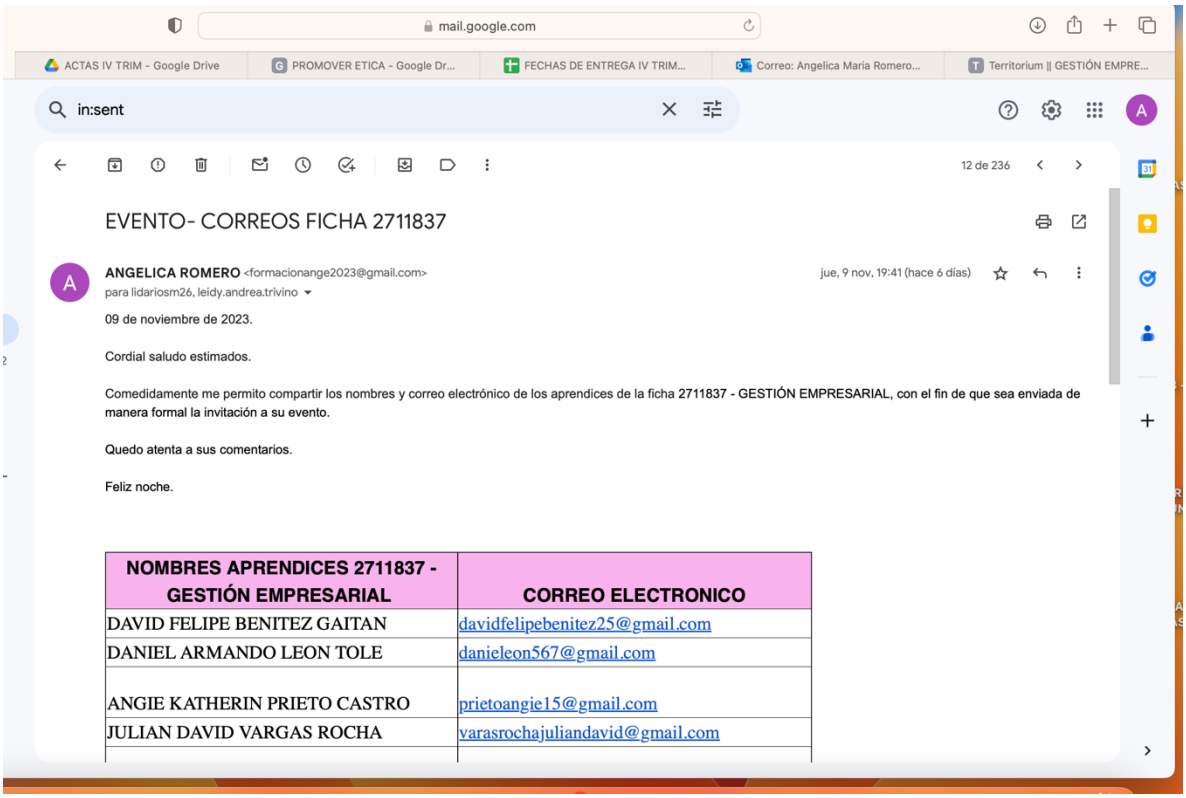
Realizar la lectura "Detección de las necesidades de Capacitación", que se encuentra en el material de apoyo y resuelva las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es el diagnóstico de necesidades de capacitación?

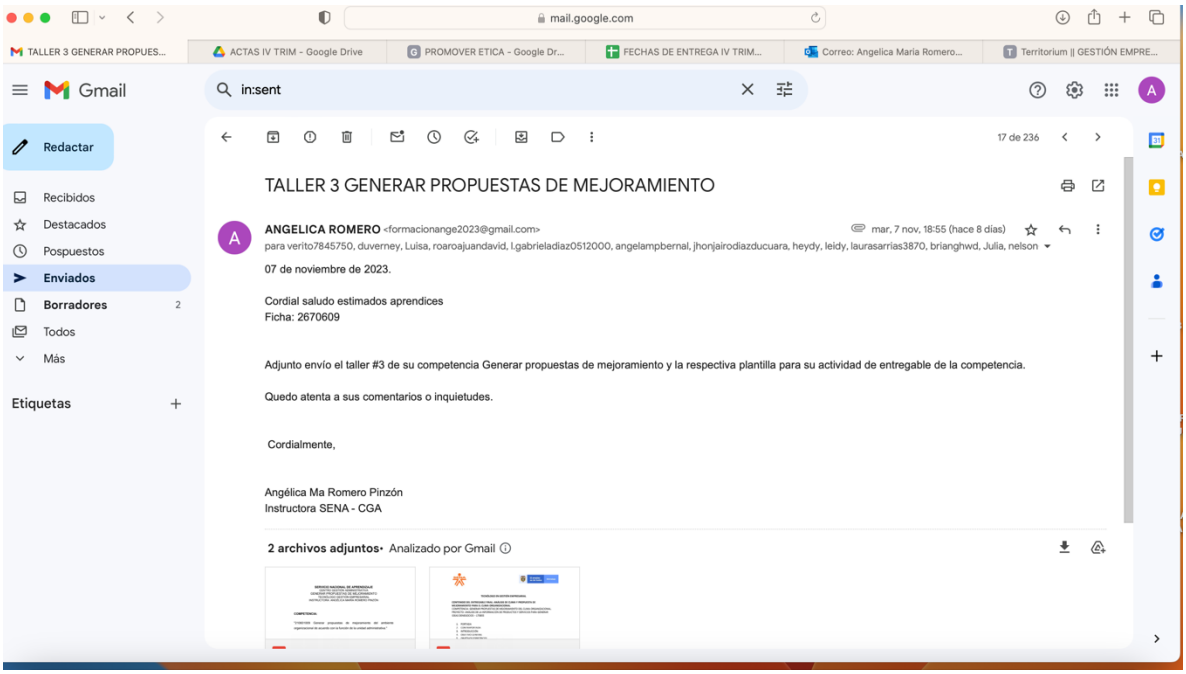
2. Obligación 11:







NOMBRES APRENDICES 2711837 - GESTIÓN EMPRESARIAL	CORREO ELECTRONICO
DAVID FELIPE BENITEZ GAITAN	davidfelipebenitez25@gmail.com
DANIEL ARMANDO LEON TOLE	danieleon567@gmail.com
ANGIE KATHERIN PRIETO CASTRO	prietoangie15@gmail.com
JULIAN DAVID VARGAS ROCHA	varasrochajuliandavid@gmail.com



3. Obligación 12:

