PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril 18 del 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361336**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **abril** del año **2022**

Referencia: No **3361336** del año 2022

Inírida Durán Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52107868** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Programa Gestión Documental**, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenzca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE DE 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS($3.950.010) COP. Cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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, y de acuerdo con las disposiciones	Sesiones presenciales en los ambientes de formación del CGA y virtuales o en alternacia de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica	Ver anexo 1

	normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	de Gestión Documental y de la Información a través de la plataforma Meet. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium Ficha: 2397416 “Atención y servicio de información al usuario II” Ficha: 2397423 “Atención y servicio de información al usuario II” Ficha: 2449656 “Trámite de correspondencia I” Ficha: 2449658 “Trámite de correspondencia I” Ficha: 2449610 “Trámite de documentos I” • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas. • Actividad Ejercicios prácticos de comprensión y esquematización de textos. • Estudio de casos, exposición de los temas revisados con el fin de apoyar y desarrollar la argumentación escrita y oral. Inicio planeación pedagógica para el segundo trimestre del 2022 de las fichas: • Ficha TGB 2500761 “Implementación del desarrollo de colecciones” • Ficha TGD 2449658 “Trámite de correspondencia II”	

		• Ficha TAOA 2449610 “Trámite de documentos II” • Ficha TGD 2341263 “Trámite de correspondencia II” • Ficha TGD 2449656 “Trámite de correspondencia II” • Ficha TGB 2278444 “Descripción de colecciones bibliográficas III	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Atención a través de Sesiones virtuales utilizando las plataformas como Meet. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico. Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico y los ambientes de formación presenciales de acuerdo con la programación de alternancia • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Ver anexo 1
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Elaboración de las guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos redacción, estructuración de documentos, identificación del procedimiento de Administración de correspondencia y protocólos de atención al usuario y/o ciudadano en un contexto	Ver anexo 2

		institucional (estudios de caso) así como el manejo de los documentos que se generan en el contexto de los Sistemas de Gestión de Calidad (Manuales, guías, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros) • Talleres relacionados con la revisón de documentos claves de cada competencia y apoyados en recursos como videos y estudios de caso	
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	Ver anexo 2
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.	Autoevaluación institucional y procesos de mejora continua. FECHA: 15 de diciembre del 2016 Complementaria virtual en herramiental NTIC aplicadas a la formación. FECHA: 11 de abril de 2017 Complementaria virtual en English dot Works Beginner – Ingles. FECHA: 19 de mayo del 2020 Autoevaluación institucional y procesos de	Ver anexo 3

		mejora continua. FECHA: 15 de diciembre del 2016	
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	Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación	Ver anexo 4
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	De acuerdo con indicaciones dadas en la inducción de SST y del SIGA	Ver anexo 5
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.	De acuerdo con indicaciones dadas en la inducción de SST y del SIGA Participación Capacitación SIGA Sena. Fecha. Febrero 15 del 2022	Ver anexo 5
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.	Acompañamiento permanente a las preguntas e inquietudes de los aprendices durante los espacios de formación y las actividades de aprendizaje asignadas	Anexo 1
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistencia a las actividades académicas programadas por la Coordinación Académica y el Centro de Formación: Marzo 24 – Sistema Integrado de Gestión Sena Abril 11 - Inducción orientaciones y generalidades aplicativo	Anexo 5

		Sofia Plus y Plataforma Territorium	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta a las solicitudes de acuerdo con procedimientos e indicaciones de la Coordinación Académica	Ver anexo 5
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Uso de bata de instructor e indicaciones para el cuidado de los ambientes de formación	Ver anexo 5

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

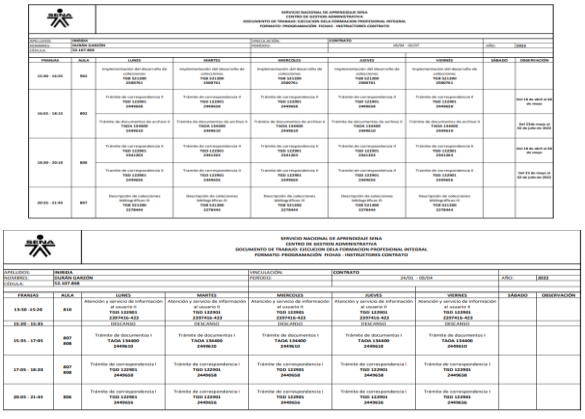
Inírida Durán Garzón
Contratista
C.C. No. 52107868

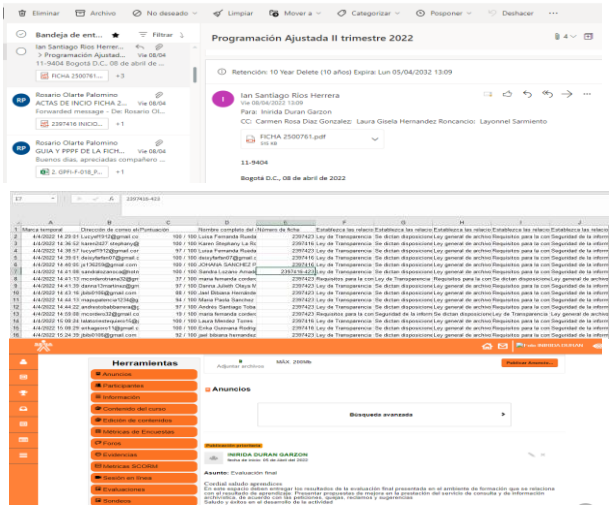
Recibí a satisfacción:

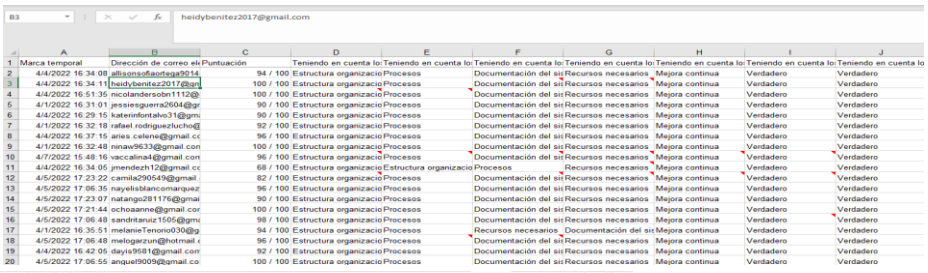
Firma

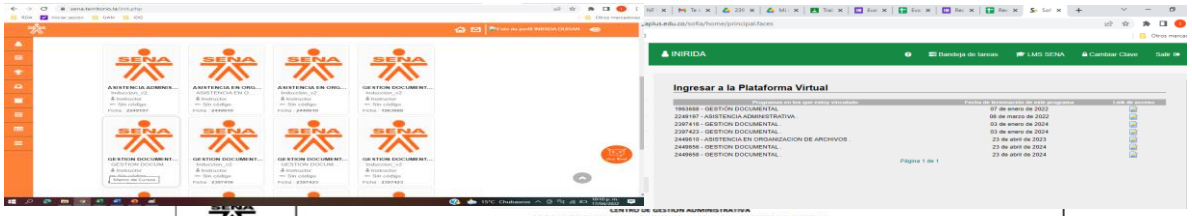
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3361336 de 2022
Coordinadora Académica

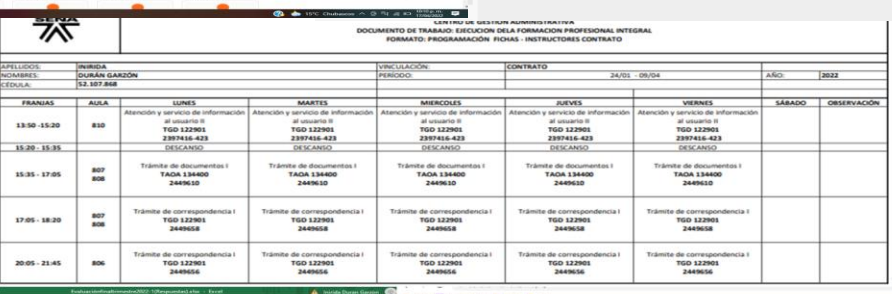
Anexo 1







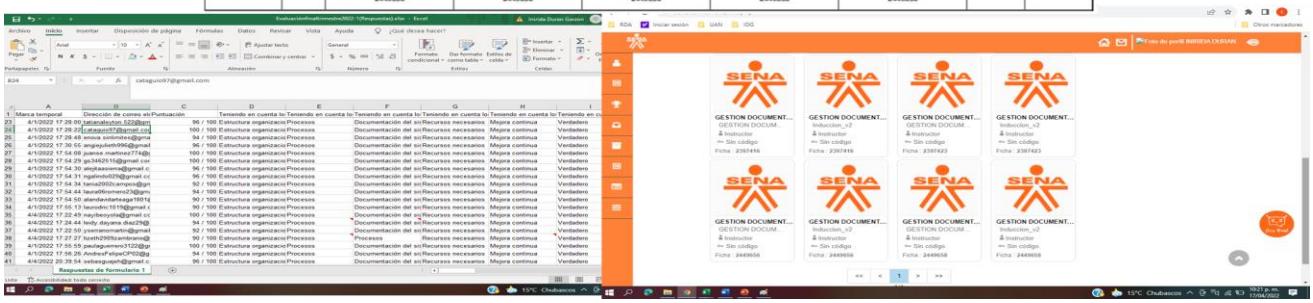


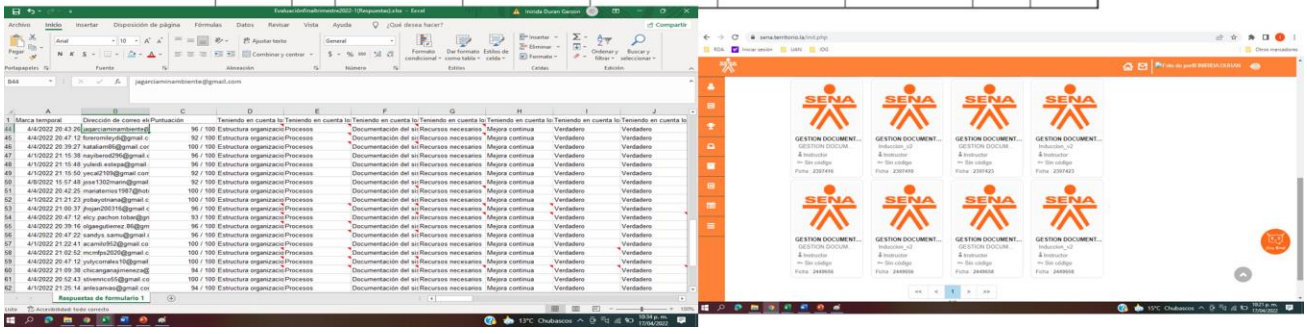


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	INIRIDA	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	DURÁN GARZÓN	PERIODO:	24/01 - 09/04	AÑO:	2022
CÉDULA:	52.107.868				

FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
13:50 -15:20	810	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2397416-423	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2397416-423	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2397416-423	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2397416-423	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2397416-423		
15:20 - 15:35		DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO		
15:35 - 17:05	807 808	Trámite de documentos I TADA 134400 2449610	Trámite de documentos I TADA 134400 2449610	Trámite de documentos I TADA 134400 2449610	Trámite de documentos I TADA 134400 2449610	Trámite de documentos I TADA 134400 2449610		
17:05 - 18:20	807 808	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449658	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449658	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449658	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449658	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449658		
20:05 - 21:45	806	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449656	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449656	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449656	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449656	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449656		



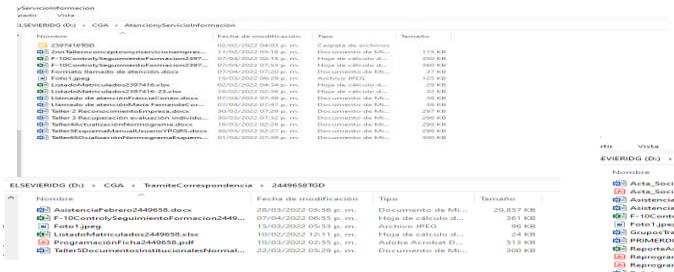


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	INIRIDA	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	DURÁN GARZÓN	PERIODO:	24/01 - 09/04	AÑO:	2022
CÉDULA:	52.107.868				

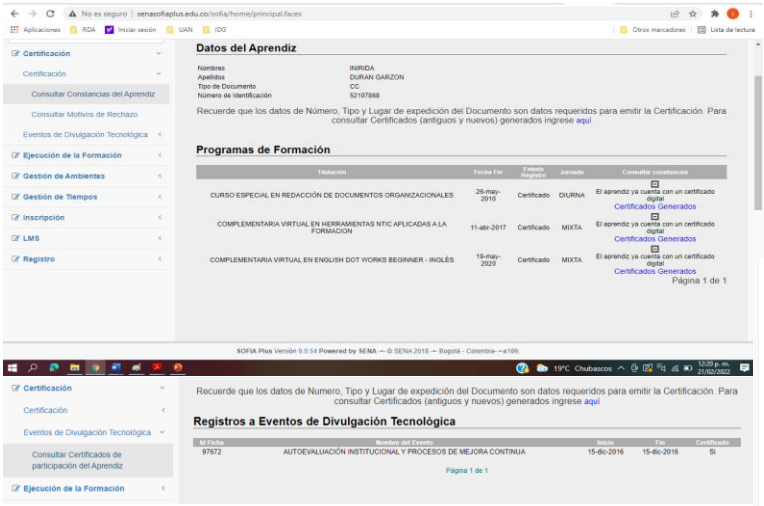
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
13:50 -15:20	810	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2397416-423	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2397416-423	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2397416-423	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2397416-423	Atención y servicio de información al usuario II TGD 122901 2397416-423		
15:20 - 15:35		DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO		
15:35 - 17:05	807 808	Trámite de documentos I TADA 134400 2449610	Trámite de documentos I TADA 134400 2449610	Trámite de documentos I TADA 134400 2449610	Trámite de documentos I TADA 134400 2449610	Trámite de documentos I TADA 134400 2449610		
17:05 - 18:20	807 808	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449658	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449658	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449658	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449658	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449658		
20:05 - 21:45	806	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449656	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449656	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449656	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449656	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2449656		

Anexo 2





Anexo 3

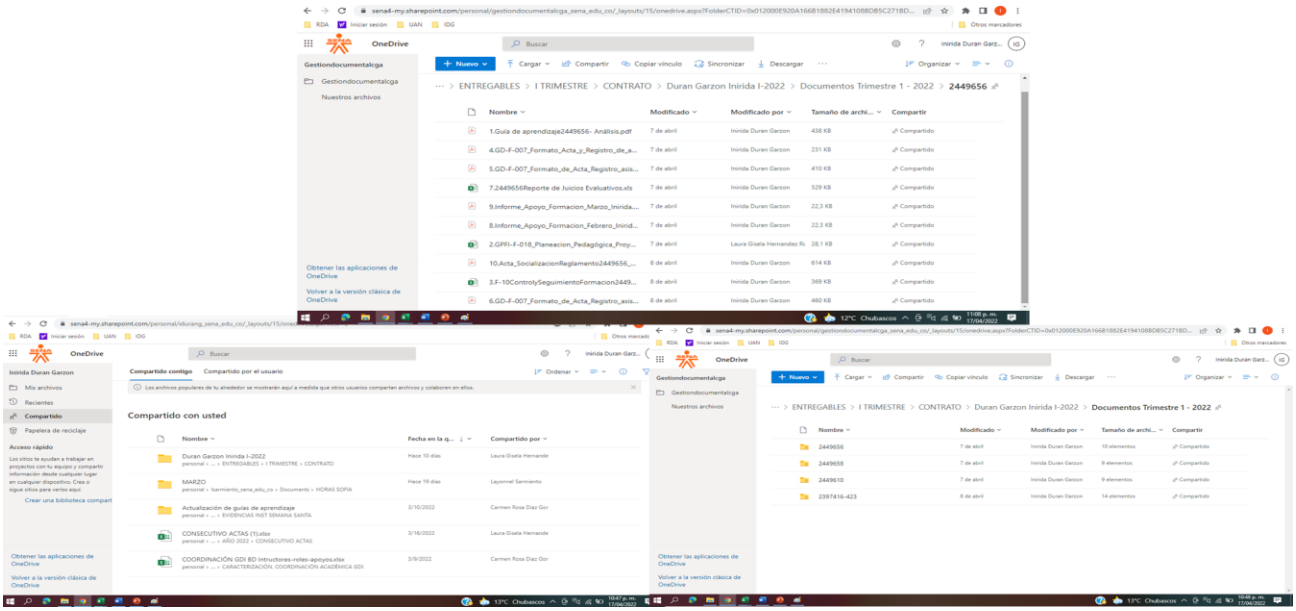


Actividades semana del 11 al 13 de abril de 2022

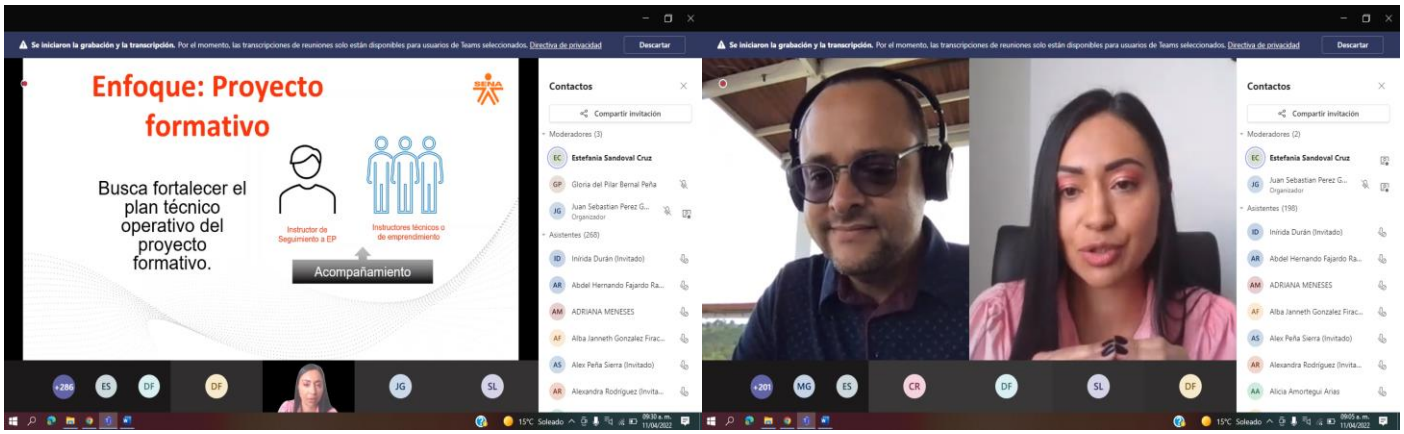
FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENTREGABLES
11/04/2022 HORA: 09: OO a.m.	Inducción orientaciones y generalidades aplicativo Sofia Plus y Plataforma Territorium JUAN SEBASTIÁN PÉREZ	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjNhNTk3NjMtMjM1Ny00Mjk4LWIyNWEtNzc0MjNiMTU0YTMy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22e7d332cc-6f00-4827-bcdb-87acaa84f7e1%22%7d	Taller práctico, crear y cargar material de apoyo. Las evidencias serán cargadas en el Drive dispuesto por Coordinación.
12/04/2022	Reunión por competencias y actualización de guías de aprendizaje	**Instructores**	Guías de Aprendizaje - Drive dispuesto por la Coordinación. Actualización de guías de aprendizaje
13/04/2022	Reunión por competencias y actualización de guías de aprendizaje	**Instructores**	Guías de Aprendizaje - Drive dispuesto por la Coordinación.

Quedo atenta a sus inquietudes

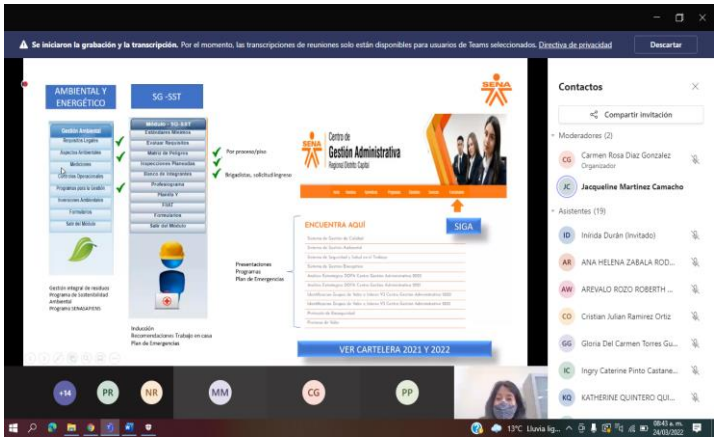
Anexo 4



Anexo 5


Enfoque: Proyecto formativo
Busca fortalecer el plan técnico operativo del proyecto formativo.
Instructor de Seguimiento a EP
Instructores técnicos o de emprendimiento
Acompañamiento
Contactos




AMBIENTAL Y ENERGÉTICO
SG -SST
Centro de Gestión Administrativa
ENCUENTRA AQUÍ
SIGA
VER CARTELERA 2021 Y 2022
Contactos