



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 30 junio de 2025

Señor (a)

Javier Díaz Díaz

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7479468

Coordinador de programas especiales

Centro Industrial del Diseño y la Manufactura

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **junio** del año **2025**

Referencia: No No CO1.PCCNTR.7479468 del año **2025**

DORA NUVIA BAYONA PINTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63432802 de Floridablanca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial del Diseño y la Manufactura CIDM, 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: Valor del contrato: \$ 45.535.149,00,

El valor total del contrato es de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$45.535.149,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2025 b) nueve (09) pagos iguales mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS MCTE. (\$4.599.510) cada uno incluido IVA y un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2025.

Plazo: hasta el 11 de diciembre 2025.



OBJETO: *Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar la formación Titulada complementaria y virtual, según los modelos formativos establecidos por el CIDM Sena, Regional Santander. Formación Complementaria Virtual sin idiomas - GESTION ORGANIZACIONAL*

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparte, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación de tal forma que no se interrumpa los procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.	Ejecución a cabalidad de las actividades designadas por la coordinación académica y programas especiales del CIDM	Ejecución de formación asignada
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.	Ejecución a cabalidad de las actividades designadas por la coordinación académica y programas especiales del CIDM	Alistamiento de las fichas programadas: 3225652-3225653-3225646-3225657



3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.	Motivación a los aprendices para el cumplimiento de los RAP	En cada ficha se refleja en los en sofia plus anuncios
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Ejecutar gestión administrativa en sofia plus de las fichas asignadas.	En sofia plus de hace la correspondiente gestión de las fichas programadas 3225652-3225653-3225646-3225657
5	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Compartir información de convocatorias en redes sociales, correos. Asistir en eventos programados por el centro de formación para promover programas, divulgación tecnológica.	A través de las redes apoyar la divulgación.
6	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.	Desarrollo en el proceso de inducción de los aprendices cumpliendo con parámetros institucionales	En caso de ser invitada para apoyar el proceso, se tendrá en cuenta las directrices.
7	Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).	Desarrollar conferencias web, chat, foros	Evidencias en el curso de las fichas 3225652-3225653-3225646-3225657
8	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.	Enviar a coordinación académica los insumos requeridos, para el desarrollo de comités de evaluación, seguimientos regulares y extraordinarios.	Hacer la gestión y cierre correspondiente de las fichas programadas



9	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Ejecutar el desarrollo curricular acorde a la planeación pedagógica.	No aplica
10	Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.	Pago de Seguridad social (EPS y Fondo de Pensión)	Mes de mayo del 2025 7968925142
11	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	En el mes no se requirió desarrollar acciones asociadas a esta Obligación	No aplica
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar Informe contractual	Informe contractual y anexo de evidencias para cuenta de cobro
13	Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El Sena	Presentar los soportes requeridos en el tiempo estipulado.	Archivos enviados en SECOP II.



	no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.		
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.	En el mes no se requirió desarrollar acciones asociadas a esta Obligación	No aplica
15	El instructor (contratista) deberá contar con la disponibilidad para atender las fichas programadas de acuerdo a la necesidad de la Entidad	Atención a las fichas programadas	Se atendieron las fichas programadas 3225652-3225653-3225646-3225657
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 3. Identificación de	Estar atento a la programación del centro	No aplica

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 Planilla de Pago de la Seguridad Social No. **No 7968925142** operador **Aportes en línea** periodo mayo **del 2025** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en (02) folios



Cordialmente,

Firma
DORA NUVIA BAYONA PINTO
Contratista
C.C. No. 63432802 de Floridablanca

Recibí a satisfacción:

Firma
Javier Diaz Diaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7479468
Coordinador programas especiales
Centro Industrial del Diseño y la Manufactura



EVIDENCIA INFORME DE ACTIVIDADES junio del 2025

CONTRATO CO1.PCCNTR.7479468 DORA NUVIA BAYONA PINTO

- Obligación:** Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparte, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación de tal forma que no se interrumpa los procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo con sus requerimientos.

Acciones realizadas: Orientar formación titulada en las instituciones educativas asignadas de acuerdo con el programa de integración con la educación virtual.

Evidencia:

Auto guardado 10:07 6/6/2025 DORA NUVIA BAYONA PINTO

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición de tabla Comentarios Edición

Calibri 11

Portapapeles Fuente

Procedimientos organizacionales para lograr los objetivos propuestos de la empresa, donde se podrá analizar como en la actualidad la ética se constituye en el eje principal de la gestión del talento humano y la dirección de personas en las organizaciones; pues es a partir de ésta donde se pueden fortalecer las cualidades, habilidades y debilidades de los equipos de trabajo. Lo que redundará en beneficios para cualquier empresa, en la medida que contará seguramente, con mayores opciones para alcanzar los resultados propuestos y quizá, aumentar su productividad.

Bienvenidos

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE	
Programa de Formación: Gestión del talento humano: un encuentro con la ética en el contexto laboral e individual.	Código del programa: 11210049 Versión: 2
Resultados de Aprendizaje: 21030102303.- Orientar en las personas los principios y valores fundamentales de la ética en función de una cultura, política y procedimientos organizacionales para lograr los objetivos propuestos de la empresa.	Competencia: 210301023. Gestionar el talento humano de la unidad de negocio para lograr los resultados propuestos.
Duración de la Guía:	10 Horas

Página 1 de 8 2804 palabras Español (España) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 11:07 a. m. 6/06/2025



Autoguardado

GUIA_DE_APRENDIZAJE_4

Buscar

DORA NUVIA BAYONA PINTO

Archivo Inicio Insertar Dibujo Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Crear y compartir PDF de Adobe Solicitar firmas Adobe Acrobat Voz Editor Complementos

Comentarios Edición Compartir

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Formación de líderes con talento, integrales y competitivos.
- Código del Programa de Formación: 41440053.
- Nombre del Proyecto (si es formación titulada): N/A.
- Fase del Proyecto (si es formación titulada): N/A.
- Actividad de Proyecto (si es formación titulada): N/A.
- Competencia: 210201039: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: 210201039-04: Fortalecer desde el acondicionamiento integral, efectivo, al crecimiento y el desarrollo personal mediante técnicas de motivación.

Página 1 de 6 1497 palabras Español (España) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: todo correcto

Buscar

7:52 a. m. 16/06/2025

Autoguardado

guia_aprendizaje_4

Buscar

Ludy Vargas Martha Redondo

Archivo Inicio Insertar Dibujo Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición de tabla

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Crear y compartir PDF de Adobe Solicitar firmas Adobe Acrobat Voz Editor Complementos

Comentarios Edición

Public chat

Welcome to pluggmeet!
To share microphone click mic icon from bottom left side.

DORA NUVIA BAYONA PINTO
dora.bayona.pinto@gmail.com

omar acosta
No veo ni escucho

Ludy Vargas
Muchas gracias

omar acosta
Aquí

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Técnicas de comunicación en el nivel administrativo.
- Código del programa de formación: 41310025.
- Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Resultados de Aprendizaje a alcanzar: Establecer las herramientas ofimáticas para procesar los datos e información que genera el proceso administrativo.
- Duración de la guía: 10 horas.

2. PRESENTACIÓN

Página 3 de 8 1954 palabras Español (España) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar

Buscar

4:06 p. m. 16/06/2025

0:29:44

2.Obligación: Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.



Actividades realizadas: Hacer el alistamiento correspondiente de fichas complementarias asignadas. Teniendo en cuenta la competencia y los resultados por cada actividad 3225652-3225653-3225646-3225657

Evidencia:

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Guia_4.GTH" with the following content:

procedimientos organizacionales para lograr los objetivos propuestos de la empresa", donde se podrá analizar como en la actualidad la ética se constituye en el eje principal de la gestión del talento humano y la dirección de personas en las organizaciones; pues es a partir de ésta donde se pueden fortalecer las cualidades, habilidades y debilidades de los equipos de trabajo. Lo que redundará en beneficios para cualquier empresa, en la medida que contará seguramente, con mayores opciones para alcanzar los resultados propuestos y quizá, aumentar su productividad.

¡Bienvenidos!

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE	
Programa de Formación: Gestión del talento humano: un encuentro con la ética en el contexto laboral e individual.	Código del programa: 11210049
Resultados de Aprendizaje: 21030102303.- Orientar en las personas los principios y valores fundamentales de la ética en función de una cultura, política y procedimientos organizacionales para lograr los objetivos propuestos de la empresa.	Versión: 2
Duración de la Guía:	Competencia: 210301023. Gestionar el talento humano de la unidad de negocio para lograr los resultados propuestos.
	10 Horas

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "GUÍA DE APRENDIZAJE" with the following content:

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Formación de líderes con talento, integrales y competitivos.
- Código del Programa de Formación: 41440053.
- Nombre del Proyecto (si es formación titulada): N/A.
- Fase del Proyecto (si es formación titulada): N/A.
- Actividad de Proyecto (si es formación titulada): N/A.
- Competencia: 210201039: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: 210201039-04. Fortalecer desde el acondicionamiento integral efectivo al crecimiento y al desarrollo personal mediante técnicas de motivación y



The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a Google Docs document titled "GUÍA DE APRENDIZAJE" under the heading "GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR". The document content includes:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

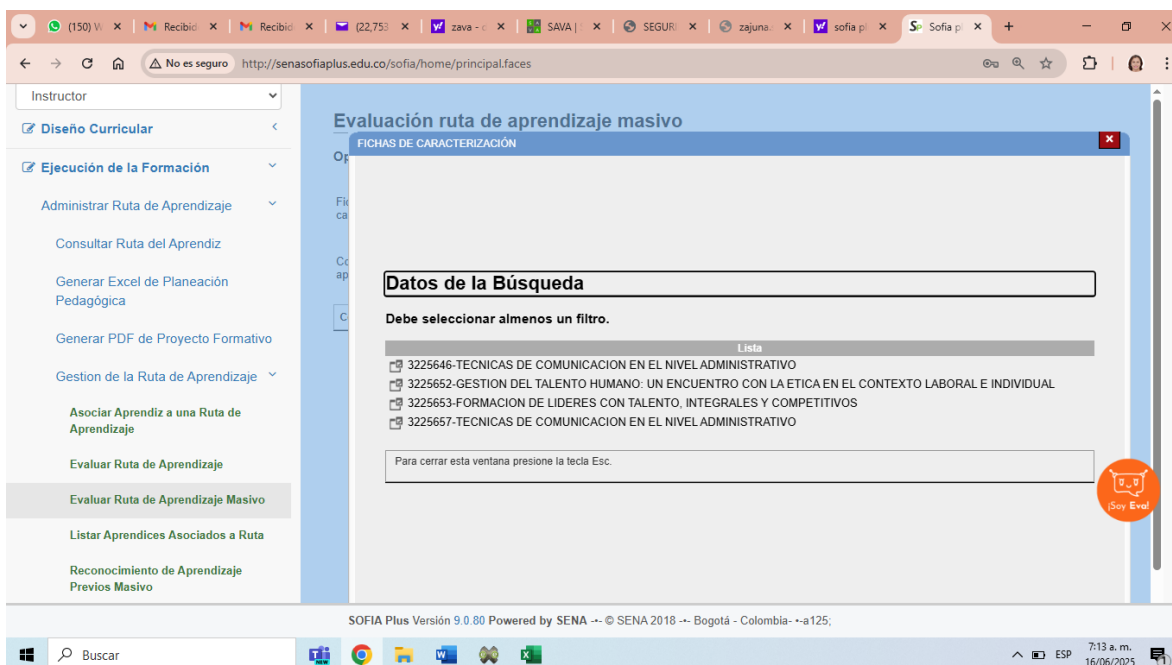
- Denominación del programa de formación: Técnicas de comunicación en el nivel administrativo.
- Código del programa de formación: 41310025.
- Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Resultados de Aprendizaje a alcanzar: Establecer las herramientas ofimáticas para procesar los datos e información que genera el proceso administrativo.
- Duración de la guía: 10 horas.

2. PRESENTACIÓN

The public chat window on the right shows a welcome message and several messages from participants: DORA NUJIA BAYONA PINTO, omar acosta, and Ludy Vargas.

3.Obligación: Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo. Actividades realizadas: Se motiva a los aprendices a través de los anuncios para que participen en las conferencias Web y demás eventos de las fichas 3225652-3225653-3225646-3225657

Evidencia:



4.Obligación: Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. Acciones realizadas: Se realiza registro de juicios evaluativos de las fichas 3225652-3225653-3225646-3225657

5.Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.

Evidencia:



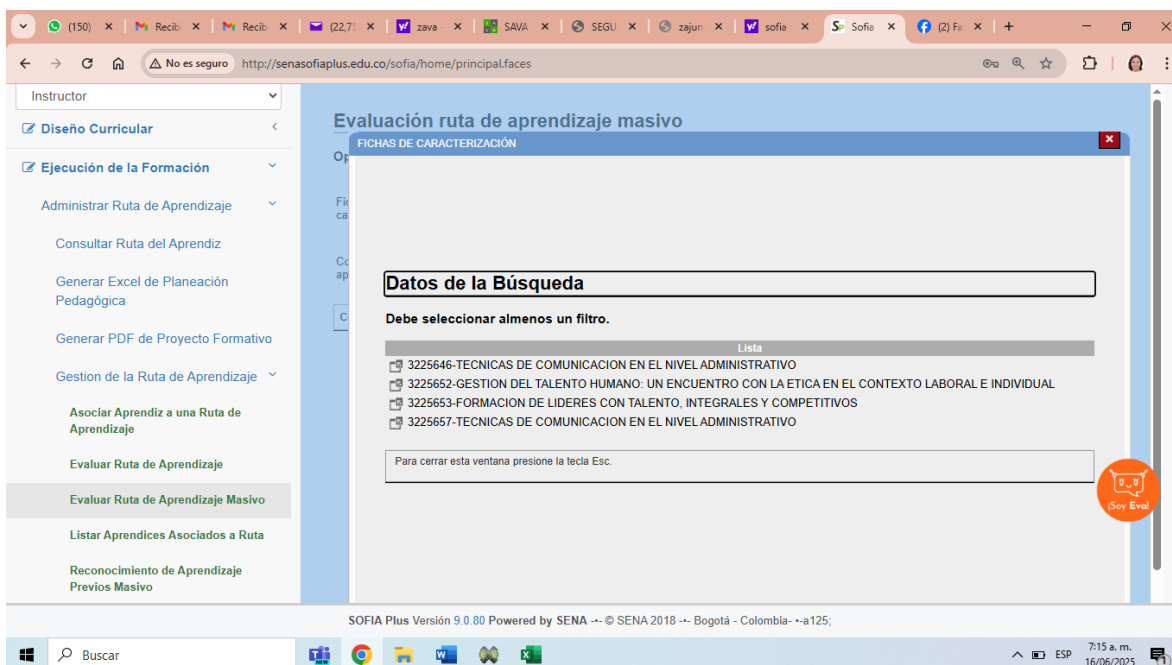
6.Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices. Estar atenta a las comunicaciones del coordinador en caso de apoyar el proceso de inducción de aprendices.

Evidencia:

Estar atenta a las órdenes de coordinación.

7.Obligación: Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular). Acciones realizadas a través de conferencias Web, chat, foros. De las fichas programadas

Evidencia :

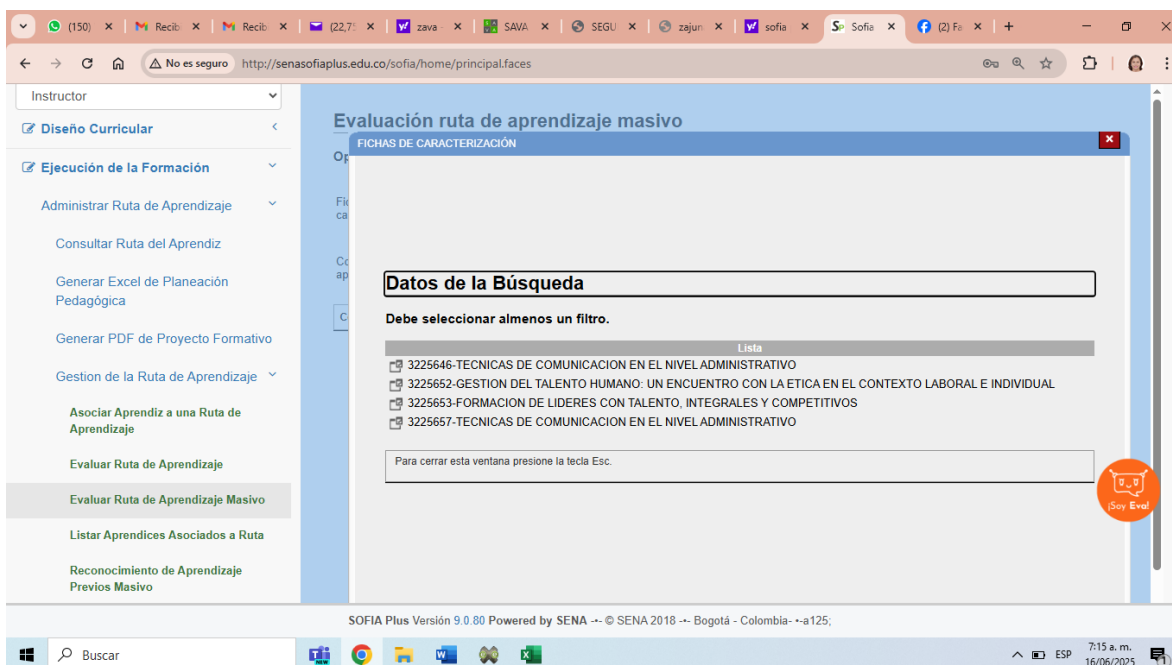


8. Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.

Evidencia:

9..Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación. Fichas 3225652-3225653-3225646-3225657

Evidencia:



10. Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.

Evidencia:



SEGURO SOCIAL MAYO.pdf 1 / 1 - 83% +

IDENTIFICACIÓN:
NOMBRE: DORA NUVIA BAYONA PINTO
DIRECCIÓN: SANTANDER 6054427
ANTE: I-INDEPENDIENTE
ONOMICA: Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
EFICIENCIA: 03 - PLANILLA JULIO SENA NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA
NÚMERO PLANILLA: 7968925142
PERIODO COTIZACIÓN OTROS: mayo AÑO 2025
DÍAS DE MORA: 0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2025/05/27
TIPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN SALUD: mayo AÑO
NÚMERO AUTORIZACIÓN:

TOTAL APORTES A PENSIÓN									
APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		APORTES		MORA	
EMPLOYADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	TOTALES	VALOR
1		\$ 294.400							
		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 294.400	\$ 0	\$ 294.400	\$ 0

TOTAL APORTES A SALUD														
INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA						
No. COTIZANTES	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VA
1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 230.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 230.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0
		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 230.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES										
INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		APORTES		MORA		
No. COTIZANTES	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VA
1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 44.900	\$ 44.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0
		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 44.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

SEGURO SOCIAL

PARAFISCALES

lunes, 16 de junio de 2025

7:16 a. m. 16/06/2025

Autoguardado 100% Guía_4_GTH

Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición de tabla Comentarios Edición

Portapapeles Fuente

Calibri 11

Procedimientos organizacionales para lograr los objetivos propuestos de la empresa, donde se podrá analizar como en la actualidad la ética se constituye en el eje principal de la gestión del talento humano y la dirección de personas en las organizaciones; pues es a partir de ésta donde se pueden fortalecer las cualidades, habilidades y debilidades de los equipos de trabajo. Lo que redundará en beneficios para cualquier empresa, en la medida que contará seguramente, con mayores opciones para alcanzar los resultados propuestos y quizá, aumentar su productividad.

Bienvenidos

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE	
Programa de Formación: Gestión del talento humano: un encuentro con la ética en el contexto laboral e individual.	Código del programa: 11210049
Resultados de Aprendizaje: 21030102303.- Orientar en las personas los principios y valores fundamentales de la ética en función de una cultura, política y procedimientos organizacionales para lograr los objetivos propuestos de la empresa.	Versión: 2
Duración de la Guía:	10 Horas

Página 1 de 8 2804 palabras Español (España) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

11:07 a. m. 6/06/2025

7:53 a. m. 16/06/2025



The screenshot displays a Zoom meeting interface. The main window shows a Google Docs document titled "GUÍA DE APRENDIZAJE" by DORA NUVIA BAYONA PINTO. The document content includes:

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Formación de líderes con talento, integrales y competitivos.
- **Código del Programa de Formación:** 41440053.
- **Nombre del Proyecto (si es formación titulada):** N/A.
- **Fase del Proyecto (si es formación titulada):** N/A.
- **Actividad de Proyecto (si es formación titulada):** N/A.
- **Competencia:** 210201039: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** 210201039-04 Fortalecer desde el acondicionamiento integral efectivo, al crecimiento y el desarrollo personal mediante técnicas de motivación.

The bottom of the screen shows a Zoom chat window with the following messages:

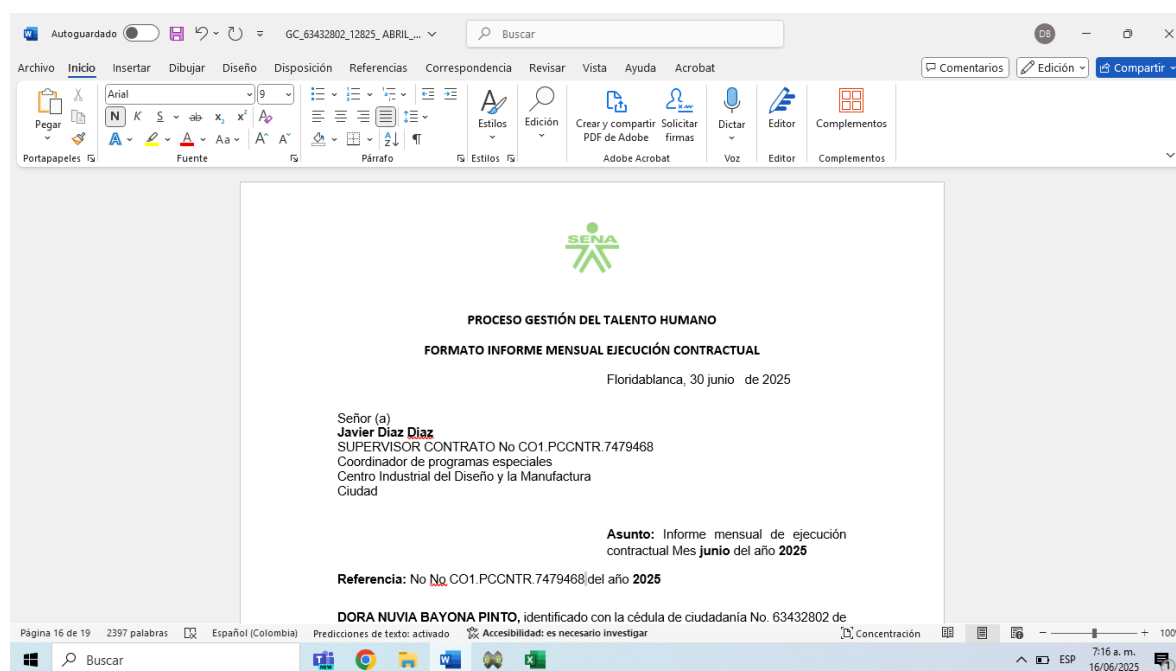
- DO DORA NUVIA BAYONA PINTO: dora.bayona.pinto@gmail.com
- OM omar acosta: No veo ni escucho
- LU Ludy Vargas: Muchas gracias
- OM omar acosta: Aquí



11. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. No aplica

12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Evidencia:



13. Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El Sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.

Evidencia:



Administración de contratos

VER CONTRATO

Resumen

Identificación del contrato en SECOP: CO1.SLCNTR.14501250

Número del contrato: CO1.PCCNTR.7479468

Versión del contrato: 1

Objeto del contrato: Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar la formación Titulada complementaria y virtual, según los modelos formativos establecidos por el CIDM SENA, Regional Santander. Formación Complementaria Virtual sin idiomas - GESTION ORGANIZACIONAL

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Fecha de inicio del contrato: 13/02/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato: 12/11/2025 23:59:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Duración del contrato: 297 días

Tiempo ediciones en días: 0 días

Proveedor(es) seleccionado(s): ☒ Si ☐ No

Estado del contrato: En ejecución

Liquidación: ☐ Si ☒ No

Obligaciones ambientales: ☐ Si ☒ No

Obligaciones Pos Consumo: ☐ Si ☒ No

Reversión: ☐ Si ☒ No

Entidad Estatal

Resumen

Evaluación de la Entidad Estatal

14. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento. No aplica.

15. El instructor (contratista) deberá contar con la disponibilidad para atender las fichas programadas de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

Evidencia:



Auto guardado DORA NUEVA BAYONA PINTO

Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición de tabla Comentarios Edición

Calibri 11

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos

procedimientos organizacionales para lograr los objetivos propuestos de la empresa", donde se podrá analizar como en la actualidad la ética se constituye en el eje principal de la gestión del talento humano y la dirección de personas en las organizaciones; pues es a partir de ésta donde se pueden fortalecer las cualidades, habilidades y debilidades de los equipos de trabajo. Lo que redundará en beneficios para cualquier empresa, en la medida que contará seguramente, con mayores opciones para alcanzar los resultados propuestos y quizá, aumentar su productividad.

¡Bienvenidos!

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Gestión del talento humano: un encuentro con la ética en el contexto laboral e individual.	Código del programa: 11210049
Resultados de Aprendizaje: 21030102303.- Orientar en las personas los principios y valores fundamentales de la ética en función de una cultura, política y procedimientos organizacionales para lograr los objetivos propuestos de la empresa.	Versión: 2
Duración de la Guía:	Competencia: 210301023. Gestionar el talento humano de la unidad de negocio para lograr los resultados propuestos.
	10 Horas

Página 1 de 8 2804 palabras Español (España) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 11:07 a. m. 6/06/2025

Auto guardado DORA NUEVA BAYONA PINTO

Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Comentarios Edición Compartir

Arial MT 10

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Formación de líderes con talento, integrales y competitivos.
- **Código del Programa de Formación:** 41440053.
- **Nombre del Proyecto (si es formación titulada):** N/A.
- **Fase del Proyecto (si es formación titulada):** N/A.
- **Actividad de Proyecto (si es formación titulada):** N/A.
- **Competencia:** 210201039: Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** 210201039-04. Fortalecer desde el acondicionamiento integral efectivo al crecimiento y al desarrollo personal mediante técnicas de motivación.

Página 1 de 6 1497 palabras Español (España) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: todo correcto Concentración 2:40 p. m. 6/06/2025



16.Obligación: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
Actividades realizadas: Se cumple a cabalidad lo descrito en la obligación mencionada.

Evidencia: Coordinación de programas especiales CIDM. Reunión. Estar atenta a las reuniones y ordenes de la coordinación.

