PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Agosto 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 **agosto** del año **2022**

Referencia: No **3361336** del año 2022

Inírida Durán Garzón, identificada 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 CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) 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. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE DE 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672)

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre 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	Sesiones presenciales en los ambientes de formación del CGA y virtuales o en alternacia de acuerdo a la programación de la	***Territorium - Captura de pantalla:** -Portafolio -Anuncios -Actividades -Evaluaciones **Portafolio del instructor:**

	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.	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información a través de la plataforma Meet. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium Ejecución de la planeación pedagógica para el cuarto trimestre del 2022 de las fichas: Ficha: **2278444** "Organización de material bibliográfico" Ficha: **2449628** "Trámite de documentos II" Ficha: **24496658** "Trámite de correspondencia III" Ficha: **2397389** "Descripción colecciones bibliográficas II" Ficha: **2558543** "Orientación de procesos de investigación Aplicada"	- Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus - Captura de pantalla:** -Aprobación de juicios de evaluación Documentos en drive compartido
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.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus Documentos en drive compartido
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se	• Elaboración de las guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica) - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI.

	desarrolla la formación de los aprendices.	• 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 revisón de documentos claves de cada competencia y apoyados en recursos como videos y estudios de caso	*Herramientas Tecnológicas - Captura de pantalla: -Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.
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	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación

			Documentos en drive compartido
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 Nivel 1. FECHA: 26 de noviembre del 2021 Trabajo remoto – Sena - SheWorks Nivel 2. FECHA: 4 de Julio del 2022 Complementaria virtual en herramiental NTIC aplicadas a la formación. FECHA: 11 de abril de 2017 Desarrollo de habilidades para el desempeño de Instructor Sena. FECHA: Julio 14 del 2022	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)
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	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación 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	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual

			- Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación Documentos en drive compartido
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.	N/A	N/A
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	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación Documentos en drive compartido
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 a Julio 14 – Formación en habilidades para el desempeño del instructor Sena Julio 11 al 15 - Curso Comunicación asertiva y	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz

		efectiva en equipos de trabajo	
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	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)
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	*Fotografía

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. 1047149108 de la planilla de seguridad social del mes de julio del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

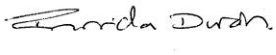
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva 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



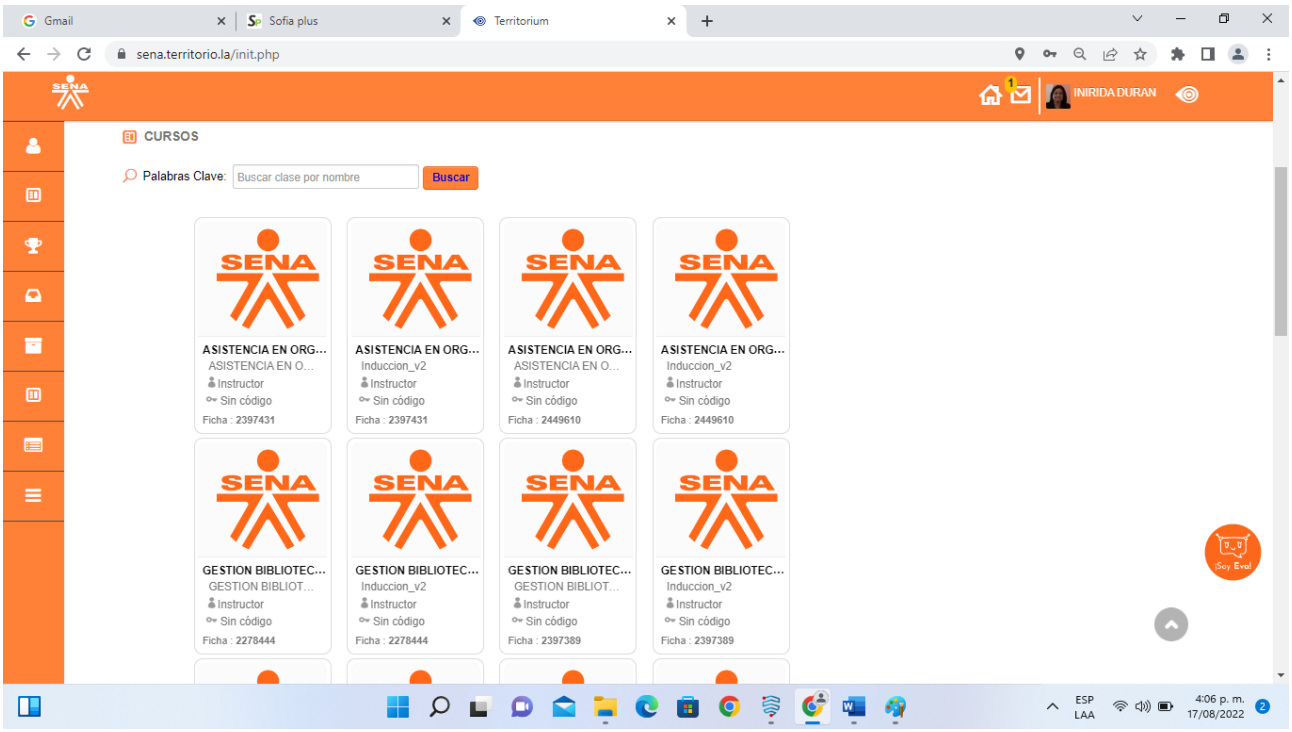
Inírida Durán Garzón
Contratista
C.C. No. 52107868

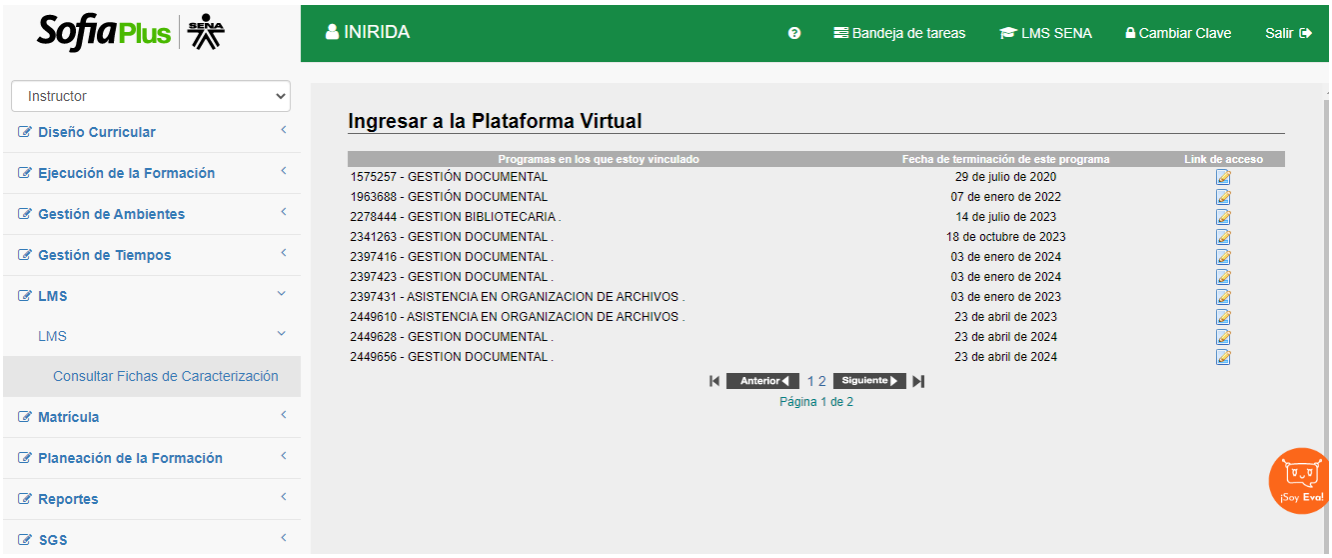
Recibí a satisfacción:

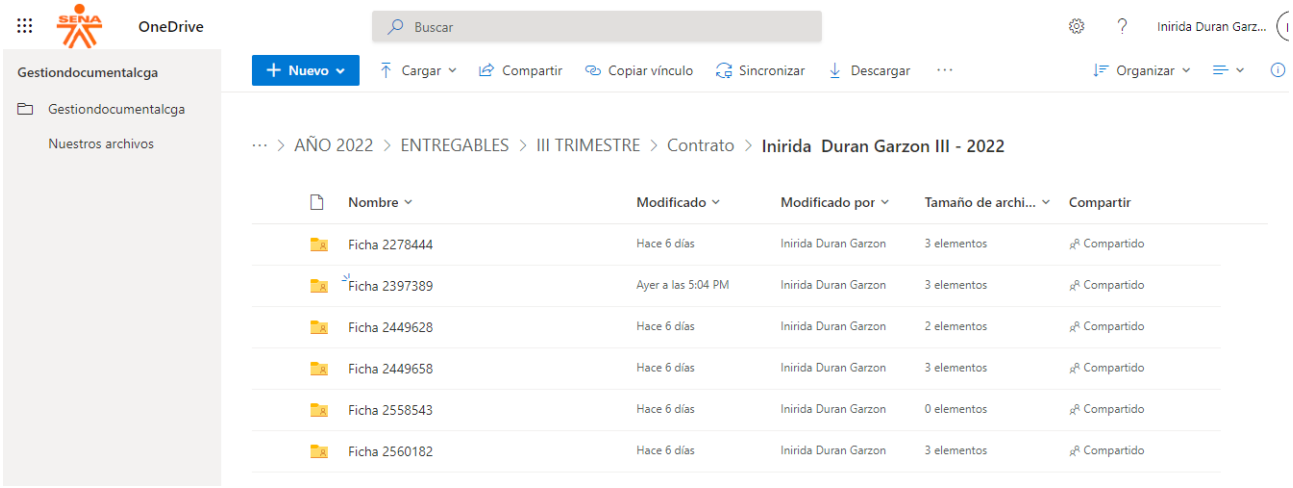
Firma

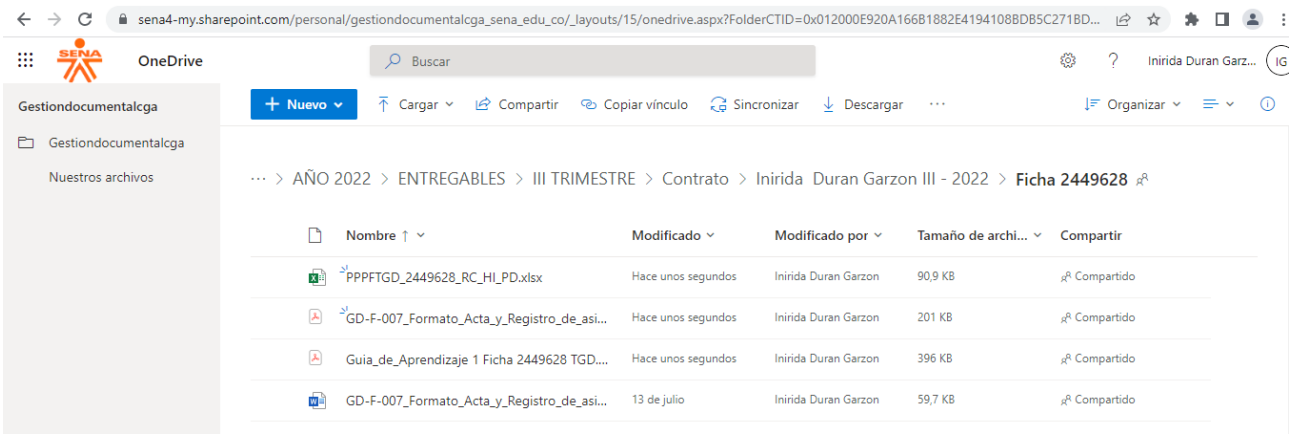
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3361336 de 2022
Coordinadora Académica

Evidencias


Gmail
Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/init.php
INIRIDA DURAN
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ASISTENCIA EN ORG...
Instructor
Sin código
Ficha : 2397431
Ficha : 2397431
Ficha : 2449610
Ficha : 2449610
GESTION BIBLIOTEC...
Ficha : 2278444
Ficha : 2278444
Ficha : 2397389
Ficha : 2397389
ESP
LAA
4:06 p. m.
17/08/2022


SofiaPlus
INIRIDA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
LMS
Consultar Fichas de Caracterización
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ingresar a la Plataforma Virtual
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
1575257 - GESTIÓN DOCUMENTAL
29 de julio de 2020
1963688 - GESTIÓN DOCUMENTAL
07 de enero de 2022
2278444 - GESTION BIBLIOTECARIA .
14 de julio de 2023
2341263 - GESTION DOCUMENTAL .
18 de octubre de 2023
2397416 - GESTION DOCUMENTAL .
03 de enero de 2024
2397423 - GESTION DOCUMENTAL .
03 de enero de 2024
2397431 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
03 de enero de 2023
2449610 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
23 de abril de 2023
2449628 - GESTION DOCUMENTAL .
23 de abril de 2024
2449656 - GESTION DOCUMENTAL .
23 de abril de 2024
Anterior
1 2
Siguiente
Página 1 de 2


OneDrive
Buscar
Inirida Duran Garz...
Gestiondocumentalcga
Gestiondocumentalcga
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
AÑO 2022 > ENTREGABLES > III TRIMESTRE > Contrato > Inirida Duran Garzon III - 2022
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
Ficha 2278444 Hace 6 días Inirida Duran Garzon 3 elementos Compartido
Ficha 2397389 Ayer a las 5:04 PM Inirida Duran Garzon 3 elementos Compartido
Ficha 2449628 Hace 6 días Inirida Duran Garzon 2 elementos Compartido
Ficha 2449658 Hace 6 días Inirida Duran Garzon 3 elementos Compartido
Ficha 2558543 Hace 6 días Inirida Duran Garzon 0 elementos Compartido
Ficha 2560182 Hace 6 días Inirida Duran Garzon 3 elementos Compartido


sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD...
OneDrive
Buscar
Inirida Duran Garz...
Gestiondocumentalcga
Gestiondocumentalcga
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
AÑO 2022 > ENTREGABLES > III TRIMESTRE > Contrato > Inirida Duran Garzon III - 2022 > Ficha 2449628
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
PPPFTGD_2449628_RC_HI_PD.xlsx Hace unos segundos Inirida Duran Garzon 90,9 KB Compartido
GD-F-007_Formato_Acta_y_Registro_de_asi... Hace unos segundos Inirida Duran Garzon 201 KB Compartido
Guia_de_Aprendizaje 1 Ficha 2449628 TGD.... Hace unos segundos Inirida Duran Garzon 396 KB Compartido
GD-F-007_Formato_Acta_y_Registro_de_asi... 13 de julio Inirida Duran Garzon 59,7 KB Compartido


Aprendiz
Certificación
Certificación
Consultar Constancias del Aprendiz
Consultar Motivos de Rechazo
Eventos de Divulgación Tecnológica
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Inscripción
LMS
Registro
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
CURSO ESPECIAL EN DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA 14-jun-2022 Formacion DIURNA
Página 1 de 1


SheWorks! EN ALIANZA CON
Otorgan este certificado a:
Inirida Durán
Tipo de documento: Cédula de ciudadanía
Número de documento: 52107868
Quien cursó y aprobó la formación en:
Trabajo Remoto Nivel 2: "Habilidades Estratégicas para el Trabajo Remoto".
Desarrollado entre el 16 de mayo y el 4 de julio de 2022, con una carga horaria de 13 horas.
Curso realizado en el marco del Convenio No.002-2022 (CO1.PCCNTR.3441712), suscrito entre el SENA y SheWorks!.


SheWorks! EN ALIANZA CON:
Certificado de Compleción
Certificación Trabajo Remoto Nivel 1 - 21GA14
Se otorga este certificado a:
Inírida Durán Garzón

