PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C Mayo 16 de 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisor(a) Contrato no. CO1.PCCNTR.3359635
Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación de la Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes: Mayo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3359635 del año 2022

Nelson Leonardo Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11317400 de Girardot - Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación de la 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 TREINTAY NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma serápagada 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:
Prestar 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; enlas 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 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.	1.Formación presenial y virtual a través de la plataforma Meet, Atención a través de WhatsApp, correo electrónico. **Ficha: 2449658**"Orientación de Procesos de Investigaión Aplicada" **Ficha: 2449610** "Gestión de Emprendimiento" **Ficha: 2141224** "Actualización de Base de Datos I" **Ficha: 2141229** "Actualización de Base de Datos II"	Ver Anexos
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Formación presencial y asincrónica con las Sesiones virtuales por medio de Google Meet y a través de WhatsApp, correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Ver Anexos
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos de aplicación de funciones en Excel y refuerzo para los tres tecnólogos en Gestión Documental y el TAOA. Además, actividades y Talleres relacionados con la vidad diaria en las empresas	Ver Anexos
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. Diapositivas	Ver Anexos
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	Inscripción a la Norma - Mayo 3 NSCL240201081 – Orientar Formación E-Learning y la Prueba de Conocimiento Mayo 13 de 2022	Ver Anexos
		• Evaluaión de resultados de aprendizaje en SofíaPlus y Territorium, descangando los Excel de cada programa de formación asignado	

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.	• PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación Durante el periodo no se ejecutó	Ver Anexos
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el periodo no se ejecutó	N/A
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.	Diariamente se aplica eel lavado de manos y se realiza la desinfección. Igualmente se aplica el código QR al acceso al Centro de Formación- CGA	Ver Anexos
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	Se ha culminado el trimestre y los aprendices han aprobado las competencias, luego no he asignado planes de mejoramiento a los mismos.	N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Para este mes realicé los complementos del Diseeño Curricular específicamente en matemáticas, emprendiminto y TIC del programa Servicios Digitales de Biblioteca	Ver Anexos
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correo electrónico WhatsAPP Sesiones virtuales MEET	Ver Anexos
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se informa a los aprendices de la importancia del respeto entre ellos y se les impate con autoridad moral y ejemplo	Ver Anexos

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 afiliaciones a EPS Salud Total, Fondo de Pensiones Colpensiones y ARL Positiva. N° de planilla **9433684414** correspondiente al mes de **Abril** de Aportes en Línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

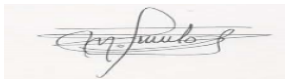
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (18) folios

Cordialmente,



NELSON LEONARDO RAMÍREZ
Contratista
C.C. No**.** 11317400

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.3359635 de 2022
Coordinadora Academica de la Gestion Documental y la información

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIÓN 1 Y 2

MES MAYO

FICHA 2449610



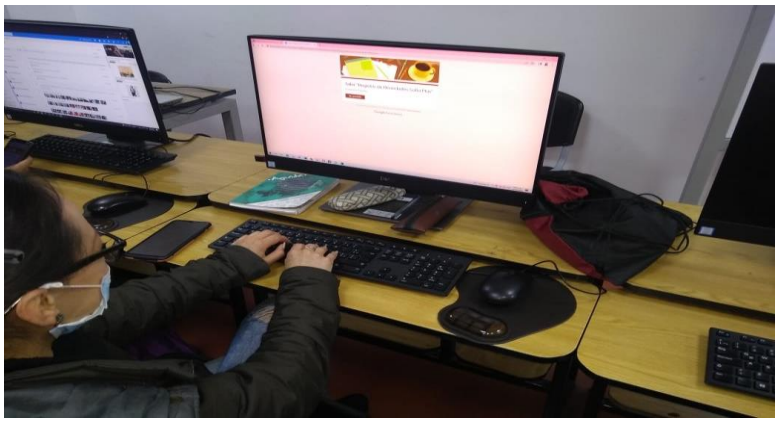


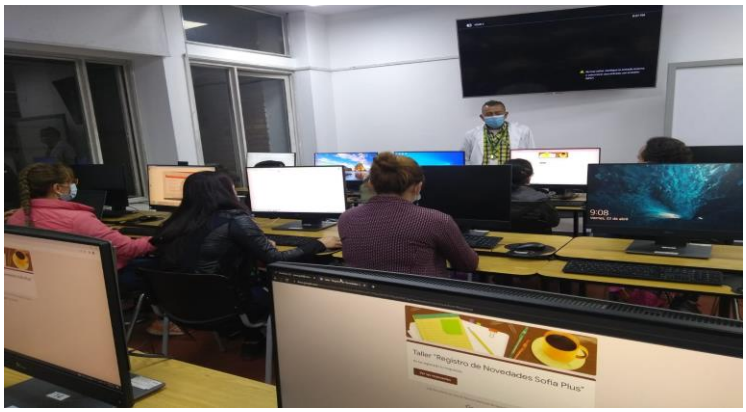


FICHA 2141224

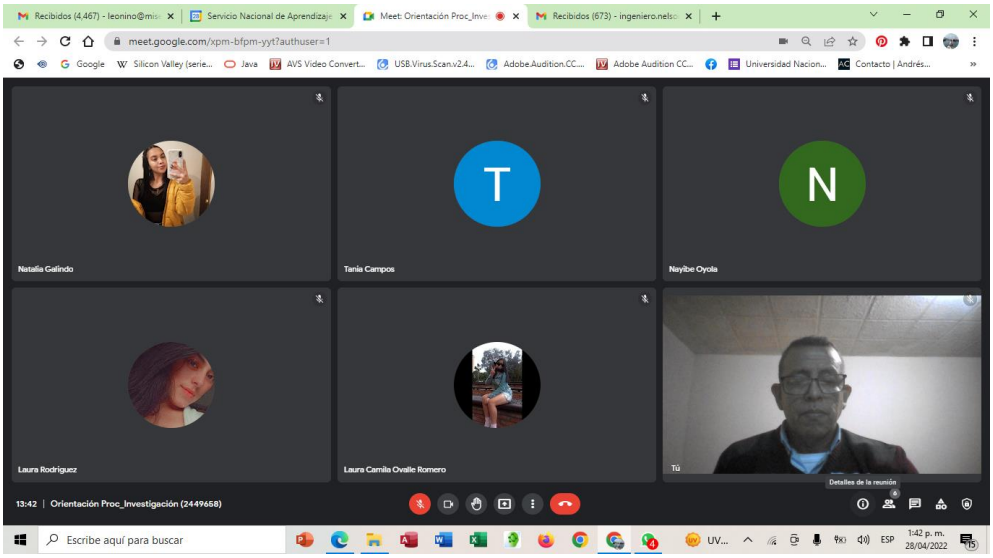


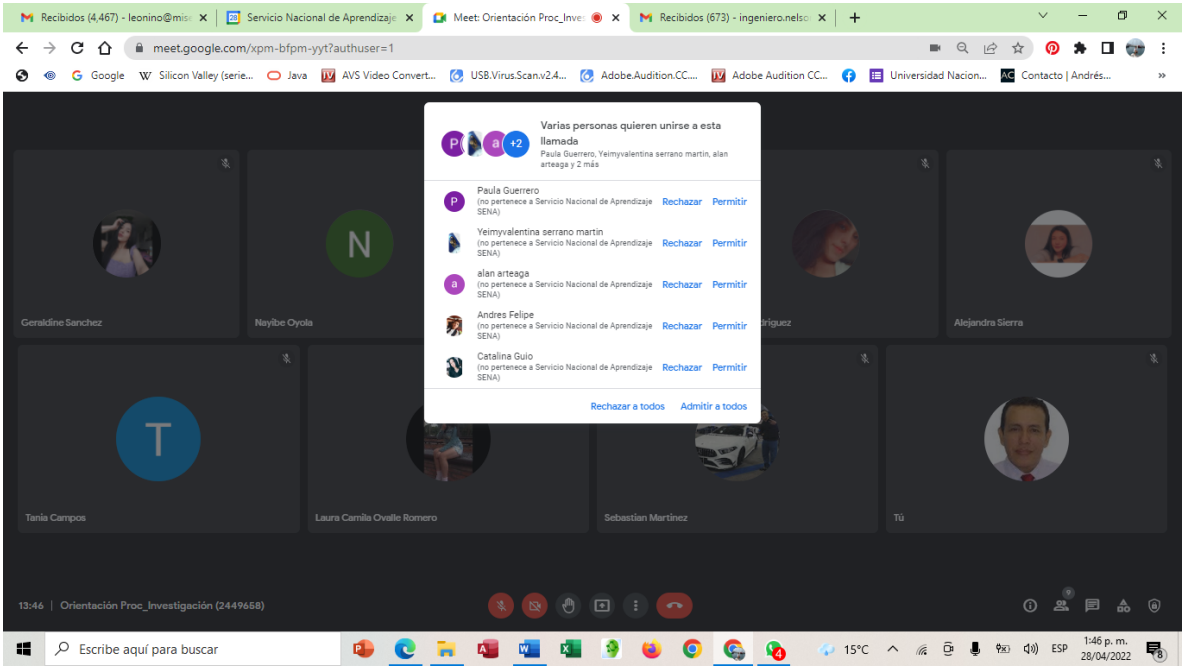
FICHA 2141229

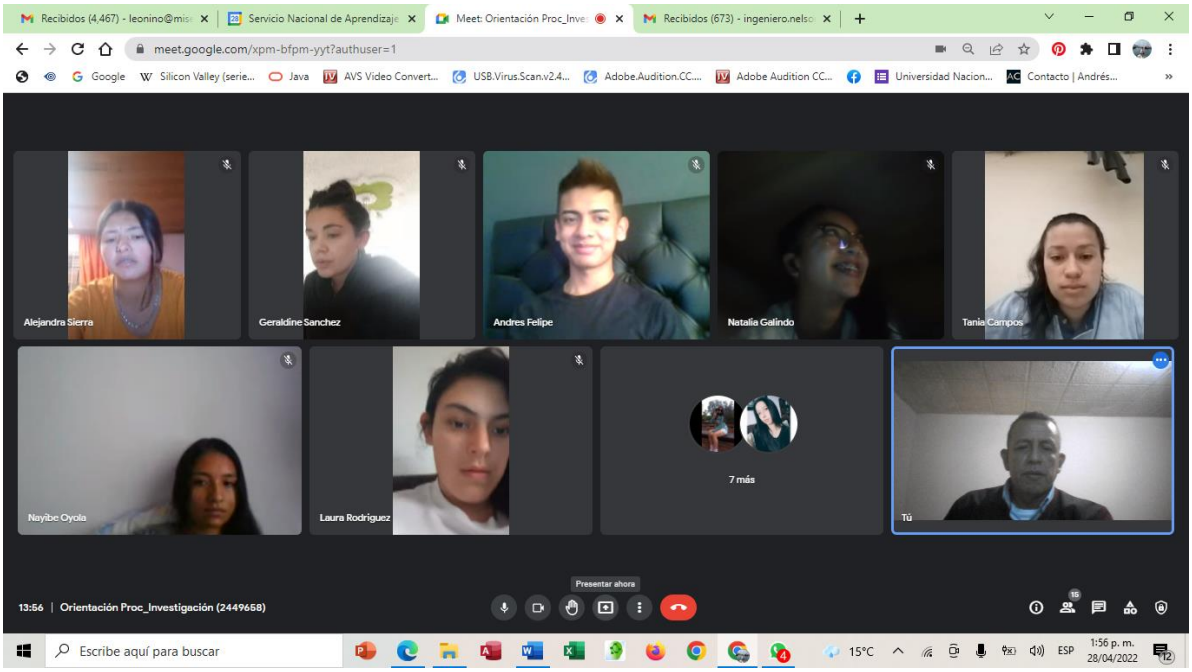


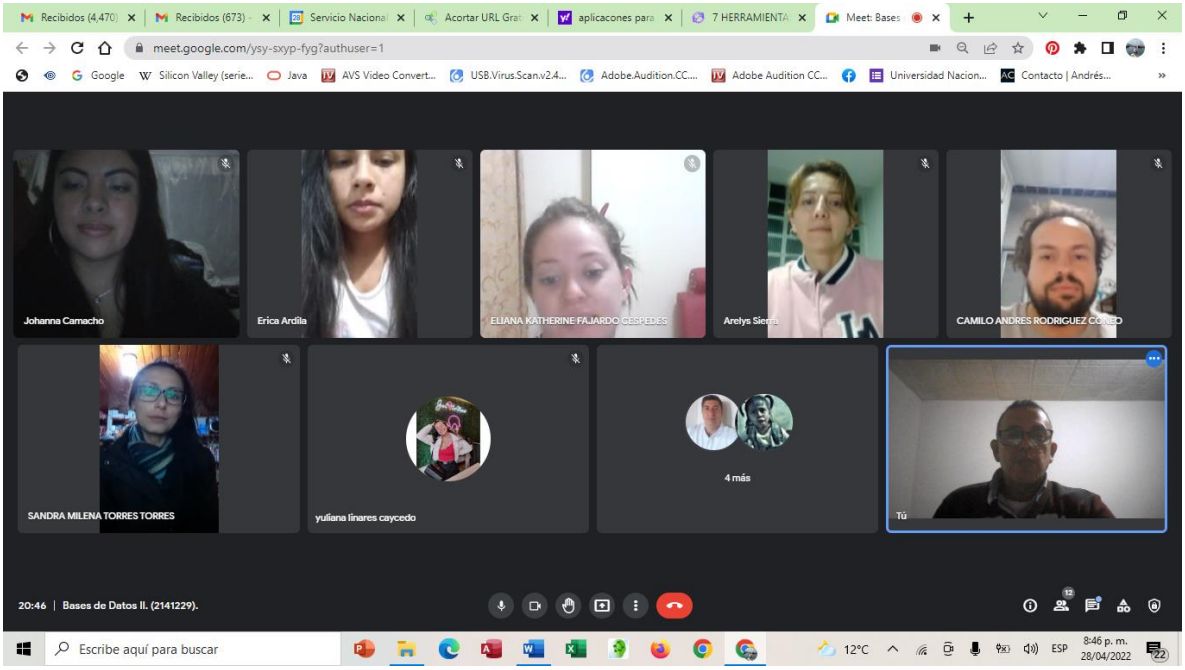


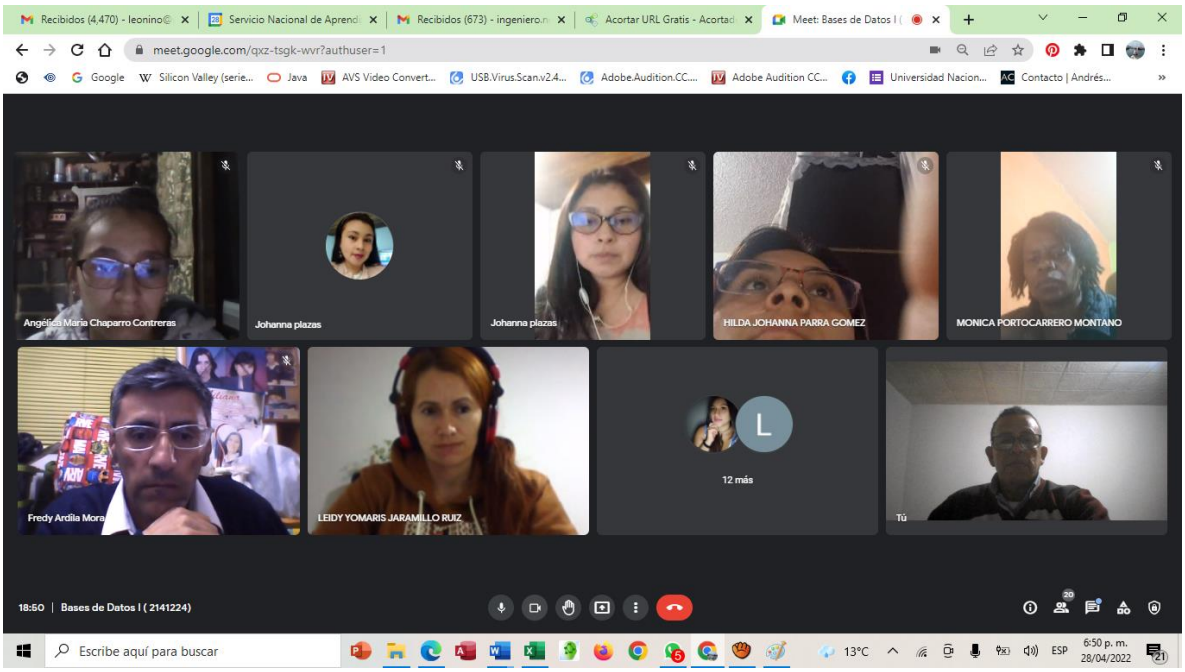
Sesión en línea - abril 28 de 2022




meet.google.com/xpm-bfpm-yyt?authuser=1
Varias personas quieren unirse a esta llamada
Paula Guerrero, Yeimyvalentina serrano martin, alan arteaga y 2 más
Paula Guerrero
Yeimyvalentina serrano martin
alan arteaga
Andres Felipe
Catalina Guio
(no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
Rechazar
Permitir
Rechazar a todos
Admitir a todos
Geraldine Sanchez
Nayibe Oyola
Alejandra Sierra
Tania Campos
Laura Camila Ovalle Romero
Sebastian Martinez
Tú
13:46 | Orientación Proc_Investigación (2449658)
Escribe aquí para buscar
15°C
ESP
1:46 p. m.
28/04/2022

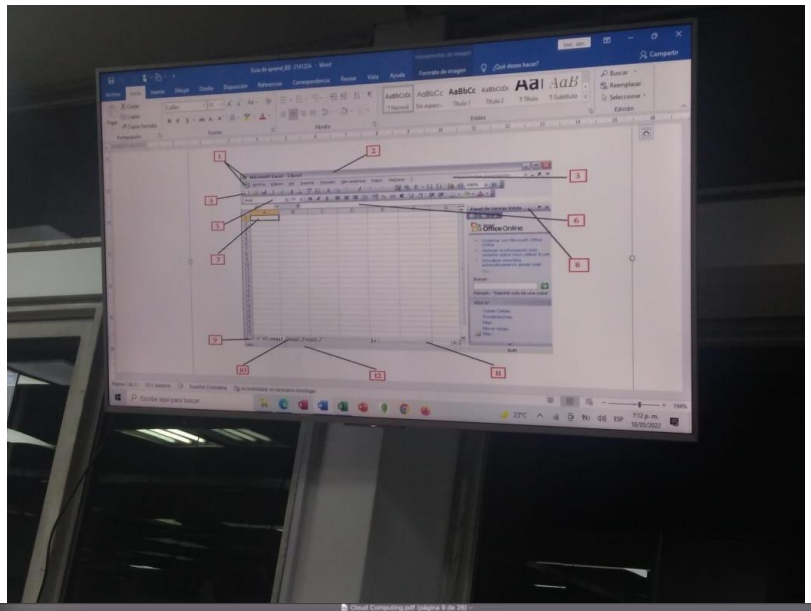

meet.google.com/xpm-bfpm-yyt?authuser=1
Alejandra Sierra
Geraldine Sanchez
Andres Felipe
Natalia Galindo
Tania Campos
Nayibe Oyola
Laura Rodriguez
7 más
Tú
Presentar ahora
13:56 | Orientación Proc_Investigación (2449658)
Escribe aquí para buscar
15°C
ESP
1:56 p. m.
28/04/2022

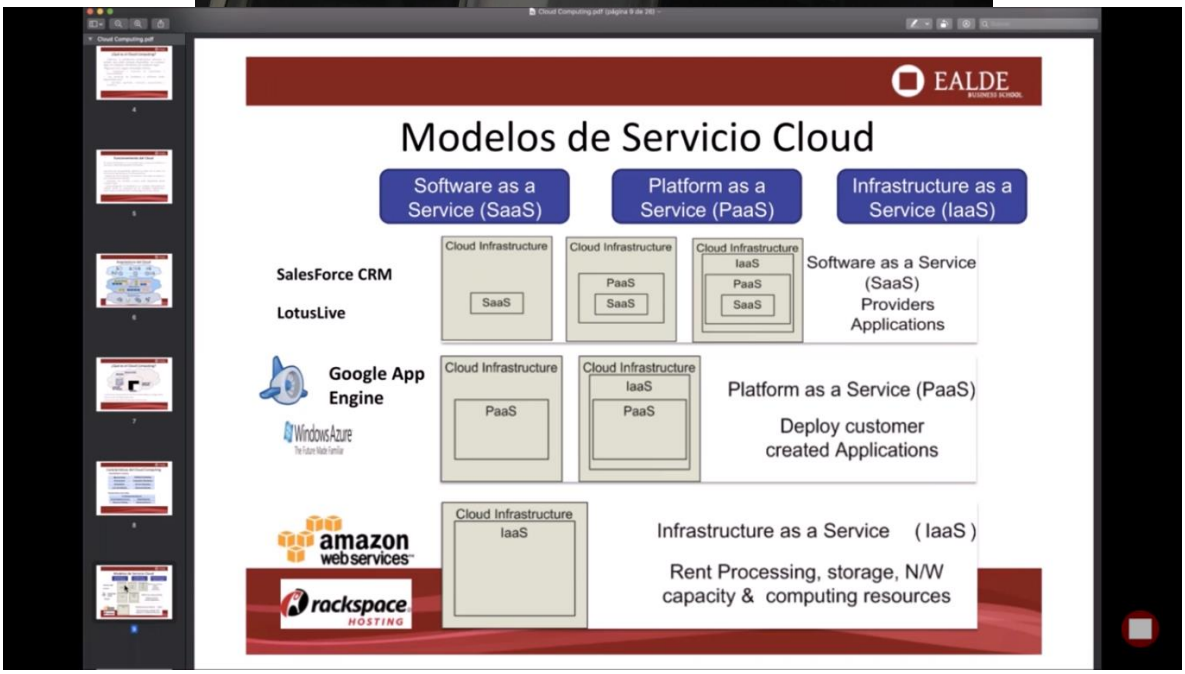

meet.google.com/ysy-sxyp-fyg?authuser=1
Johanna Camacho
Erica Ardila
ELIANA KATHERINE FAJARDO CESPEDES
CAMILO ANDRES RODRIGUEZ CONDO
SANDRA MILENA TORRES TORRES
yuliana linares caycedo
4 más
Tú
20:46 | Bases de Datos II. (2141229).
Escribe aquí para buscar
12°C
ESP
8:46 p. m.
28/04/2022

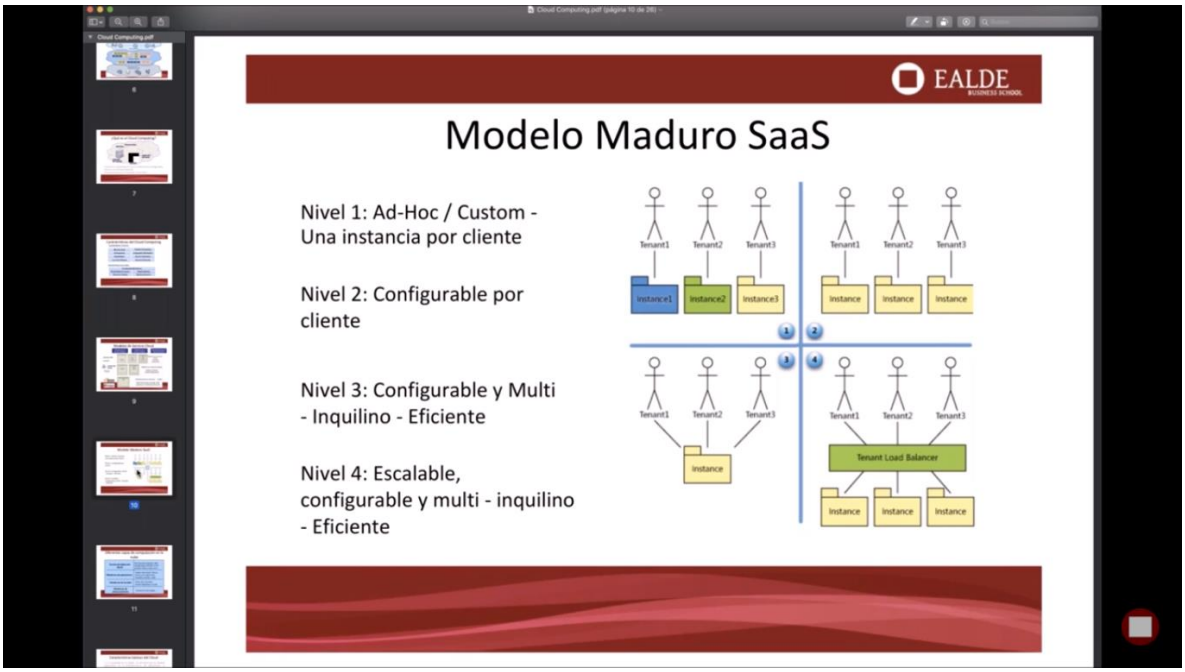

meet.google.com/qxz-tsgk-wvr?authuser=1
Angélica María Chaparro Contreras
Johanna plazas
Johanna plazas
HILDA JOHANNA PARRA GOMEZ
MONICA PORTOCARRERO MONTANO
Fredy Ardila Mora
LEIDY YOMARIS JARAMILLO RUIZ
12 más
Tú
18:50 | Bases de Datos I (2141224)
Escribe aquí para buscar
13°C
ESP
6:50 p. m.
28/04/2022

OBLIGACIÓN 3

Taller

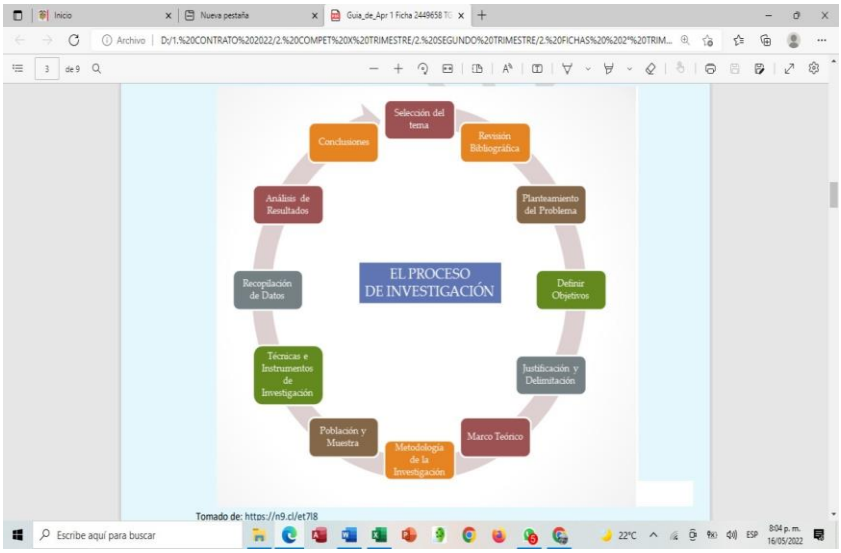






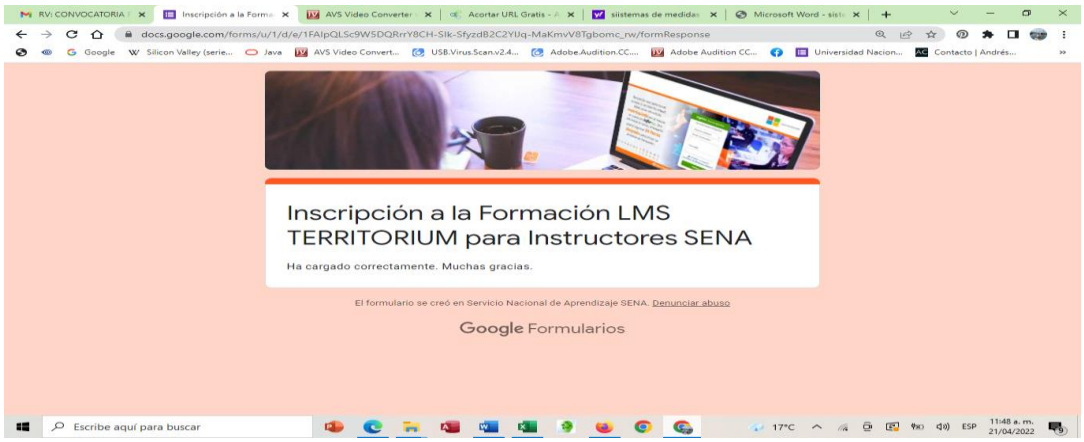
OBLIGACIÓN 4

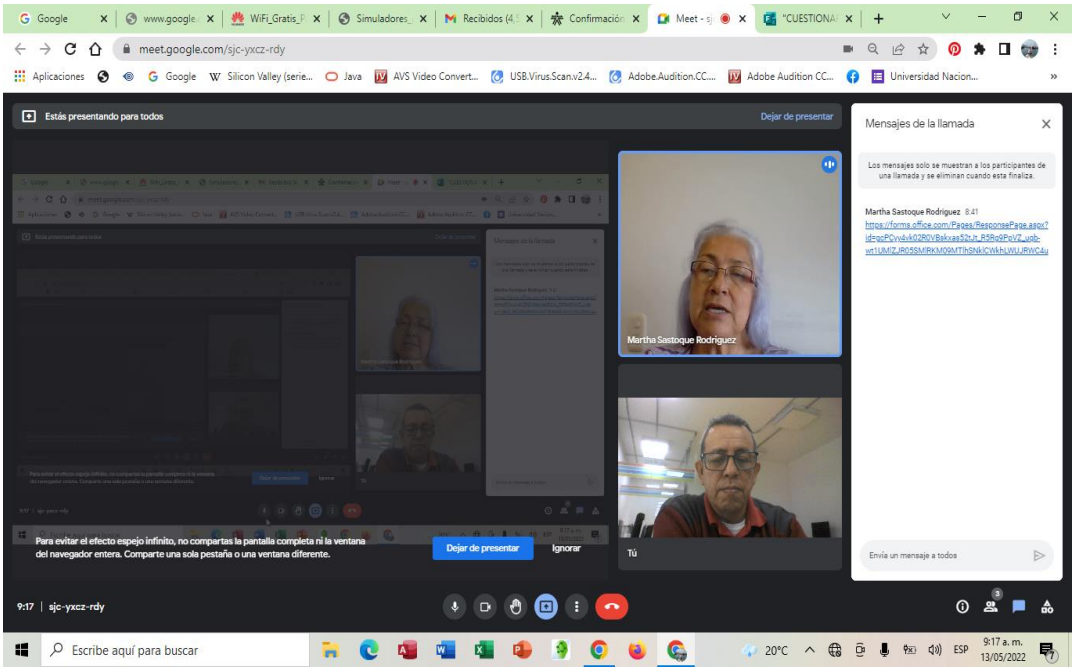
Diapositivas Procesos de Investigación



OBLIGACIÓN 5

COMPETENCIA





CERTIFICADO EN LA NORMA
Orientar Fomación Presencial
Nivel Intermedio



Certificación Sena

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

NELSON LEONARDO RAMIREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11317400

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

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 Abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1254164 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

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

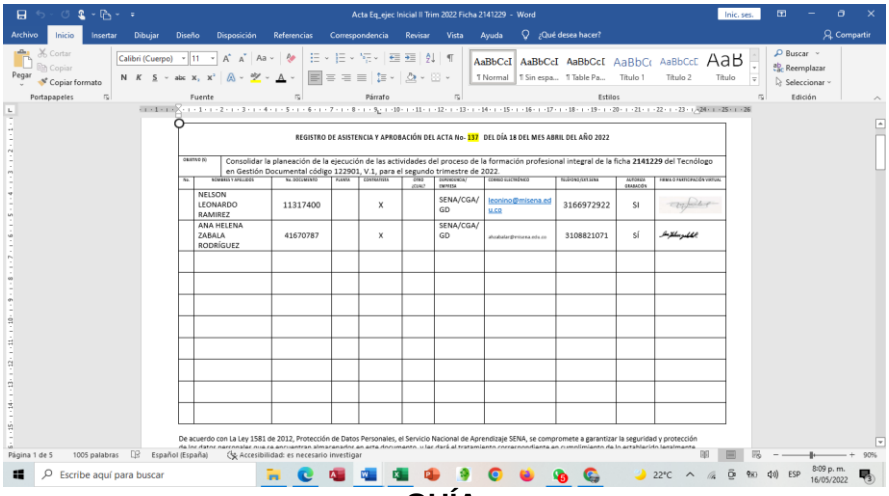
Vigencia:
hasta el 4 de Abril de 2025

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
9404002402010560C113174000C

OBLIGACIÓN 6

ENTREGABLES

ACTA



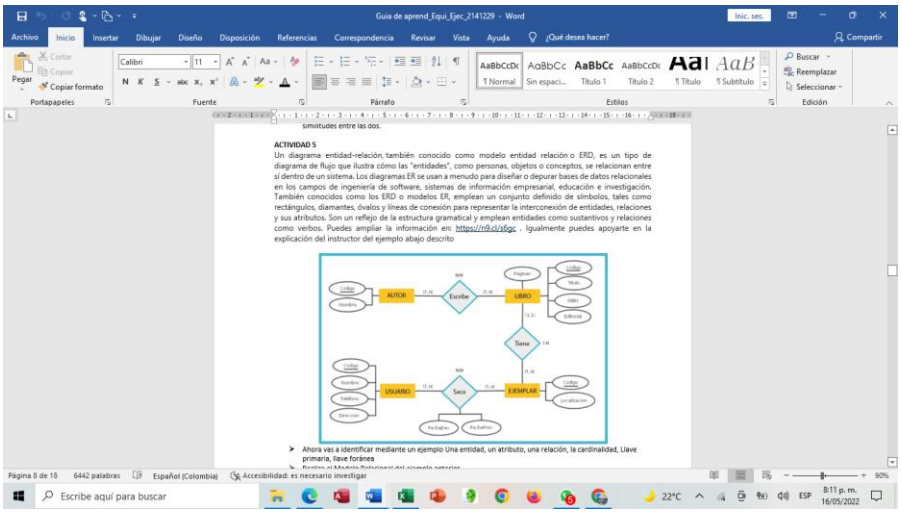
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 137 DEL DÍA 18 DEL MES ABRIL DEL AÑO 2022

Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha **2141229** del Tecnólogo en Gestión Documental código 122901, V.1, para el segundo trimestre de 2022.

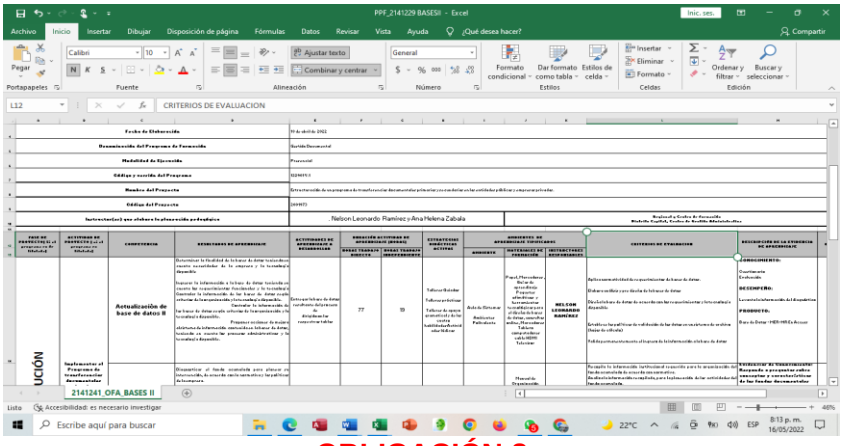
	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	NELSON LEONARDO RAMIREZ	11317400		X		SENA/CGA/ GD	leonino@misena.edu.co	3166972922	SI	
	ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ	41670787		X		SENA/CGA/ GD		3108821071	SÍ	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección

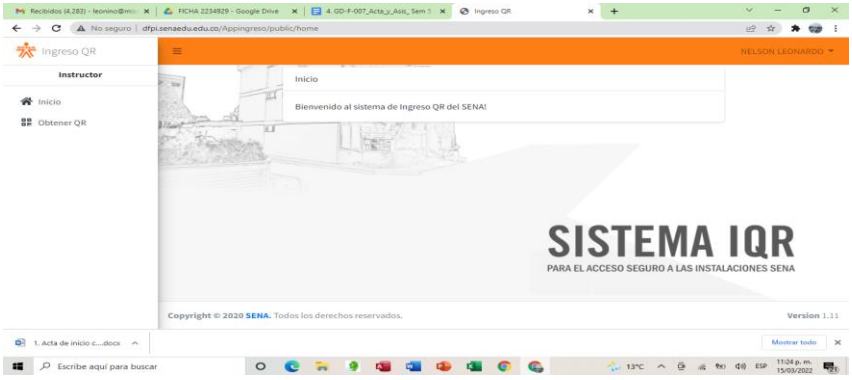
GUÍA

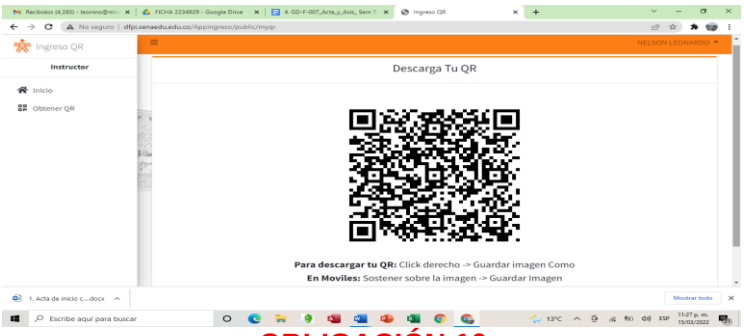


PPF



OBLIGACIÓN 8



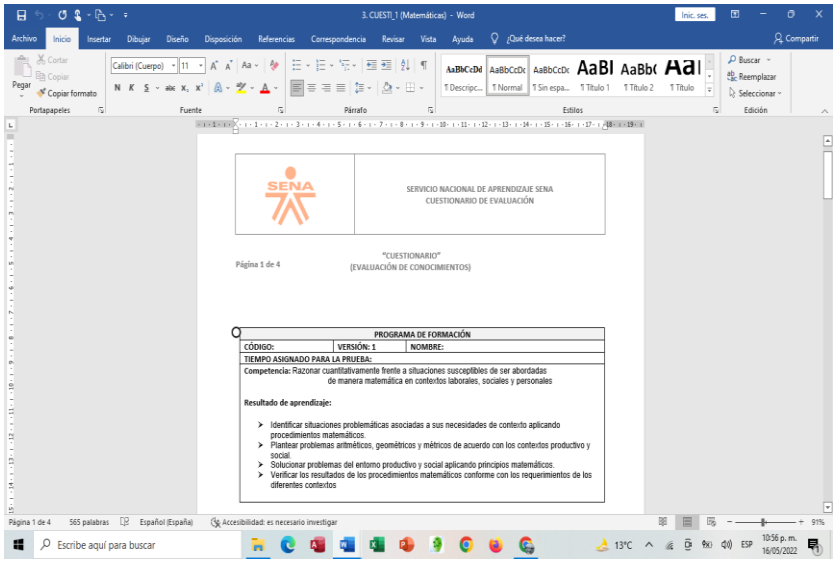


OBLIGACIÓN 10

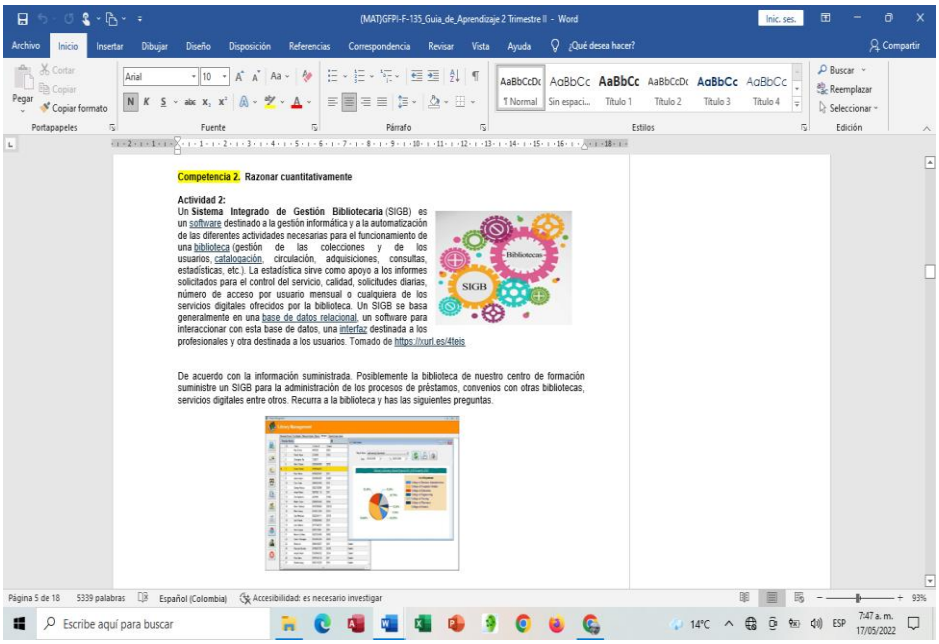
Participación en el Diseño curricular del programa:

Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas

TIC



MATEMÁTICAS



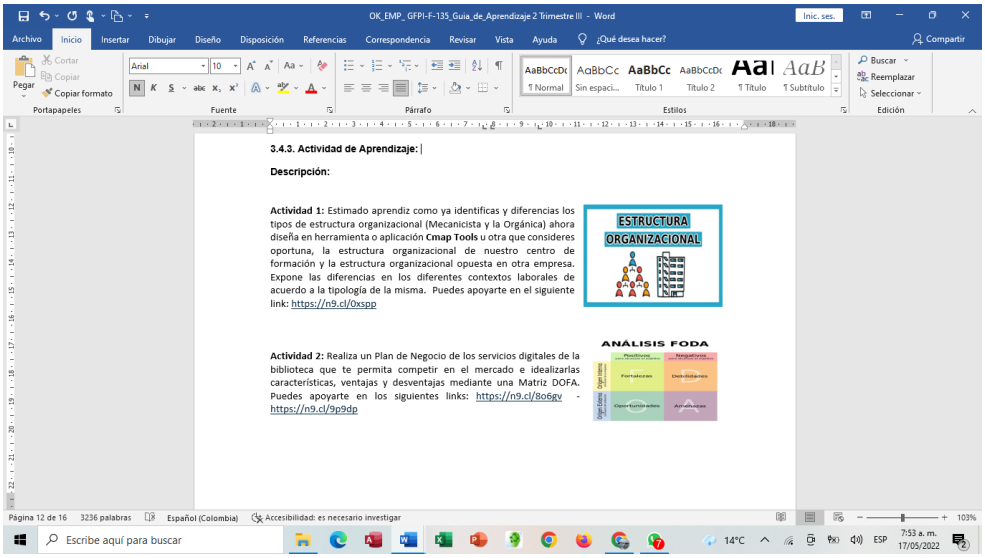
Competencia 2. Razonar cuantitativamente

Actividad 2:

Un **Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria** (SIGB) es un software destinado a la gestión informática y a la automatización de las diferentes actividades necesarias para el funcionamiento de una biblioteca (gestión de las colecciones y de los usuarios, catalogación, circulación, adquisiciones, consultas, estadísticas, etc.). La estadística sirve como apoyo a los informes solicitados para el control del servicio, calidad, solicitudes diarias, número de acceso por usuario mensual o cualquiera de los servicios digitales ofrecidos por la biblioteca. Un SIGB se basa generalmente en una base de datos relacional, un software para interaccionar con esta base de datos, una interfaz destinada a los profesionales y otra destinada a los usuarios. Tomado de https://xurl.es/4teis

De acuerdo con la información suministrada. Posiblemente la biblioteca de nuestro centro de formación suministre un SIGB para la administración de los procesos de préstamos, convenios con otras bibliotecas, servicios digitales entre otros. Recurra a la biblioteca y has las siguientes preguntas.

EMPRENDIMIENTO



3.4.3. Actividad de Aprendizaje:

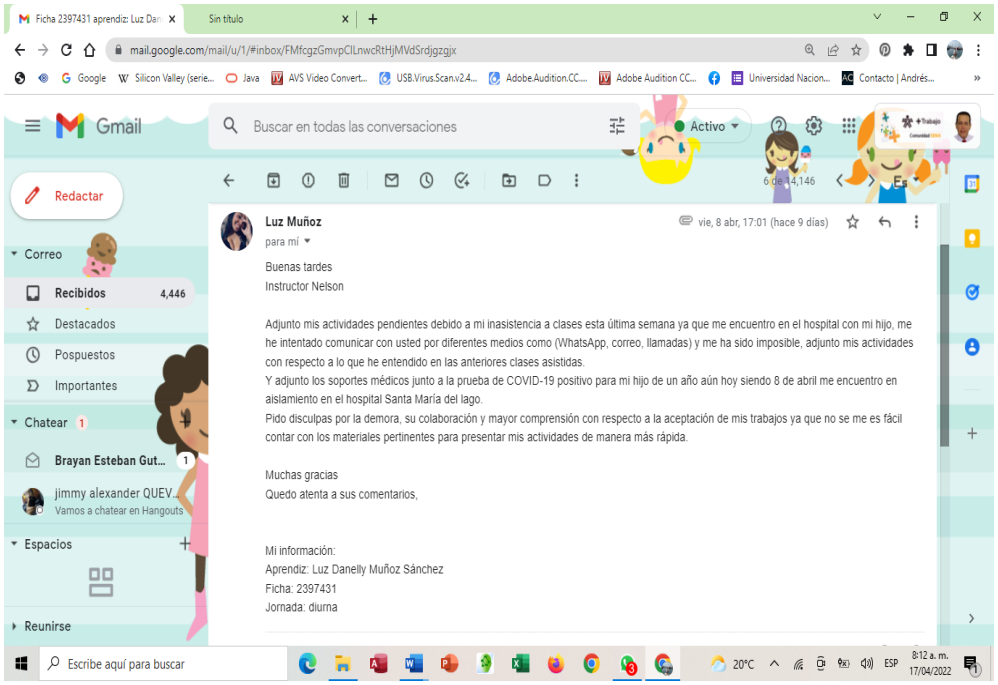
Descripción:

Actividad 1: Estimado aprendiz como ya identificas y diferencias los tipos de estructura organizacional (Mecanicista y la Orgánica) ahora diseña en herramienta o aplicación **Cmap Tools** u otra que consideres oportuna, la estructura organizacional de nuestro centro de formación y la estructura organizacional opuesta en otra empresa. Expone las diferencias en los diferentes contextos laborales de acuerdo a la tipología de la misma. Puedes apoyarte en el siguiente link: https://n9.cl/0xspp

Actividad 2: Realiza un Plan de Negocio de los servicios digitales de la biblioteca que te permita competir en el mercado e idealizarlas características, ventajas y desventajas mediante una Matriz DOFA. Puedes apoyarte en los siguientes links: https://n9.cl/8o6gv - https://n9.cl/9p9dp

OBLIGACIÓN 11

Respuesta por correo solicitud aprendiz reintegro – horarios



OBLIGACIÓN 12

