PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2023

Señor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191367
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191367 del año 2023

María Mercedes Conde Yate, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.502.518 de Bogota 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 MILLOES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($ 22, 025,255) M/cte.,
Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al 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 un valor de tres millones Trecientos 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 un 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:
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

la 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 de 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 especifica del respectivo programa de formación , en las fases o competencias establecidas y programadas.	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación, estrategias pedagógicas y didácticas activas, y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	Plataforma de desarrollo Territorium 2769732 TAA-2662972 TGE-COMU 2711757 TGA-ETICA 2711764 TGA-ETICA
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Capacitación de proyectos a los aprendices	Presentación de proceso
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación de contenidos	Plataforma de desarrollo Territorium 2769732 TAA 2662972 TGE-COMU 2711757 TGA-ETICA 2711764 TGA-ETICA
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, estrategias pedagógicas y didácticas activas, y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	Plataforma de desarrollo Territorium 2769732 TAA 2662972 TGE-COMU 2711757 TGA-ETICA 2711764 TGA-ETICA
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.	N/A
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.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	N/A
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a	Ejecución de la FPI, guías de aprendizaje, talleres, actividades de formación ,	Plataforma de desarrollo Territorium 2769732 TAA

	través de ambientes virtuales de aprendizaje.	estrategias pedagógicas y didácticas activas, y elaboración de contenidos para impartir las diferentes competencias.	2662972 TGE-COMU 2711757 TGA-ETICA 2711764 TGA-ETICA
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.	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	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	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.	Plataforma de desarrollo Territorium – correo electronico
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 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. 7903714251 de la planilla, operador soi y periodo noviembre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

MARIA MERCEDES CONDE YATE
Contratista
C.C. No. 52502518

Recibí a satisfacción:

JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5191367
Coordinador Académico (E)

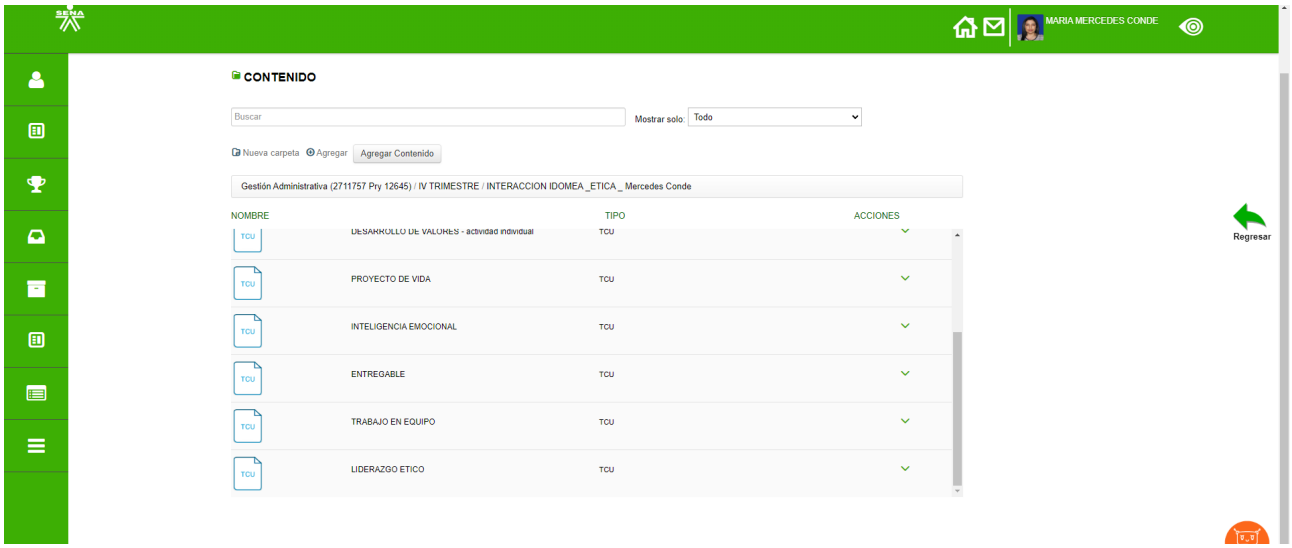
EVIDENCIAS

1. Obligaciones 1, 4, 6, 7,9, 11

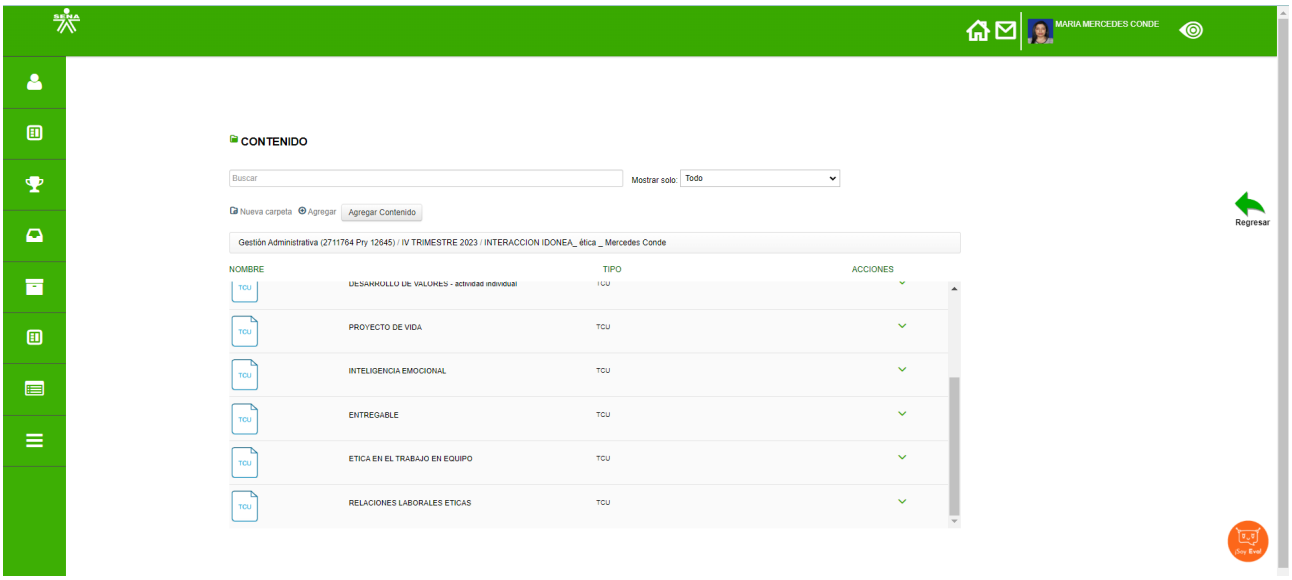
ACTIVIDADES FICHA 2769732 TAA derechos fundamentales



ACTIVIDADES FICHA 2711757 ETICA



ACTIVIDADES FICHA 2711764 ETICA



2- Obligación :2

Asignación para desarrollar

ACTA No AC - 4074

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de capacitación proyecto .
Ficha 2824018 TGE

CIUDAD Y FECHA: 12 de diciembre	**HORA INICIO:** 7:00 pm	**HORA FIN:** 8:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/tok-xcbt-nmr	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Información desarrollada por competencia programada para el cuarto trimestre .
3. Autoevaluación por grupos de trabajo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Conocer por parte de los aprendices las diferentes aspectos positivos y en mejora en el desarrollo de las evidencias en el margen de las competencias programadas para el primer trimestre, frente al programa de Formación TGE de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN.

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Instructor	No. Aprendices
2827018	Diurno	Tecnólogo en Gestión Empresarial	capacitación proyecto	MARIA MERCEDES CONDE YATE	

2. Competencia programada para el cuarto trimestre

ACTA No AC - 4072

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de capacitación proyecto .
Ficha 2711860 TGE

CIUDAD Y FECHA: **11 de diciembre**	**HORA INICIO:** 4:00 pm	**HORA FIN:** 4:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: INESCO 522	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Información desarrollada por competencia programada para el cuarto trimestre .
1. Grupos de trabajo - empresas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Conocer por parte de los aprendices las diferentes aspectos positivos y en mejora en el desarrollo de las evidencias en el margen de las competencias programadas para el primer trimestre, frente al programa de Formación TGE de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN.

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Instructor	No. Aprendices
2711860	Diurno	Tecnólogo en Gestión Empresarial	capacitación proyecto	MARIA MERCEDES CONDE YATE	25

2. Competencia programada para el cuarto trimestre

ACTA No AC - 4073

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de seguimiento **Ficha 2769732 TAA**

CIUDAD Y FECHA: Bogotá de diciembre del 2023	**HORA INICIO:** 1:40	**HORA FIN:** 3:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 504– INESCO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Aspectos Actitudinales y Académicos.
3. Aprendices no conocidos.
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
5. Listado consolidado de aprendices.
6. Aprendices que no aprueban los resultados de aprendizaje.
7. Aprendices que programaron la competencia.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Rendir informe final frente a los aspectos actitudinales , disciplinarios y académicos en el desarrollo de la validación de evidencias respectivas al proceso de formación realizado a la ficha 2769732 perteneciente al programa de Formación TAA de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa en el cuarto trimestre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN.

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Instructor	No. Aprendices
2769732	DIURNO	Técnico en Asistencia administrativa	Capacitación de proyectos	MARIA MERCEDES CONDE YATE	22 aprendices asistiendo

1. Competencia programada para el cuarto trimestre

ACTA No AC - 4071

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de capacitación proyecto .
Ficha 2711854 TGE

CIUDAD Y FECHA: Bogotá 12 de Diciembre del 2023	**HORA INICIO:** 1:40 pm	**HORA FIN:** 2:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: INESCO 422	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Información desarrollada por competencia programada para el cuarto trimestre .
1. Grupos de trabajo - empresas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Conocer por parte de los aprendices las diferentes aspectos positivos y en mejora en el desarrollo de las evidencias en el margen de las competencias programadas para el primer trimestre, frente al programa de Formación TGE de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa

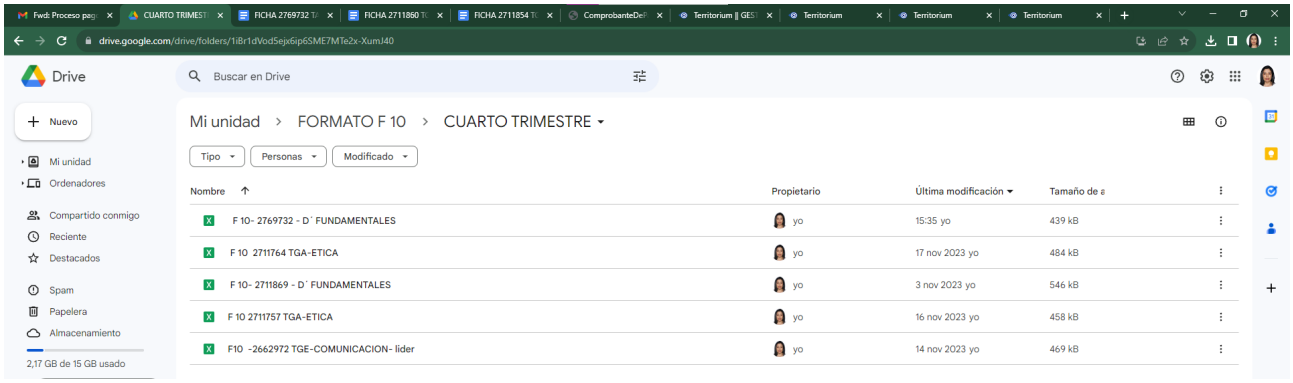
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN.

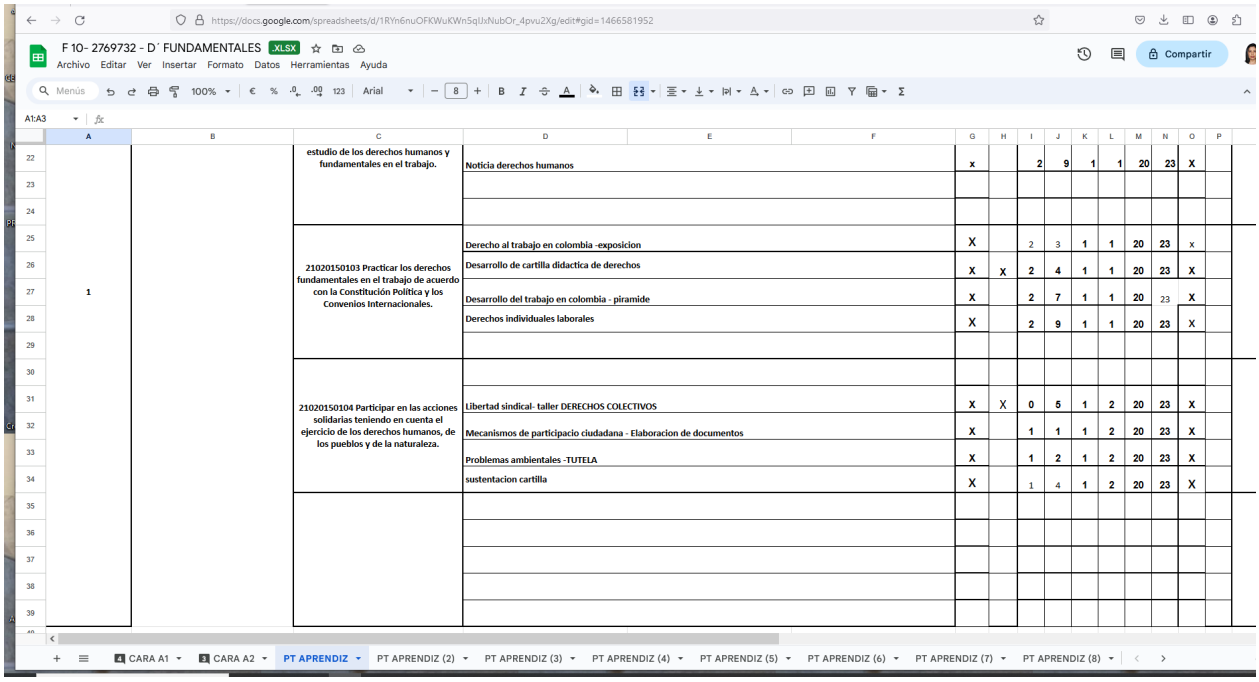
No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Instructor	No. Aprendices
2711854	Diurno	Tecnólogo en Gestión Empresarial	capacitación proyecto	MARIA MERCEDES CONDE YATE	25

2. Competencia programada para el cuarto trimestre

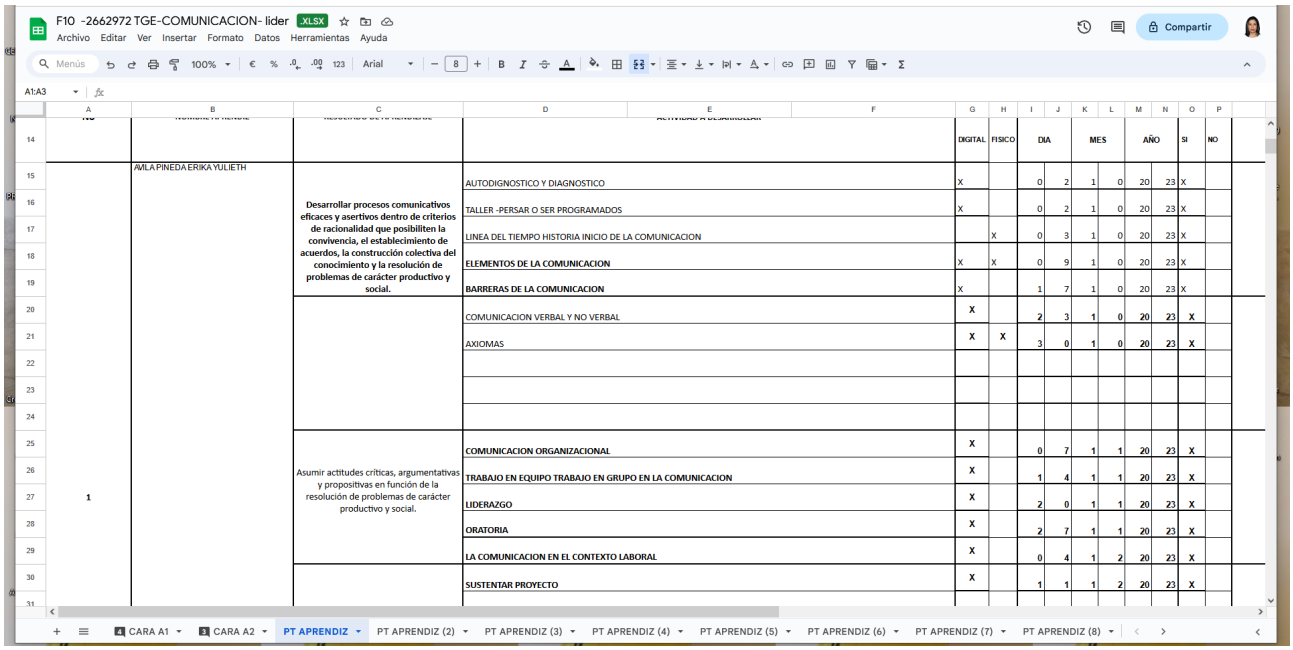
3- Obligación: 3



2769732 TAA derechos fundamentales



2662972 TGE **comunicación**



F10 -2662972 TGE-COMUNICACION- lider .XLSX

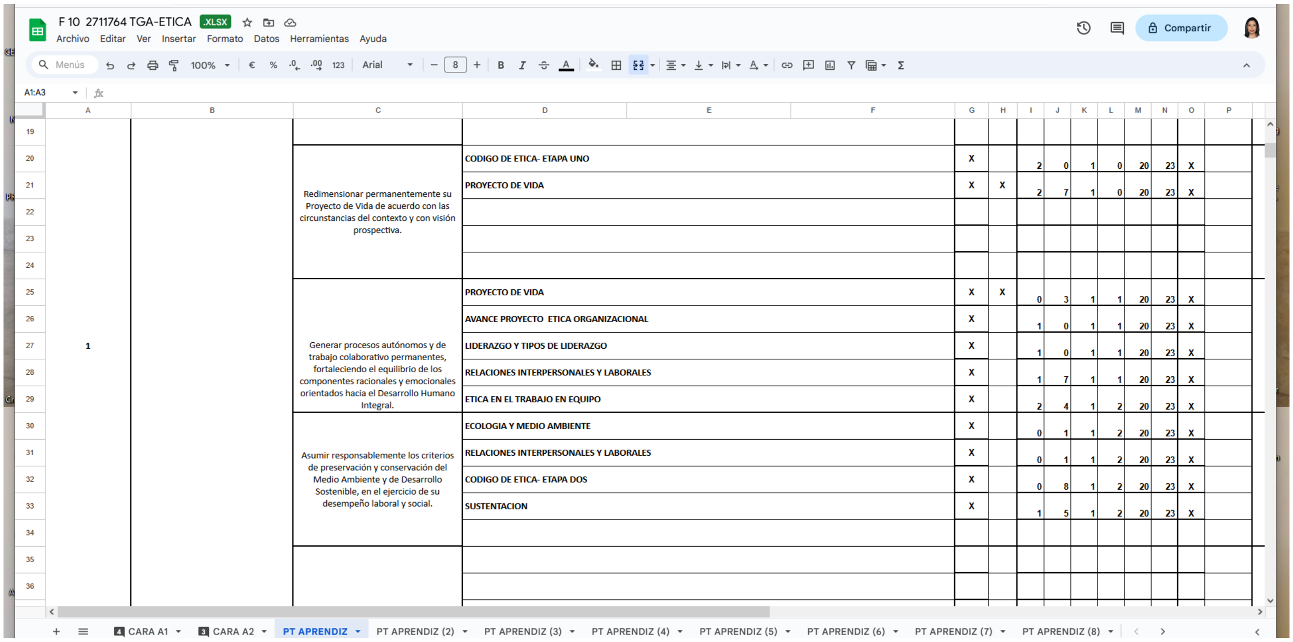
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

					DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
15	1	AMLA PINEDA ERIKA YULIETH	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	AUTODIGNOSTICO Y DIAGNOSTICO	X		02	10	20	23	X	
16				TALLER -PERSAR O SER PROGRAMADOS	X		02	10	20	23	X	
17				LINEA DEL TIEMPO HISTORIA INICIO DE LA COMUNICACION		X	03	10	20	23	X	
18				**ELEMENTOS DE LA COMUNICACION**	X	X	09	10	20	23	X	
19				**BARRERAS DE LA COMUNICACION**	X		17	10	20	23	X	
20				COMUNICACION VERBAL Y NO VERBAL	X		23	10	20	23	X	
21				AXIOMAS	X	X	30	10	20	23	X	
22												
23												
24												
25			Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	**COMUNICACION ORGANIZACIONAL**	X		07	11	20	23	X	
26				**TRABAJO EN EQUIPO TRABAJO EN GRUPO EN LA COMUNICACION**	X		14	11	20	23	X	
27				**LIDERAZGO**	X		20	11	20	23	X	
28				**ORATORIA**	X		27	11	20	23	X	
29				**LA COMUNICACION EN EL CONTEXTO LABORAL**	X		04	12	20	23	X	
30				**SUSTENTAR PROYECTO**	X		11	12	20	23	X	

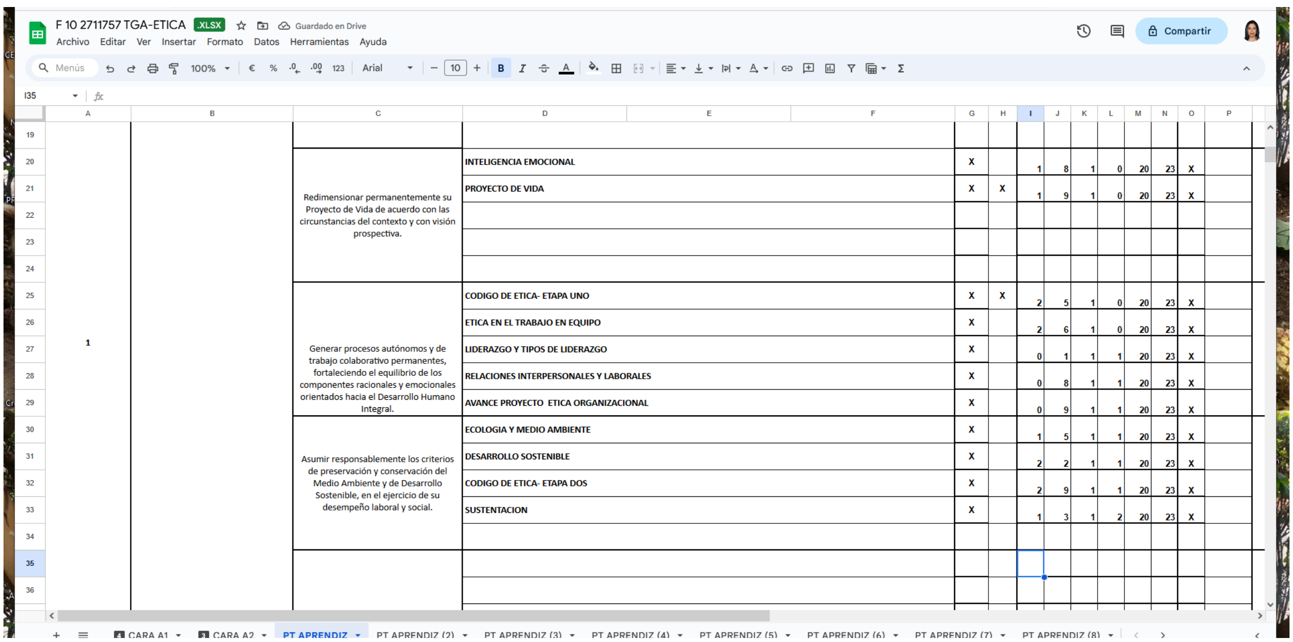
CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8)

2711764 – 2711757 ETICA



F 10 2711764 TGA-ETICA .XLSX

A	C	D	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	CODIGO DE ETICA- ETAPA UNO	X		2	0	1	0	20	23	X
		PROYECTO DE VIDA	X	X	2	7	1	0	20	23	X
	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.	PROYECTO DE VIDA	X	X	0	3	1	1	20	23	X
		AVANCE PROYECTO ETICA ORGANIZACIONAL	X		1	0	1	1	20	23	X
		LIDERAZGO Y TIPOS DE LIDERAZGO	X		1	0	1	1	20	23	X
		RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES	X		1	7	1	1	20	23	X
		ETICA EN EL TRABAJO EN EQUIPO	X		2	4	1	2	20	23	X
	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	X		0	1	1	2	20	23	X
		RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES	X		0	1	1	2	20	23	X
		CODIGO DE ETICA- ETAPA DOS	X		0	8	1	2	20	23	X
		SUSTENTACION	X		1	5	1	2	20	23	X



F 10 2711757 TGA-ETICA .XLSX

A	C	D	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X		1	8	1	0	20	23	X
		PROYECTO DE VIDA	X	X	1	9	1	0	20	23	X
	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.	CODIGO DE ETICA- ETAPA UNO	X	X	2	5	1	0	20	23	X
		ETICA EN EL TRABAJO EN EQUIPO	X		2	6	1	0	20	23	X
		LIDERAZGO Y TIPOS DE LIDERAZGO	X		0	1	1	1	20	23	X
		RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES	X		0	8	1	1	20	23	X
		AVANCE PROYECTO ETICA ORGANIZACIONAL	X		0	9	1	1	20	23	X
	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	X		1	5	1	1	20	23	X
		DESARROLLO SOSTENIBLE	X		2	2	1	1	20	23	X
		CODIGO DE ETICA- ETAPA DOS	X		2	9	1	1	20	23	X
		SUSTENTACION	X		1	3	1	2	20	23	X

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

MARIA MERCEDES CONDE YATE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52502518

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 cuatro (4) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

976350 - 04/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Diciembre 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 940400240201056CC52502518C.

5- Obligación **:**10 N/A

6- Obligación :11 N/A

7- Obligación : 12

