PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de agosto de 2021

Señora
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2210558**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2210558 del año 2021

JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.196.946 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, 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 CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) COP, 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 FEBREROde 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBREde 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de

calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Formación con las fichas 2341273 – 2278437 – 2141241 y 2341263 en las competencias de Atención y servicio de información al usuario, Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita.	https://drive.google.com/drive/folders/1PHYrZTuFfPehI2AqS20aumoUpRCSKK51
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	https://drive.google.com/drive/folders/1PHYrZTuFfPehI2AqS20aumoUpRCSKK51

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Participación al curso Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor sena	https://drive.google.com/drive/folders/1ICII9MUadoNZSvB94YfwX JQx-DMDTV5L http://certificados.sena.edu.co/default.asp#result
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.	Desarrollo de planes de trabajo, guías de aprendizaje y proyectos de formación afines a la competencia impartida	https://drive.google.com/drive/folders/1PHYrZTuFfPehI2AqS20aumoUpRCSKK51
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.	Certificado norma de competencia NIVEL INTERMEDIO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa.	http://certificados.sena.edu.co/default.asp#result

6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Socialización de formatos relacionados: Planeación Pedagógica de Proyecto formativo, acta equipo ejecutor, punto de control semana 5 y semana 11, reportes de juicios de evaluación Sofia Plus.	https://drive.google.com/drive/folders/1PHYrZTuFfPehI2AqS20aumoUpRCSKK51
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño en la plataforma Territorium.	https://drive.google.com/drive/folders/1PHYrZTuFfPehI2AqS20aumoUpRCSKK51
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de	Implementación de programa de formación presencial desde la vitualidad en los tecnólogos desde la plataforma Territorium, Google Meet, correo electrónico y Whatsapp.	https://drive.google.com/drive/folders/1PHYrZTuFfPehI2AqS20aumoUpRCSKK51

	Formación Profesional”		

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla (**1039157720**), operador **PAGO SIMPLE** y periodo del mes de julio del año 2021. (DecretoLey 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA
Contratista
C.C. No. 1.014.196.946 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210558
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 11 de agosto de 2021
Nombre Instructora: Jenny Paola Ricaurte Escamilla

Numero de ficha	**2341273 TGD**	**2278437 TGD**	**2141241 TGD**	**2341263 TGD**
Competencia	Atención y servicio de información al usuario	Atención y servicio de información al usuario II	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz

Encuentros sincrónicos

Herramienta utilizada*	Ambientes CGA 809 - 810	Ambientes CGA 804 - 811	WhatsApp Google Meet	WhatsApp Google Meet
Cantidad de aprendices presentes	17	21	20	23
Cantidad de aprendices ausentes	2	3	4	4
Hora del encuentro	08:00 – 12:00	12:30 – 15:30	18:30	20:30
Tema abordado	Necesidades – Pirámide de Maslow	Protocolos servicios de información	Pirámide de Kelsen	Pirámide de Kelsen

Actividades asincrónicas

Herramienta utilizada**	Correo electrónico	Correo electrónico	Correo electrónico Territorium	Correo electrónico Territorium
Tipo de actividad	Socialización, revisión y retroalimentación	Socialización, revisión y retroalimentación sobre los protocolos	Revisar la pirámide de Kelsen clasificando leyes,	Revisar la pirámide de Kelsen clasificando leyes,

	sobre las necesidades de los usuarios	de los servicios de información en las unidades de información	resoluciones y códigos relacionados con el ejercicio archivístico	resoluciones y códigos relacionados con el ejercicio archivístico
Fecha de vencimiento de la actividad			12/08/2021	12/08/2021

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 12 de agosto de 2021
Nombre Instructora: Jenny Paola Ricaurte Escamilla

Numero de ficha	**2341273 TGD**	**2278437 TGD**	**2141241 TGD**	**2341263 TGD**
Competencia	Atención y servicio de información al usuario	Atención y servicio de información al usuario II	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	WhatsApp	WhatsApp	Ambientes CGA 809 - 810	WhatsApp
Cantidad de aprendices presentes	19	24	21	25
Cantidad de aprendices ausentes			3	2
Hora del encuentro	13:50	17:00	18:30 – 21:45	20:30
Tema abordado	Necesidades – Pirámide de Maslow	Protocolos servicios de información	Pirámide de Kelsen	Pirámide de Kelsen
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Correo electrónico Territorium	Correo electrónico Territorium	Correo electrónico	Correo electrónico Territorium
Tipo de actividad	Desarrollo del taller estudio de caso	Realizar protocolo de la unidad de información elegida	Socialización, revisión y retroalimentación	Realizar mapa mental sobre la pirámide de Kelsen

			sobre el código de ética del archivística y la pirámide de Kelsen	
Fecha de vencimiento de la actividad	13/08/2021	13/08/2021		13/08/2021

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.