PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Junio 17 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 **junio** 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: 2500761 “Implementación de desarrollo de colecciones” Ficha: 2449610 “Trámite de documentos II” Ficha: 24496656 “Trámite de correspondencia II” Ficha: 2278444 “Descripción colecciones bibliográficas III” • 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. Ejecución de la planeación pedagógica para el segundo trimestre del 2022 de las fichas: Ficha: 2500761 “Implementación de desarrollo de colecciones” Ficha: 2449610 “Trámite de documentos II” Ficha: 24496656 “Trámite de correspondencia II” Ficha: 2278444 “Descripción 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 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	Ver anexo 2

		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.	Trabajo remoto – Sena - SheWorks FECHA: 26 de noviembre del 2021 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 Autoevaluación institucional y procesos de mejora continua. FECHA: 15 de diciembre del 2016	Ver anexo 3
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 Documentos en drive compartido

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 instrucciones del la Coordinación de Gestión Documental y de la Información	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.	Participación Capacitación SIGA Sena: apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. Fecha. Junio 17 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: Junio 8 y 15 – Formación en habilidades para el desempeño del instructor Sena	Anexo 5
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. 1045789906 de la planilla de seguridad social del mes de mayo del 2022. (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



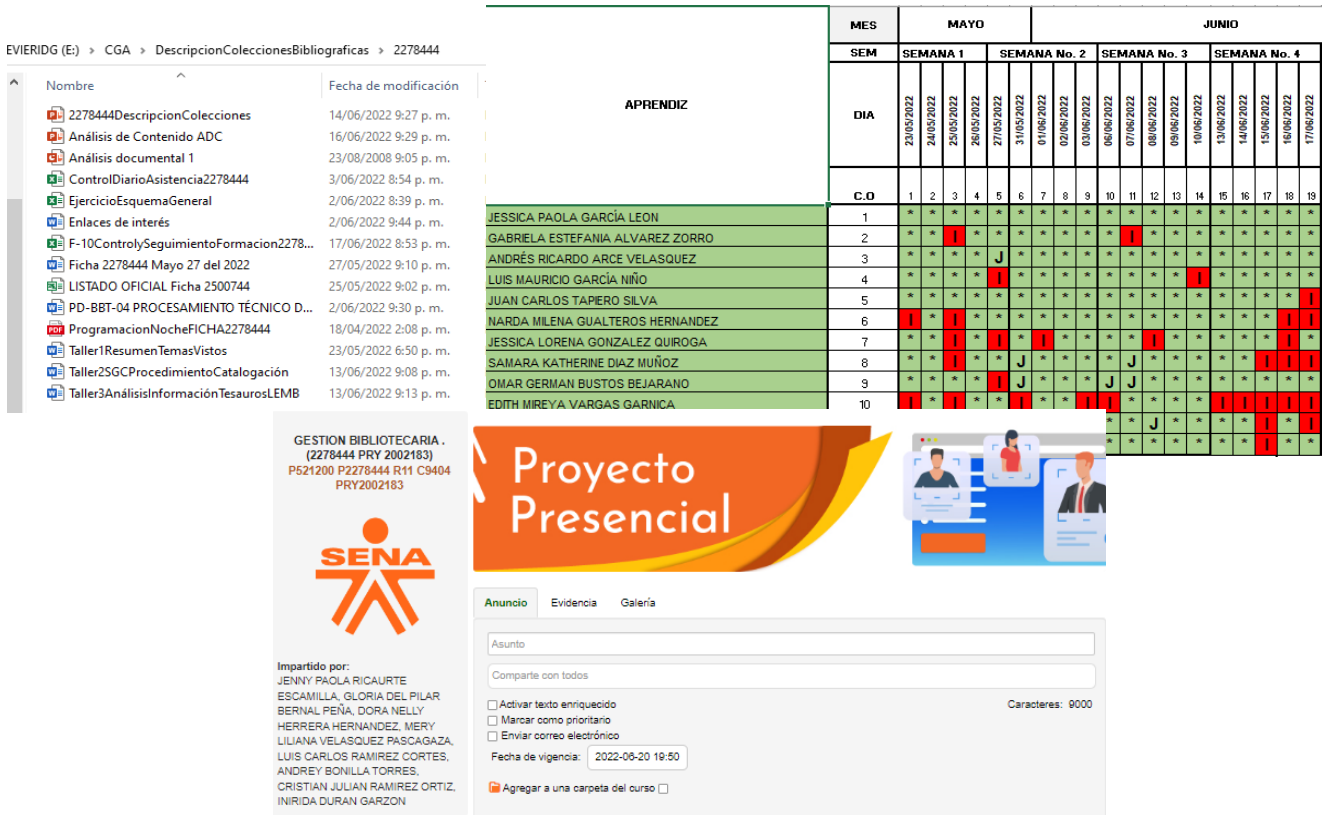
Inírida Durán Garzón
Contratista
C.C. No. 52107868

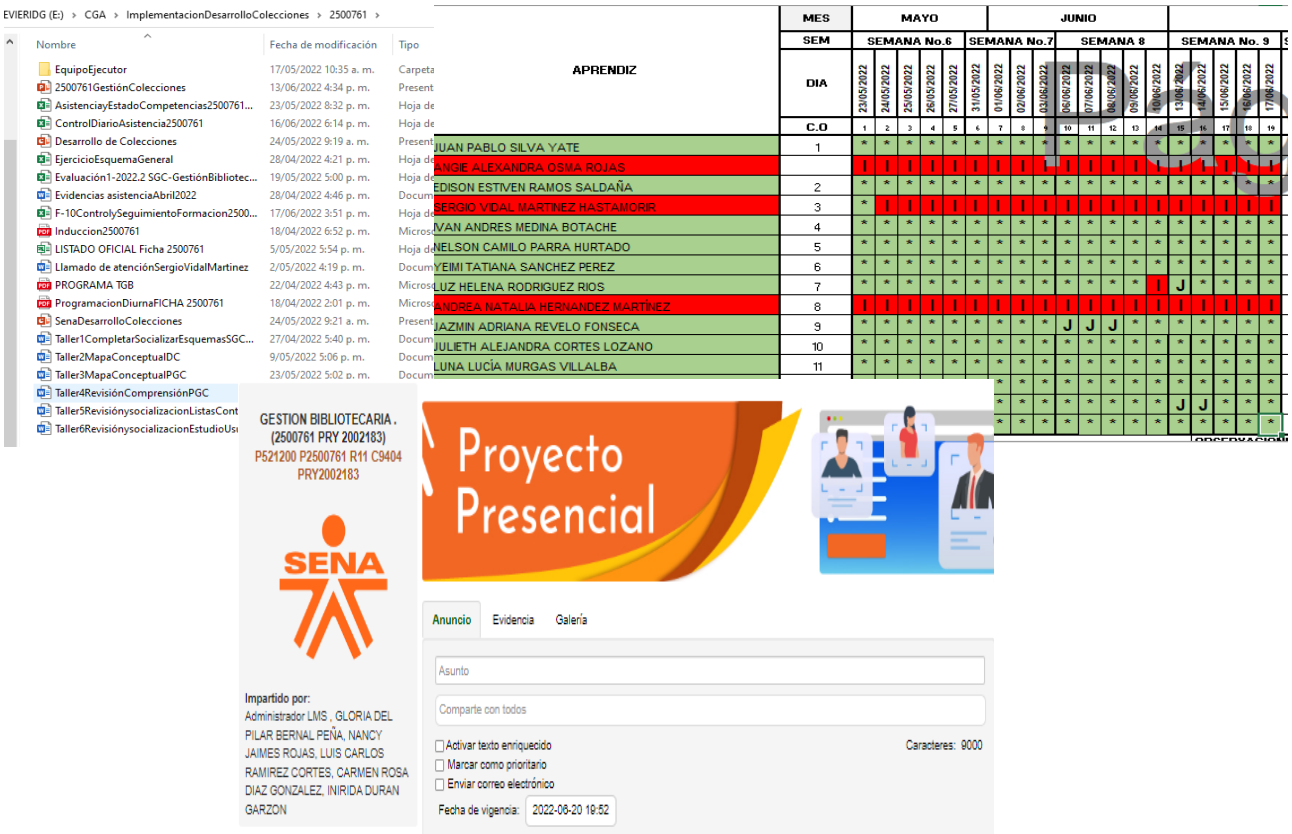
Recibí a satisfacción:

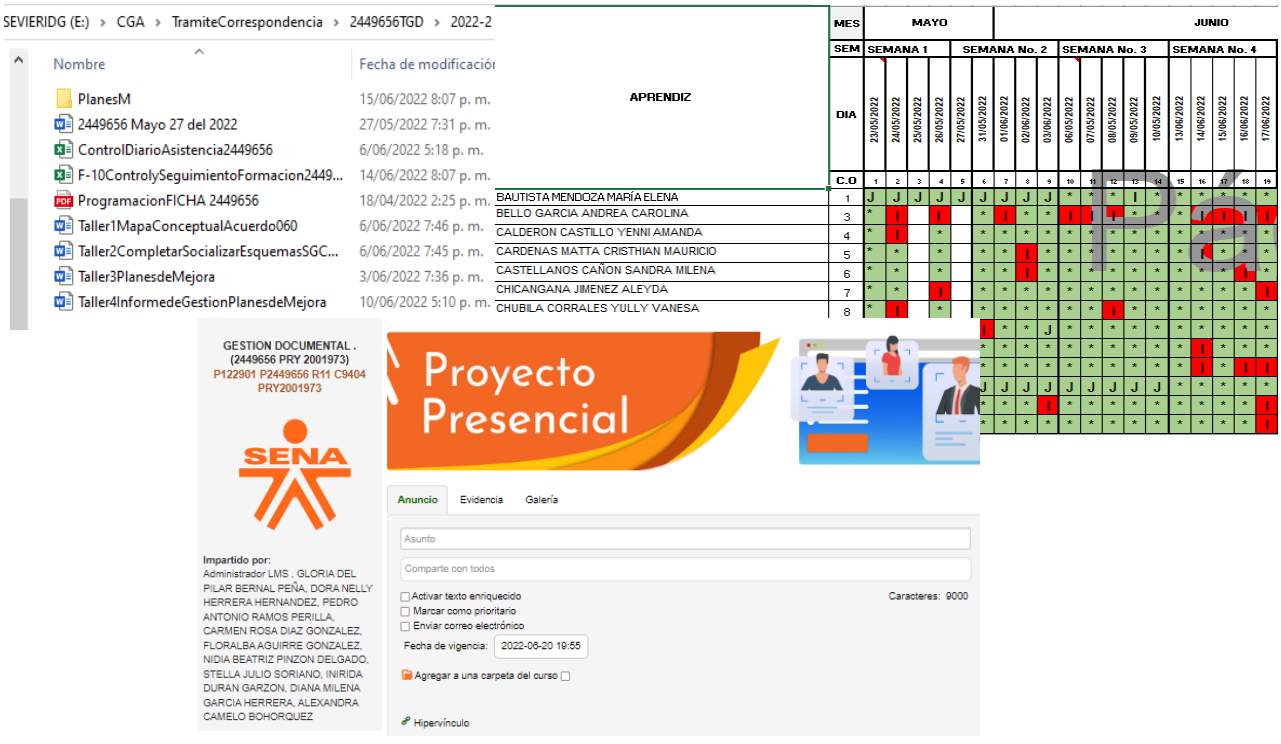
Firma

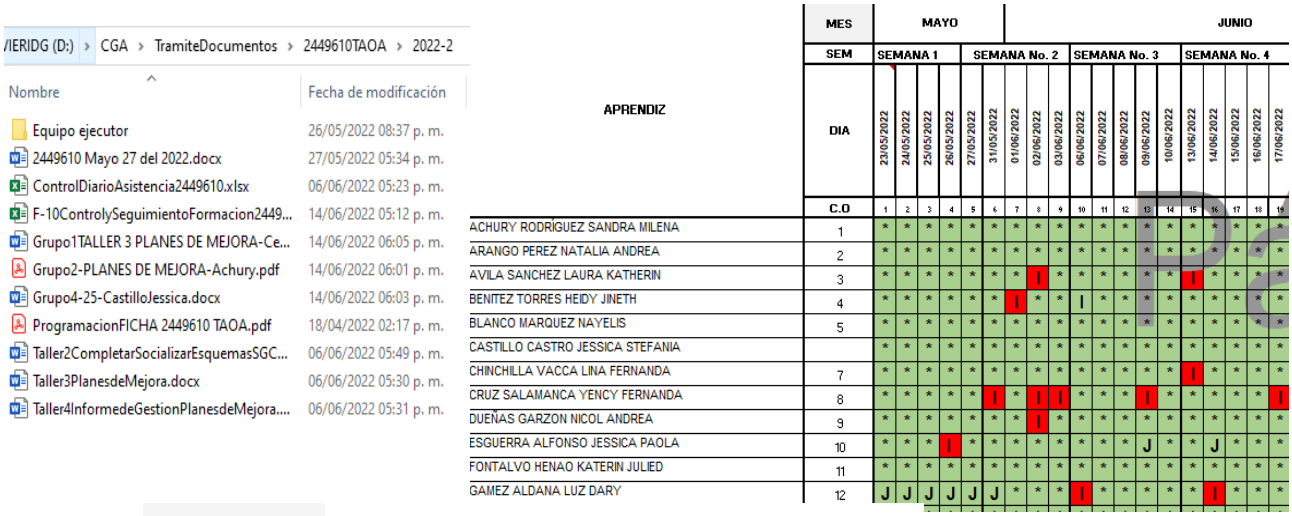
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3361336 de 2022
Coordinadora Académica

Anexo 1: Obligación 1, 2 y 9






SEVIERIDG (E:) › CGA › TramiteCorrespondencia › 2449656TGD › 2022-2
Nombre
Fecha de modificació
PlanesM 15/06/2022 8:07 p. m.
2449656 Mayo 27 del 2022 27/05/2022 7:31 p. m.
ControlDiarioAsistencia2449656 6/06/2022 5:18 p. m.
F-10ControlySeguimientoFormacion2449... 14/06/2022 8:07 p. m.
ProgramacionFICHA 2449656 18/04/2022 2:25 p. m.
Taller1MapaConceptualAcuerdo060 6/06/2022 7:46 p. m.
Taller2CompletarSocializarEsquemasSGC... 6/06/2022 7:45 p. m.
Taller3PlanesdeMejora 3/06/2022 7:36 p. m.
Taller4InformedeGestionPlanesdeMejora 10/06/2022 5:10 p. m.
APRENDIZ
MES MAYO JUNIO
SEM SEMANA 1 SEMANA No. 2 SEMANA No. 3 SEMANA No. 4
DIA 23/05/2022 24/05/2022 25/05/2022 26/05/2022 27/05/2022 31/05/2022 01/06/2022 02/06/2022 03/06/2022 06/05/2022 07/05/2022 08/05/2022 09/05/2022 10/05/2022 13/06/2022 14/06/2022 15/06/2022 16/06/2022 17/06/2022
C.O 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
1 BAUTISTA MENDOZA MARÍA ELENA
3 BELLO GARCIA ANDREA CAROLINA
4 CALDERON CASTILLO YENNI AMANDA
5 CARDENAS MATTA CRISTHIAN MAURICIO
6 CASTELLANOS CAÑON SANDRA MILENA
7 CHICANGANA JIMENEZ ALEYDA
8 CHUBILA CORRALES YULLY VANESA
GESTION DOCUMENTAL . (2449656 PRY 2001973)
P122901 P2449656 R11 C9404 PRY2001973
SENA
Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ, PEDRO ANTONIO RAMOS PERILLA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ, NIDIA BEATRIZ PINZON DELGADO, STELLA JULIO SORIANO, INIRIDA DURAN GARZON, DIANA MILENA GARCIA HERRERA, ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ
Proyecto Presencial
Anuncio Evidencia Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2022-06-20 19:55
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo

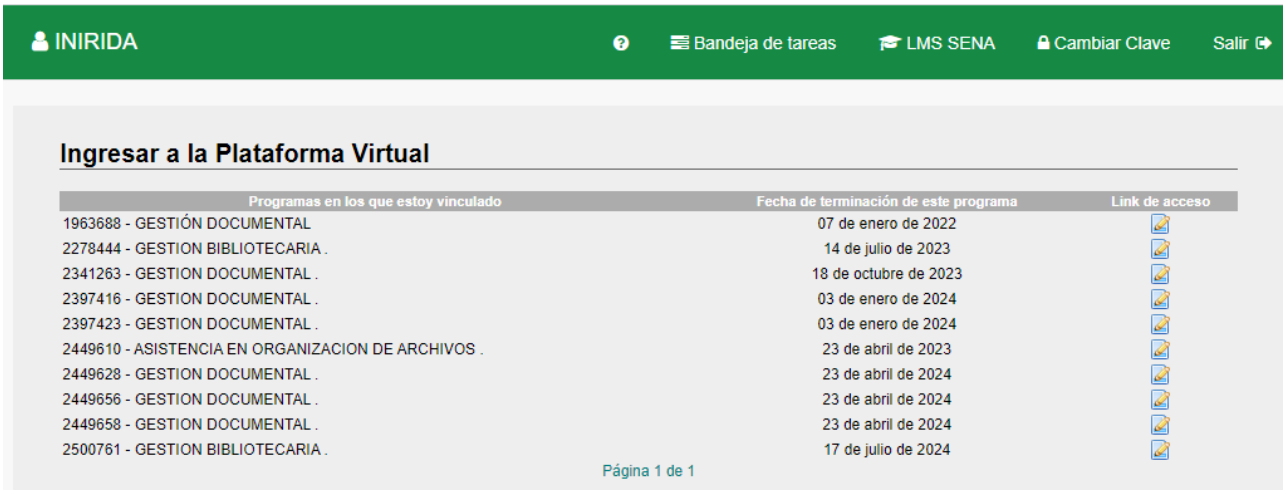

/IERIDG (D:) › CGA › TramiteDocumentos › 2449610TAOA › 2022-2
Nombre
Fecha de modificación
Equipo ejecutor 26/05/2022 08:37 p. m.
2449610 Mayo 27 del 2022.docx 27/05/2022 05:34 p. m.
ControlDiarioAsistencia2449610.xlsx 06/06/2022 05:23 p. m.
F-10ControlySeguimientoFormacion2449... 14/06/2022 05:12 p. m.
Grupo1TALLER 3 PLANES DE MEJORA-Ce... 14/06/2022 06:05 p. m.
Grupo2-PLANES DE MEJORA-Achury.pdf 14/06/2022 06:01 p. m.
Grupo4-25-CastilloJessica.docx 14/06/2022 06:03 p. m.
ProgramacionFICHA 2449610 TAOA.pdf 18/04/2022 02:17 p. m.
Taller2CompletarSocializarEsquemasSGC... 06/06/2022 05:49 p. m.
Taller3PlanesdeMejora.docx 06/06/2022 05:30 p. m.
Taller4InformedeGestionPlanesdeMejora.... 06/06/2022 05:31 p. m.
APRENDIZ
MES MAYO JUNIO
SEM SEMANA 1 SEMANA No. 2 SEMANA No. 3 SEMANA No. 4
DIA 23/05/2022 24/05/2022 25/05/2022 26/05/2022 27/05/2022 31/05/2022 01/06/2022 02/06/2022 03/06/2022 06/06/2022 07/06/2022 08/06/2022 09/06/2022 10/06/2022 13/06/2022 14/06/2022 15/06/2022 16/06/2022 17/06/2022
C.O 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
ACHURY RODRÍGUEZ SANDRA MILENA 1
ARANGO PEREZ NATALIA ANDREA 2
AVILA SANCHEZ LAURA KATHERIN 3
BENITEZ TORRES HEIDY JINETH 4
BLANCO MARQUEZ NAYELIS 5
CASTILLO CASTRO JESSICA STEFANIA
CHINCHILLA VACCA LINA FERNANDA 7
CRUZ SALAMANCA YENCY FERNANDA 8
DUEÑAS GARZON NICOL ANDREA 9
ESGUERRA ALFONSO JESSICA PAOLA 10
FONTALVO HENAO KATERIN JULIED 11
GAMEZ ALDANA LUZ DARY 12
ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2449610 PRY 1920727)
P134400 P2449610 R11 C9404 PRY1920727
SENA
Impartido por:
Administrador LMS , JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, NANCY JAIMES ROJAS, LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ, DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ, PEDRO ANTONIO RAMOS PERILLA, JUAN SEBASTIAN PEREZ GAITAN, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, NELSON LEONARDO RAMIREZ, INIRIDA DURAN GARZON, MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN, KATHERINE QUINTERO QUIROGA
Proyecto Presencial
Anuncio Evidencia Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2022-06-20 19:58
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...

Anexo 2: Obligación 3 y 4

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	PERÍODO:	18/04 - 02/07	AÑO:	2022
CÉDULA:	52.107.868				

FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
15:30 - 16:55	902	Implementación del desarrollo de colecciones TGB 521200 2500761	Implementación del desarrollo de colecciones TGB 521200 2500761	Implementación del desarrollo de colecciones TGB 521200 2500761	Implementación del desarrollo de colecciones TGB 521200 2500761	Implementación del desarrollo de colecciones TGB 521200 2500761		
16:55 - 18:15	802	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2449658	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2449658	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2449658	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2449658	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2449658		Del 18 de abril al 20 de mayo
		Trámite de documentos de archivo II TAOA 134400 2449610	Trámite de documentos de archivo II TAOA 134400 2449610	Trámite de documentos de archivo II TAOA 134400 2449610	Trámite de documentos de archivo II TAOA 134400 2449610	Trámite de documentos de archivo II TAOA 134400 2449610		Del 23 de mayo al 02 de julio de 2022
18:30 - 20:10	808	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2341263	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2341263	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2341263	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2341263	Trámite de correspondencia II TGD 122901 2341263		Del 18 de abril al 20 de mayo de 2022
		Tramite de correspondencia II TGD 122901 2449656	Tramite de correspondencia II TGD 122901 2449656	Tramite de correspondencia II TGD 122901 2449656	Tramite de correspondencia II TGD 122901 2449656	Tramite de correspondencia II TGD 122901 2449656		Del 23 de mayo al 02 de julio de 2022
20:25 - 21:45	902	Tramite de correspondencia I TGD 122901 2449628	Tramite de correspondencia I TGD 122901 2449628	Tramite de correspondencia I TGD 122901 2449628	Tramite de correspondencia I TGD 122901 2449628	Tramite de correspondencia I TGD 122901 2449628		Del 18 de abril al 20 de mayo de 2022
	807	Descripción de colecciones bibliográficas III TGB 521200 2278444	Descripción de colecciones bibliográficas III TGB 521200 2278444	Descripción de colecciones bibliográficas III TGB 521200 2278444	Descripción de colecciones bibliográficas III TGB 521200 2278444	Descripción de colecciones bibliográficas III TGB 521200 2278444		Del 23 de mayo al 02 de julio de 2022





Anexo 3: Obligación 5

INIRIDA | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Datos del Aprendiz

Nombres	INIRIDA
Apellidos	DURAN GARZON
Tipo de Documento	CC
Número de Identificación	52107868

Recuerde que los datos de Número, Tipo y Lugar de expedición del Documento son datos requeridos para emitir la Certificación. Para consultar Certificados (antiguos y nuevos) generados ingrese aquí

Programas de Formación

Titulación	Fecha Fin	Estado Registro	Jornada	Consultar constancias
CURSO ESPECIAL EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	26-may-2010	Certificado	DIURNA	El aprendiz ya cuenta con un certificado digital Certificados Generados
COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN HERRAMIENTAS NTIC APLICADAS A LA FORMACION	11-abr-2017	Certificado	MIXTA	El aprendiz ya cuenta con un certificado digital Certificados Generados
COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS	19-may-2020	Certificado	MIXTA	El aprendiz ya cuenta con un certificado digital Certificados Generados

SheWorks! EN ALIANZA CON: SENA

Certificado de Compleción

Certificación Trabajo Remoto Nivel 1 - 21GA14

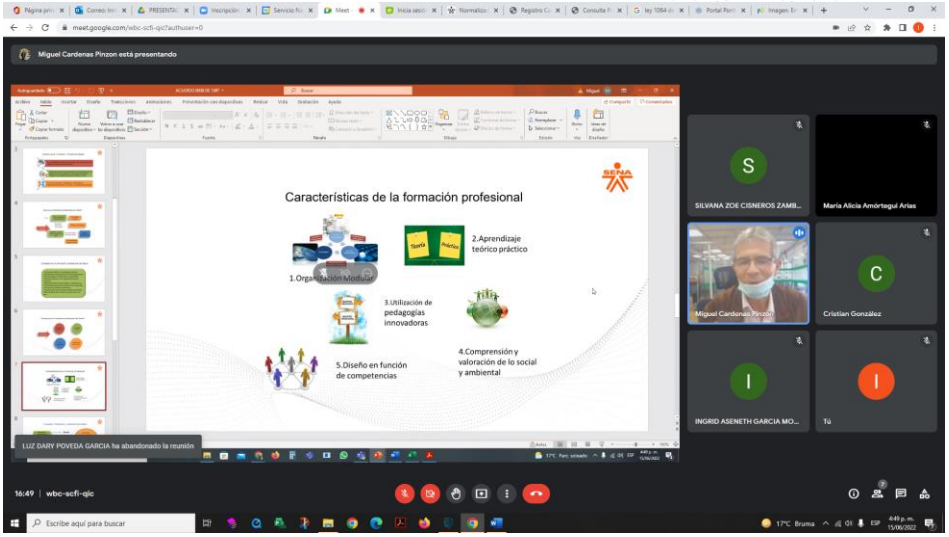
Se otorga este certificado a:

Inírida Durán Garzón

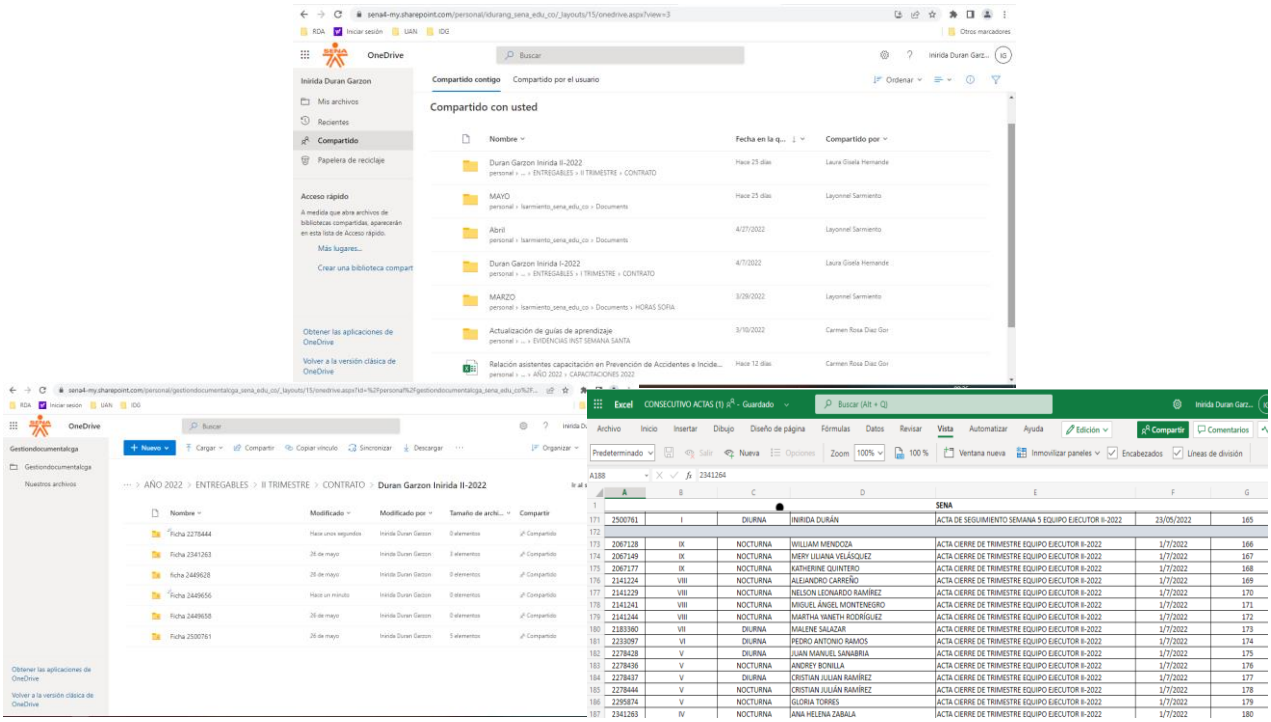
por haber completado el programa de formación de 12 horas de duración.

Emitido: 2021-11-26

Certificado N°: vr0arbu6on



Anexo 4: Obligación 6



Anexo 5: Obligación 7-8, 10-12

Transferencia de Conocimiento "Modelo Integrado de Gestión y Autocontrol - MIPG

Buenas tardes Respetada Dra. Carmen Rosa

Espero se encuentre muy bien.

De manera atenta el Sistema de Gestión de Calidad, la invita junto con su equipo de trabajo, a participar en la Transferencia de Conocimiento "Modelo Integrado de Gestión y Autocontrol - MIPG.

Las opciones de fechas en las cuales pueden asistir de manera presencial son:

21 de junio: 11:00 am a 1:00 pm Auditorio de Biblioteca o
22 de junio: 2:30 pm a 4:30 pm Ambiente 1103

Así mismo, si a los instructores se les facilita el conectarse en alguna de las 2 jornadas por la plataforma teams los link son los siguientes:

21 de Junio

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Yjg2NDE1NzUtMjA0MS00NDFmLThjMWItOTJjOTgxOWU1ZjU2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22670df626-dfb1-452c-9a0d-0cabdd2c25d2%22%7d

Reunión de Socialización Procedimiento Fase II - Tercera oferta 2022

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 07/06/2032 16:08

Carmen Rosa Díaz Gonzalez
Para: Maria Adela Caicedo Torres; Luis Alejandro Carreño Hernández **y 30 más** Vie 10/06/2022 16:08
CC: Nury Patricia Maldonado Zarate; Laura Gisela Hernandez Roncancio **y 2 más**

11-9404

Bogotá D.C., 10 de junio de 2022

Apreciados Instructores buenas tardes:

Atentamente los invito a participar en la Socialización del Procedimiento Fase II de selección de aspirantes a los programas de formación de la III Oferta 2022.

Esta socialización se llevará a cabo el lunes 13 de junio de 2022, de 2:00 pm a 4:00 pm.

https://teams.microsoft.com/l/meetup-

