PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de Julio de 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3359304**
Coordinador Gestion Documental y de la Información
Centro de Gestion Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No (3359304) del año (2022)

Nidia Beatriz Pinzon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.264.991 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Gestion Administrativa), 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 es máximo TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS M/CTE ($39.500.100) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Diez pagos iguales ya cancelados por la suma de TRES MILLONES NOVESCIENTOS CINCUENTA MIL CERO DIEZ PESOS M/CTE ($3.950.010 correspondiente de los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE 2022. Desde 01/02/2022 hasta el 30/11/2022.

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2022.

OBJETO:
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:

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.	• Cumplir la formación presencial deacuerdo al horario asignado por la coordinación.	Anexo 1: • Acta de inicio ficha lider
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	• Cronograma de actividades donde queda evidenciado la aplicación de las evidencias de conocimiento.	Anexo 2: • Pantallazo guía y ppf
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Presentación de videos con temas globales actuales que demuestran la actualización de los temas vistos.	Anexo 3: • Preparacion apoyo y tematicas, fichas proceso de insduccion temáticas Sena.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fueseleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	• Se toman listados de asistencia al iniciar la formación. .	Anexo 4: • Actividades, calificación y ejercicios territorio-enlace portafolio instructor.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	• Certificado Competencia Laboral GTH-F-062 V08 Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Certificación: 14 de octubre del 2021 Vigencia: 14 de octubre del 2024	Anexo 5: • Desarrollo habilidades desempeño instructor en formacion

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	• Actas de inicio Equipo ejecutor.	Anexo 6: • Entregables instructor
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	• Se crearon espacios en terrotorium para el apoyo a la formación y fueron calificados respectivamente.	Anexo 7: • Pantallazos territorium y entregables enlace estándares entregables ficha líder
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.	• Se desarrollaron las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo y protocolos de seguridad correspondientes a la plataforma si contratistas.	Anexo 8: • No programadas este trimestre.
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 lleva registro de actividades entregadas. • Se reciben y realiza seguimiento y acompañamiento a aprendices reporgramados.	Anexo 9: • Pantallazos portafolio instructor
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	• Participación en reuniones programadas por el centro de formación	Anexo 10: • Pantallazo de reuniones Logista y fases taller actitudinal
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	• Se respondieron correos y se dio respuesta a los requerimientos. GTH-F-062 V08	Anexo 11: • Pantallazos comunicados correos institucionales.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	• Se porto la bata y el carnet según requerimientos de la entidad.	Anexo 12: • Foto donde se demuestra una buena presentación.

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. 7842362298 de la planilla, operador pago simple y periodo junio de 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 (12) folios
Cordialmente,

Firma
Nidia Beatriz Pinzon Delgado
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 52.264.991 de Bogotá

Recibí a satisfacción:
Firma

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359304 de 2022

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.

   [2558507 Nidia B Pinzon]

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 de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 225 DEL DÍA _19 _ DEL MES DE __ JULIO _____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2558507 del Tecnólogo en Gestión Documental trimestre II de 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1										
2	Nidia Beatriz Pinzón Delgado	52264991		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	pinzond@sena.edu. co	3112293342	SI	
3	Wilson Ernesto Torres Ramírez	81754386		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	wetorres@sena.edu.co	3115145720	SI	
4										
5										

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 de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 225

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA
Tecnólogo en Gestión Documental Ficha: 2558507

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., 18 de Julio de 2022	8:25	2:45
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 808	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Identificar el estado actual de la ficha 2558507
3. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica
4. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria
5. Proposiciones y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2558507 del Tecnólogo en Gestión Documental – Jornada nocturna II trimestre de 2022.

Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión Documental
Código del programa: 122901

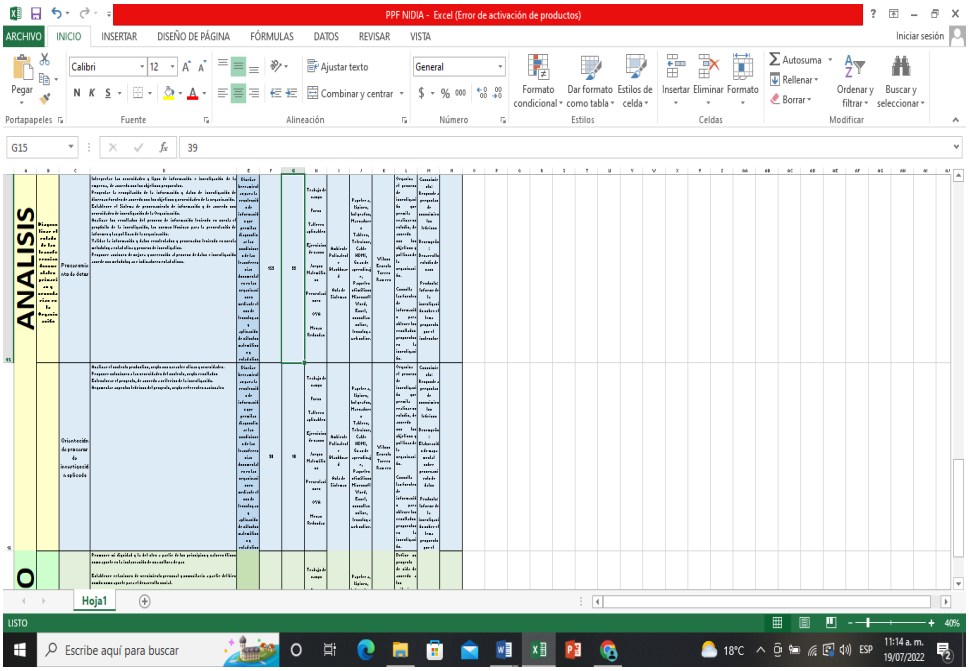
Nombre del proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para este segundo trimestre del año 2022, la ficha 2558507 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

COMPETENCIA	CÓDIGO COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Competencia 1. Enrrique Lowa Murtra Interaccion Contexto productivo y social con principios eticos de cultutra y paz 18 Julio-19 Agosto Código: 240201526	240201526	NIDIA BEATRIZ PINZÓN
Competencia 2. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita Código: 240201524 22 Agosto-30 Septiembre	240201524	NIDIA BEATRIZ PINZÓN
Competencia 3. Orientacion procesos de investigacion 18 Julio-19 Agosto Código: 240201064	240201064	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
Competencia 4. Procesamiento de datos 22 Agosto-30 Septiembre Código: 210601026	210601026	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ

2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:**
  - Diseñar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
  - Trámite de Correspondencia I
  - Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita de forma eficaz y efectiva
  - Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

01 preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política Organizacional

02 proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización

03 recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.

04 despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un

DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA DE FORMA EFICAZ Y EFECTIVA

Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.

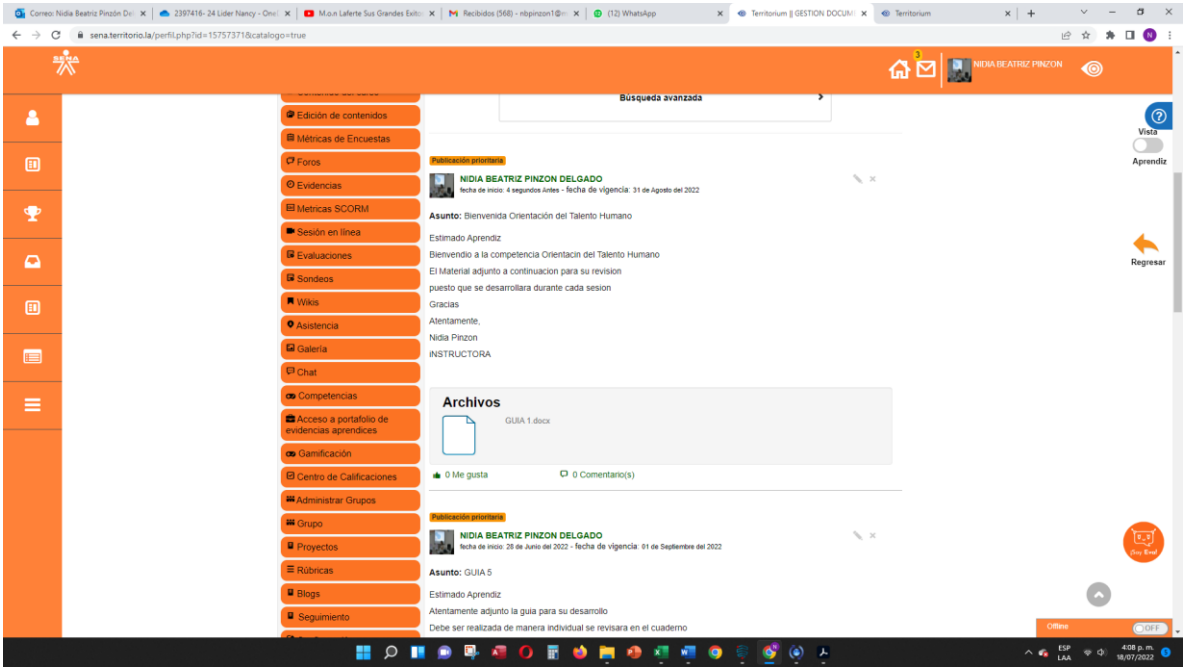
Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad

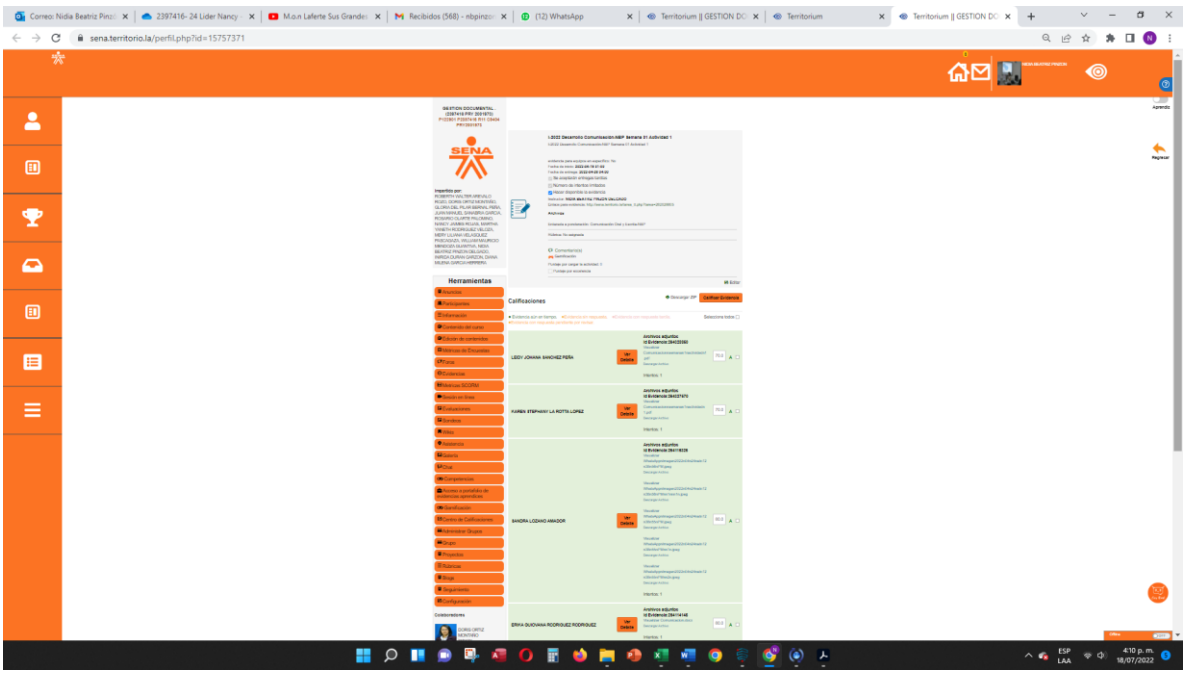
Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. Se realizara en la segunda semana de Julio el proceso de inducción a los aprendices acorde al horario asignado

NIDIA PINZON (903)Apoyo GLORIA	**2558520**-20:25-21:45	martes, julio 19, 2022	1. Bienestar al aprendiz (Contrato del aprendiz) 2. Bilinguísmo - Egresados
		jueves, julio 21, 2022	1.Código Integralidad 2.Registro cal y autoevaluación 3. Formación Profesional Integral
		viernes, julio 22, 2022	1.EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN
NIDIA PINZON (903)NIDIA	**2558507**-18:30 - 20:10	martes, julio 19, 2022	1. Estructura Administrativa 2. Reglamento Aprendiz SENA
		jueves, julio 21, 2022	1.Himno -Ident.Corp.-Símbolos -2.organigrama - Estructura Organizacional 3.Historia del SENA
		viernes, julio 22, 2022	1. Charla Territorium 2. Correo misena 3. Sofia plus 4.Formación por proyectos (TgGD)
NIDIA PINZON (803)Apoyo MARIA DELIA	**2558900**-13:45 - 15:15	martes, julio 19, 2022	Bilinguísmo
		jueves, julio 21, 2022	Código Integralidad-Registro cal y autoevaluación
		viernes, julio 22, 2022	Formación por proyectos (TgGD)

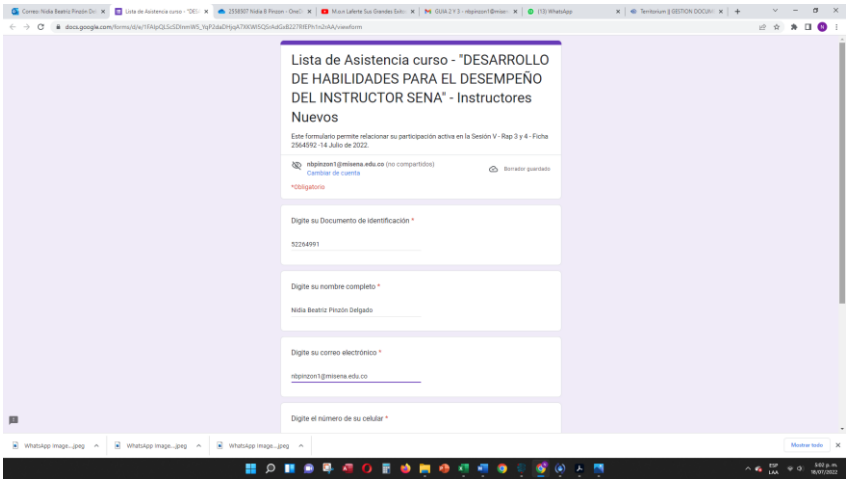
4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.

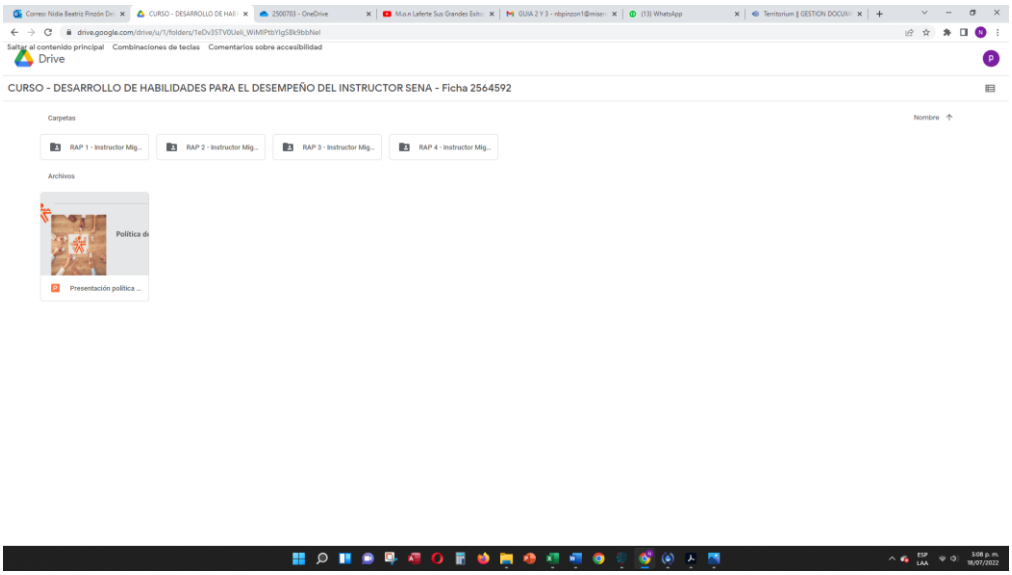




5. CURSO "DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA"

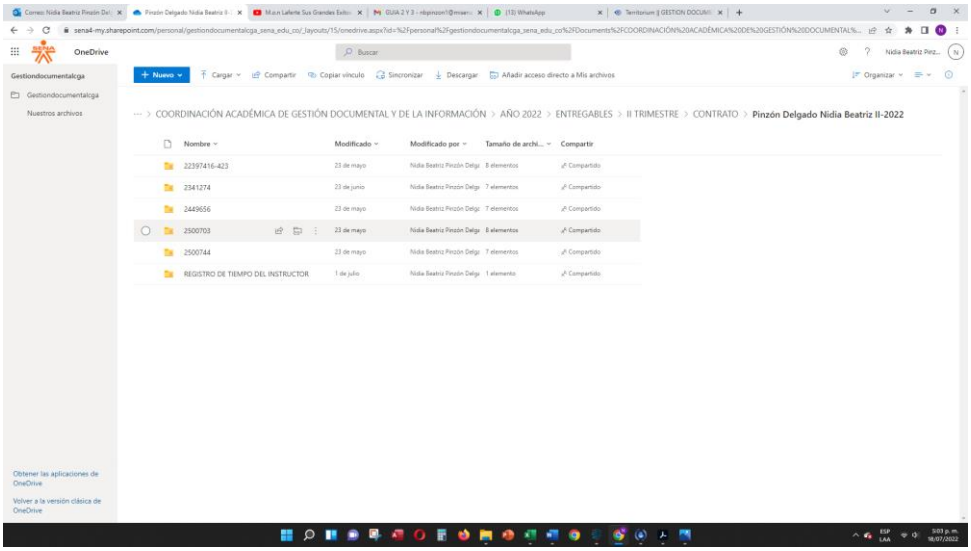
En Formación

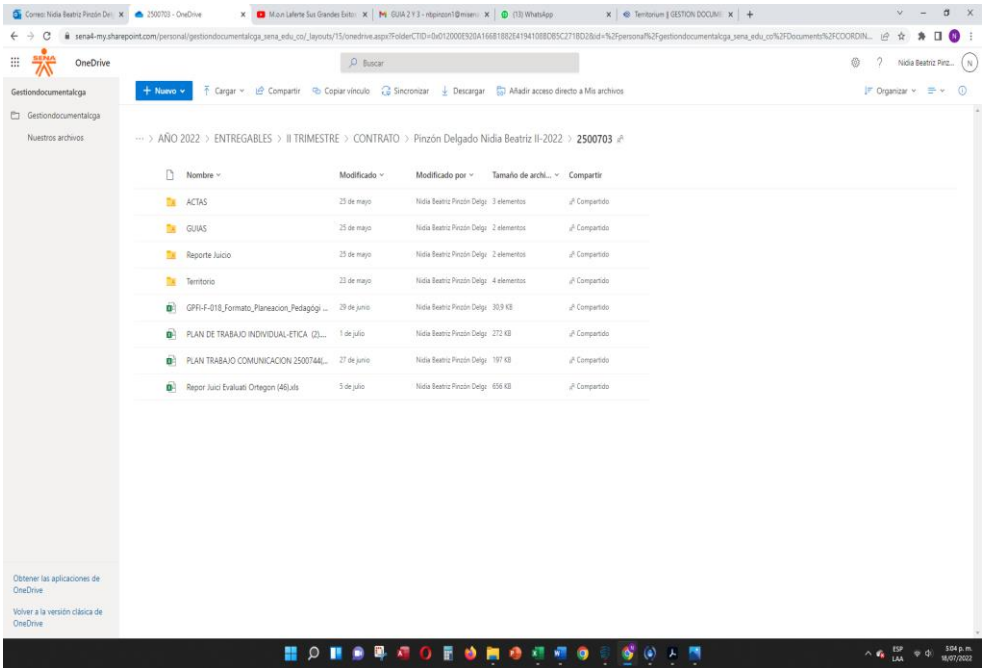




6.Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.

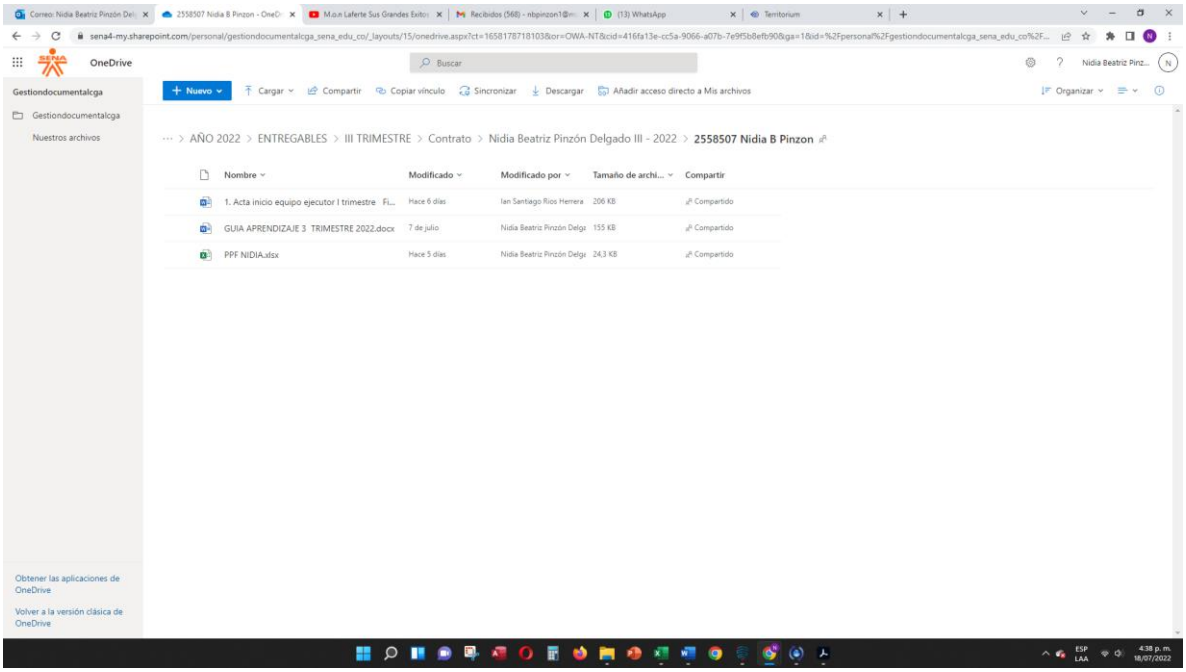
[Pinzón Delgado Nidia Beatriz II-2022]

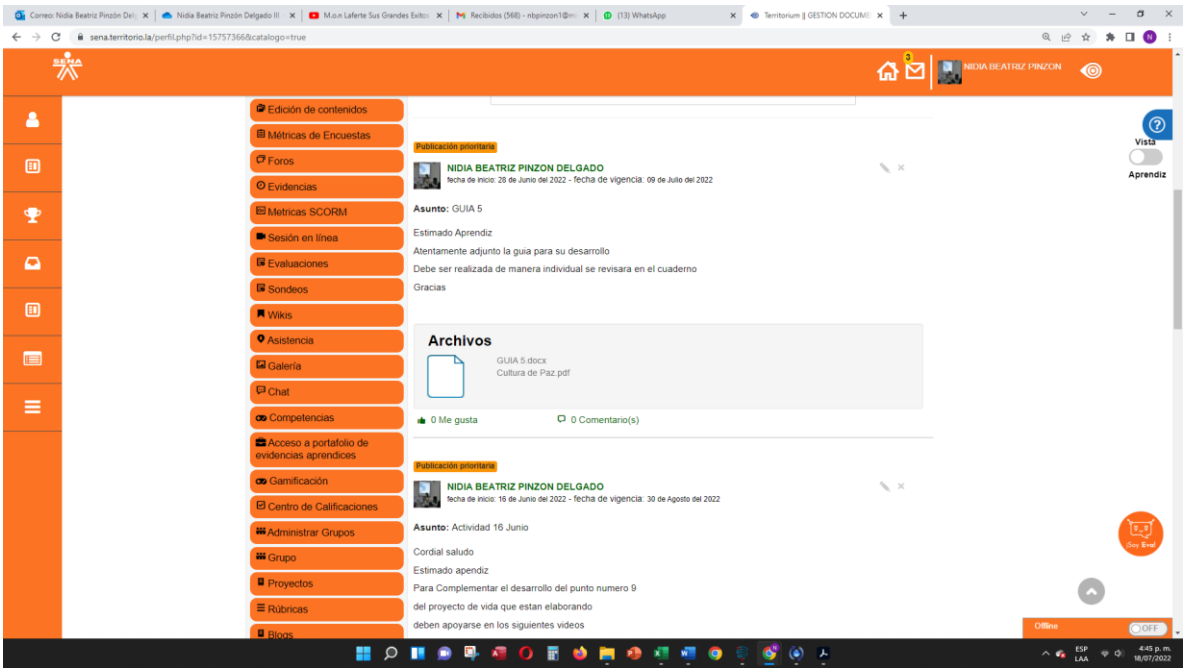




7.Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

[2558507 Nidia B Pinzon]





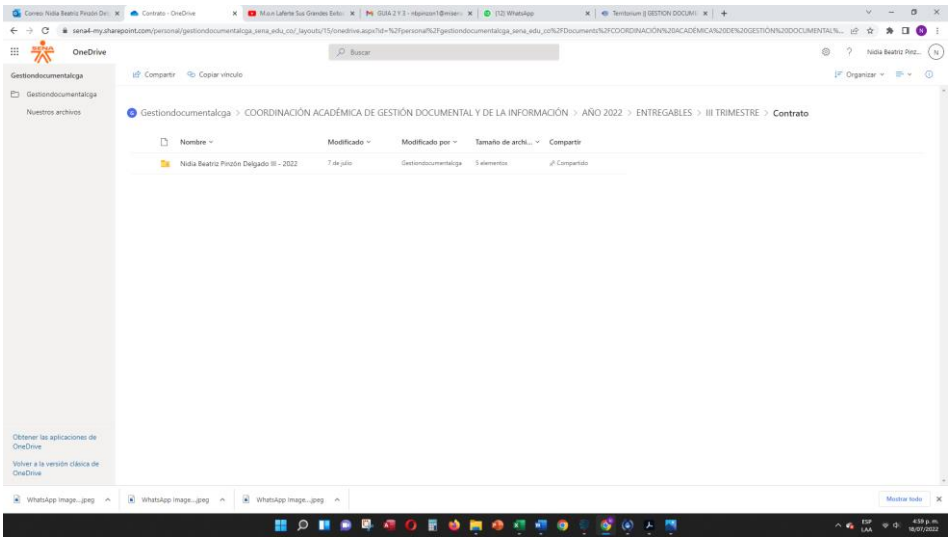
8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución

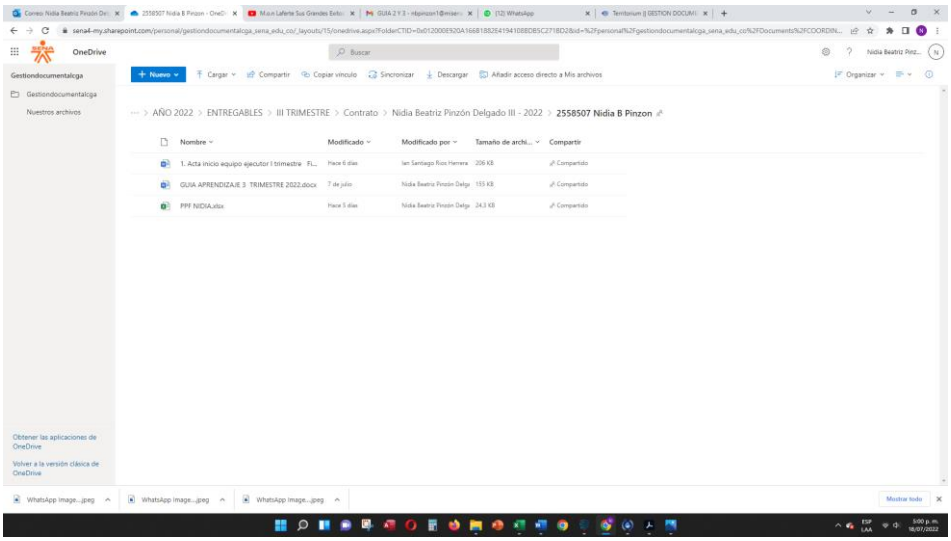
No se ha programado este mes.

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 de

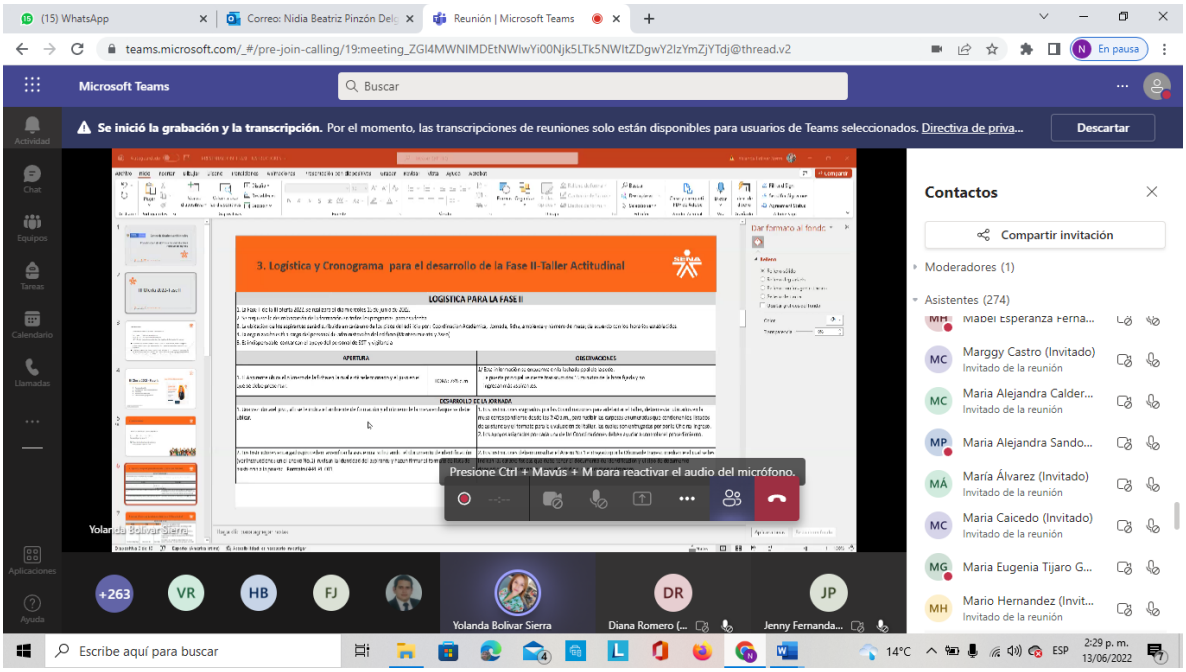
PORTAFOLIO INSTRUCTOR

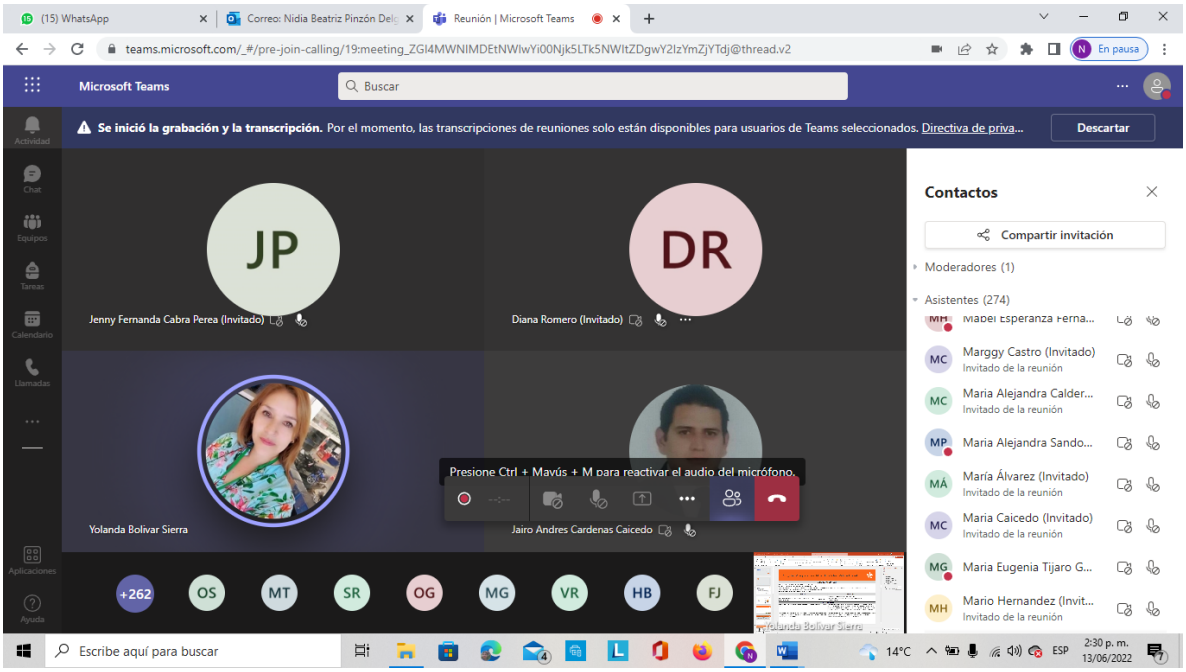
[Nidia Beatriz Pinzón Delgado III - 2022]



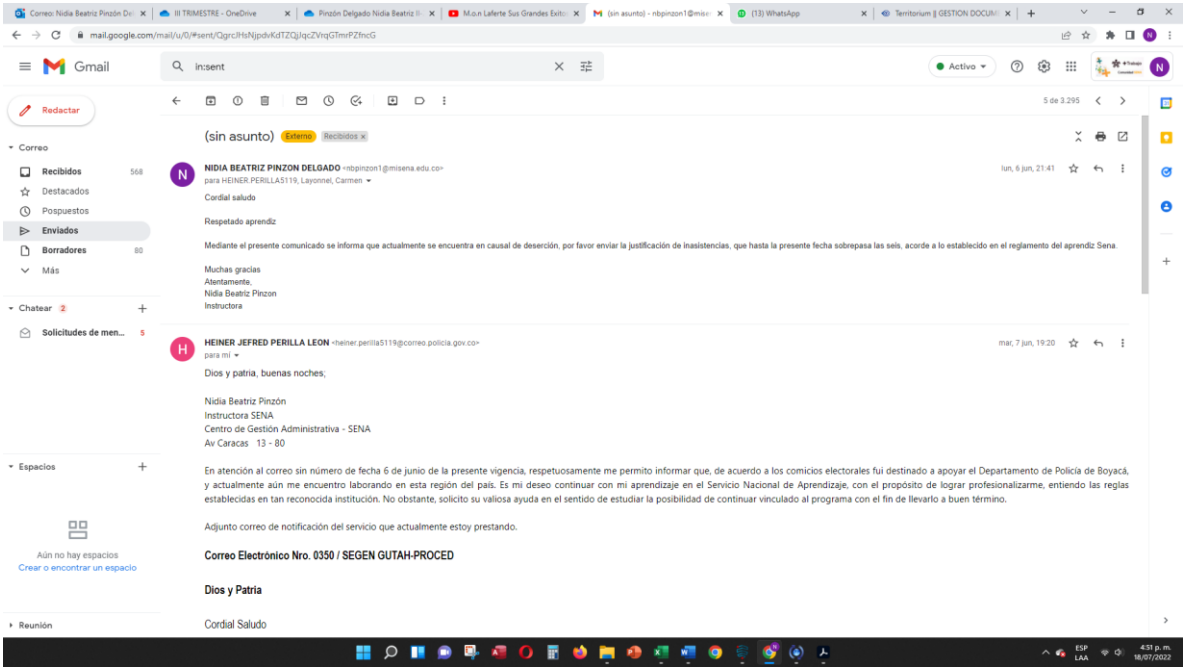


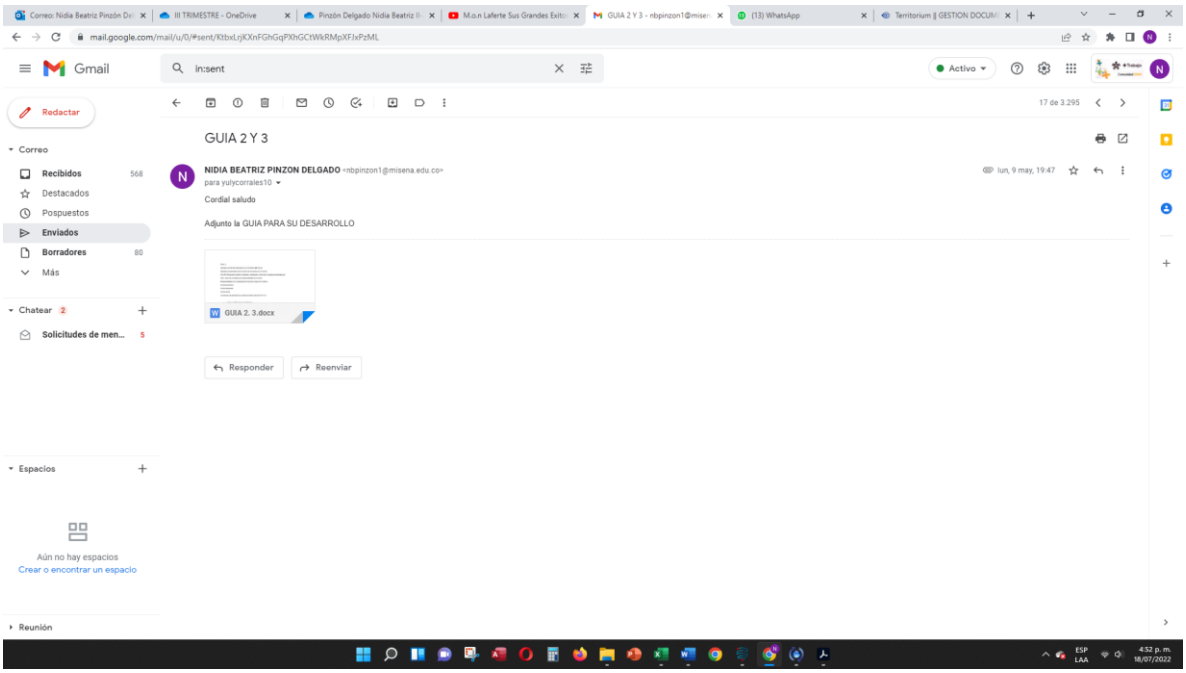
10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.





11.Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por entidad





12.Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro



