PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 18 de Agosto 2022

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

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

Referencia: CO1.PCCNTR No (3359304) del año (2022)

Nidia Beatriz Pinzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.264.991 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, del centro de Gestion Administrativa, (Coordinación Académica de 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 CUARENTA Y UN MILLONES SESISCIENTOS SEIS MIL SETESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca 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. Un 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) COP.

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 Tituladay/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,	Cumplir la formación presencial deacuerdo al	Anexo 1: Acta Inicio III Trimestre ficha lider

	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.	horario asignado por la coordinación.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Actividades donde queda evidenciado la aplicación de las evidencias de conocimiento.	Actividades donde queda evidenciado la aplicación de las evidencias de conocimiento. Nidia Beatriz Pinzón Delgado III - 2022 4 evidencias sena territorio por ficha
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	Presentación de videos: https://aprendemosjuntos.bbva.com/especial/cuanto-ensena-un-profesor-sin-hablar-david-matsumoto/ La importancia de la Comunicación No Verbal Autor: David Matsumoto 1° Congreso Internacional y 3° Encuentro Nacional: Logros y desafíos de la investigación pedagógica y de la sistematización de experiencias - CLACSO Ponencia Realizada por la Instructora Nidia Beatriz Pinzon
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.	Se toman listados de asistencia al iniciar la formación.	Anexo 4: Plan de trabajo Nidia Beatriz Pinzón Delgado III - 2022

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 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos 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		
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 ala formación y fueroncalificados respectivamente. Anexo 7: Pantallazos territorium y entregable s enlace estándares entregable	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 ala formación y fueroncalificados respectivamente. Anexo 7: Pantallazos territorium y entregable s enlace estándares entregable	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 ala formación y fueroncalificados respectivamente. Anexo 7: Pantallazos territorium y entregable s enlace estándares entregable
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 lascapacitaciones deseguridad y salud en el trabajo y protocolos de seguridad correspondientes a laplataforma si contratistas. Anexo 8: No programadas este trimestre.	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 lascapacitaciones	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 lascapacitaciones

		deseguridad y salud en el trabajo y protocolos de seguridad correspondientes a laplataforma si contratistas. Anexo 8: No programadas este trimestre.	deseguridad y salud en el trabajo y protocolos de seguridad correspondientes a laplataforma si contratistas. Anexo 8: No programadas este trimestre.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesoraren forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimientode 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	Orientar, apoyar, acompañar y asesoraren forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimientode 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	Orientar, apoyar, acompañar y asesoraren forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimientode 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 elcentro de formación Anexo 10: • Pantallazo de reuniones Logista y fases taller actitudinal	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 elcentro de formación Anexo 10: Pantallazo de reuniones Logista y fases taller actitudinal	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 elcentro 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 correosy se dio	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de

	respuesta a los requerimientos. Anexo 11: • Pantallazos comunicados correos instituciona les.	comunicación dispuestos por la entidad. Se respondieron correosy se dio respuesta a los requerimientos. Anexo 11: Pantallazos comunicados correos • instituciona les.	comunicación dispuestos por la entidad. Se respondieron correosy se dio respuesta a los requerimientos. Anexo 11: Pantallazos comunicados correos instituciona les.
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 elcarnet según requerimientos de laentidad. Anexo 12 Foto donde se demuestra una buena presentación.	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 elcarnet según requerimientos de laentidad. Anexo 12: Foto donde se demuestra una buena presentación.	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 elcarnet según requerimientos de laentidad. 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. 7845866475 de la planilla, operador y periodo Julio, 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. 52264991 de Bogota.

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359304 de 2022
Coordinadora Gestion Documental y de la Informacion

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.

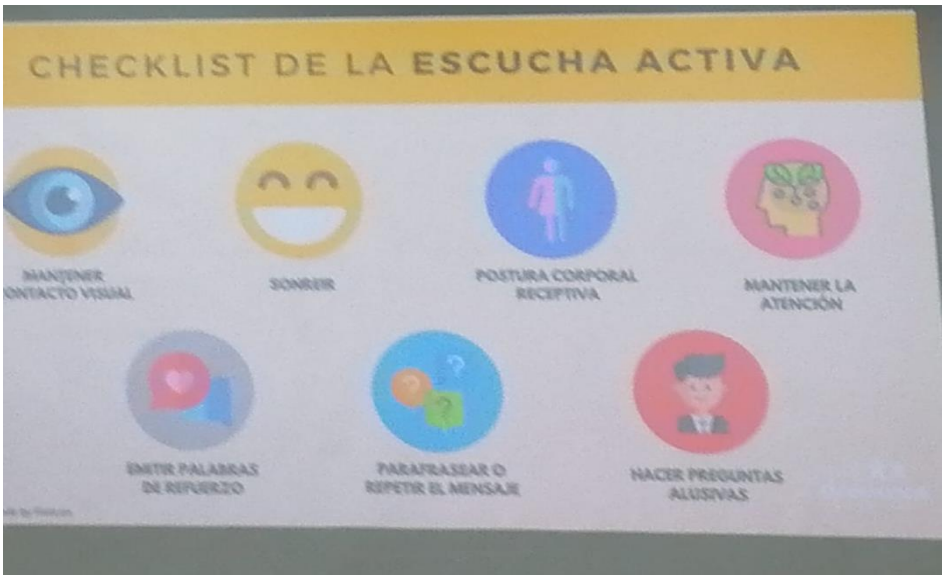
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 225 DEL DÍA _19 _ DEL MES DE __ JULIO _____ DEL AÑO 2022

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 GRABACION	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.

GD-F-007 V04



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

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: Bogotá D.C., 18 de Julio de 2022	**HORA INICIO:** 8:25	**HORA FIN:** 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

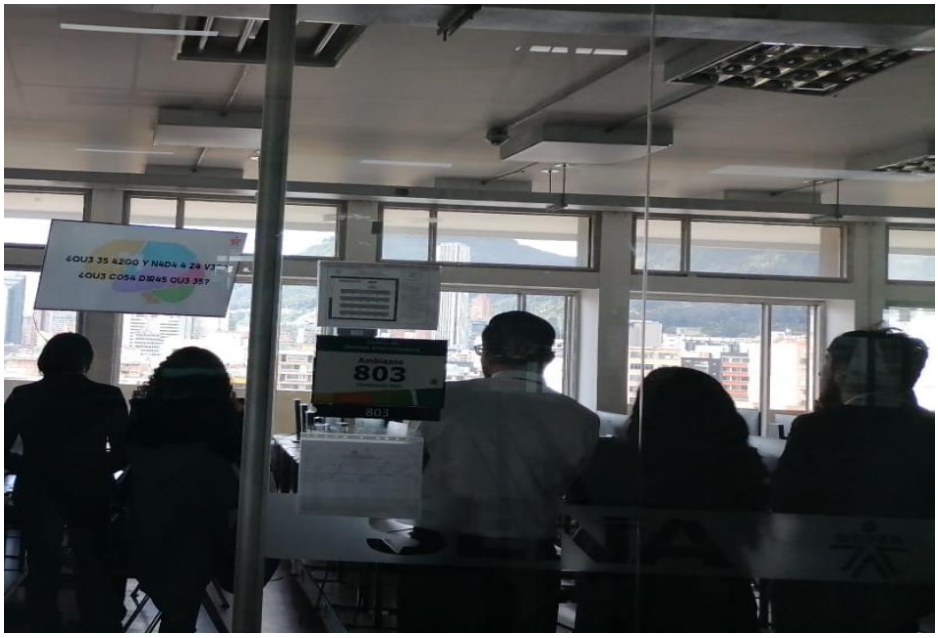
Para este segundo trimestre del año 2022, la **ficha 2558507** tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

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 PINZON
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

GD-F-007 V04

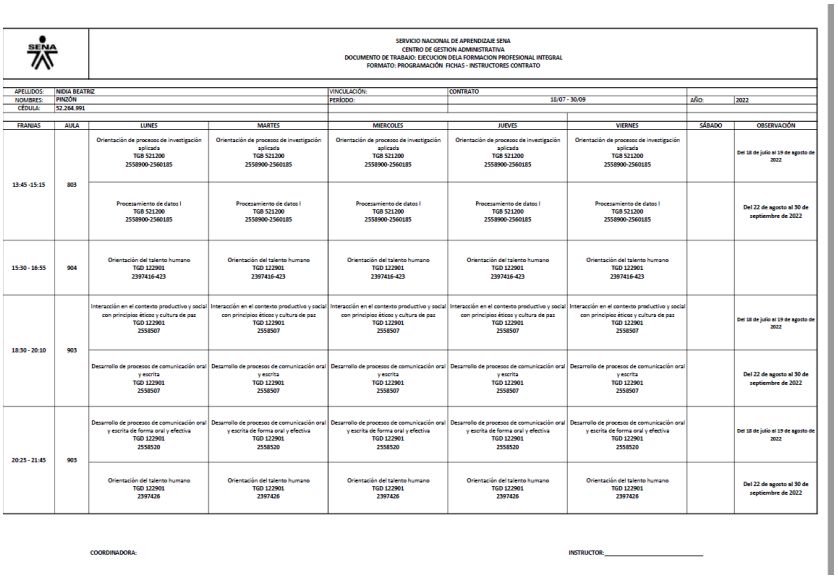


3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.





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.

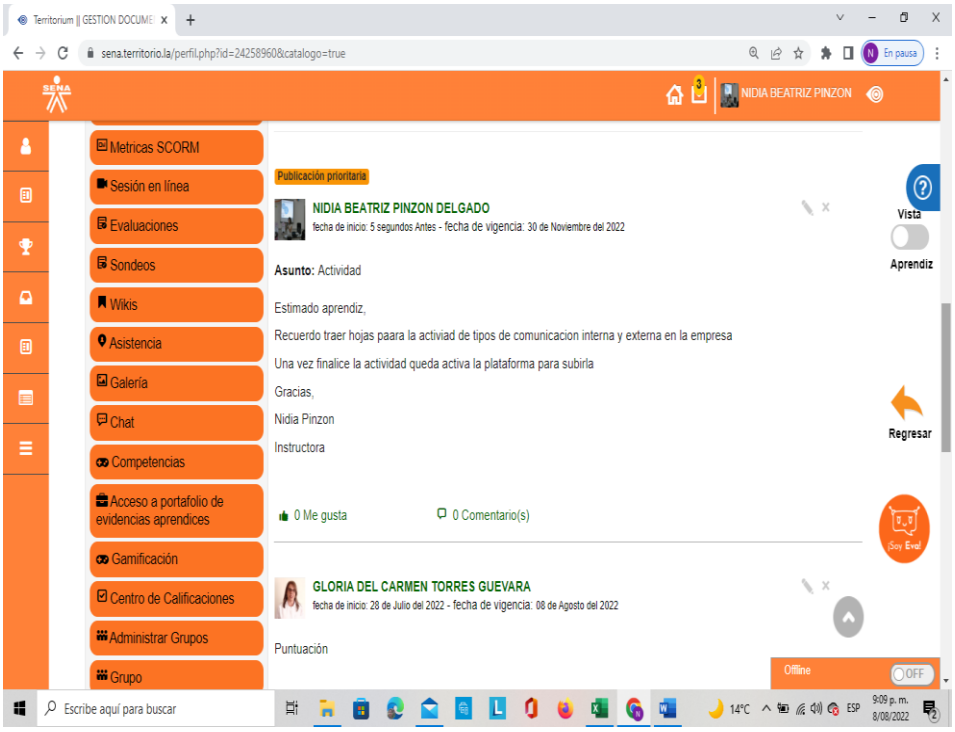


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	NIDIA BEATRIZ		VINCULACIÓN:	CONTRATO				
NOMBRES:	PINZÓN		PERÍODO:	18/07 - 30/09			AÑO:	2022
CÉDULA:	52.264.991							

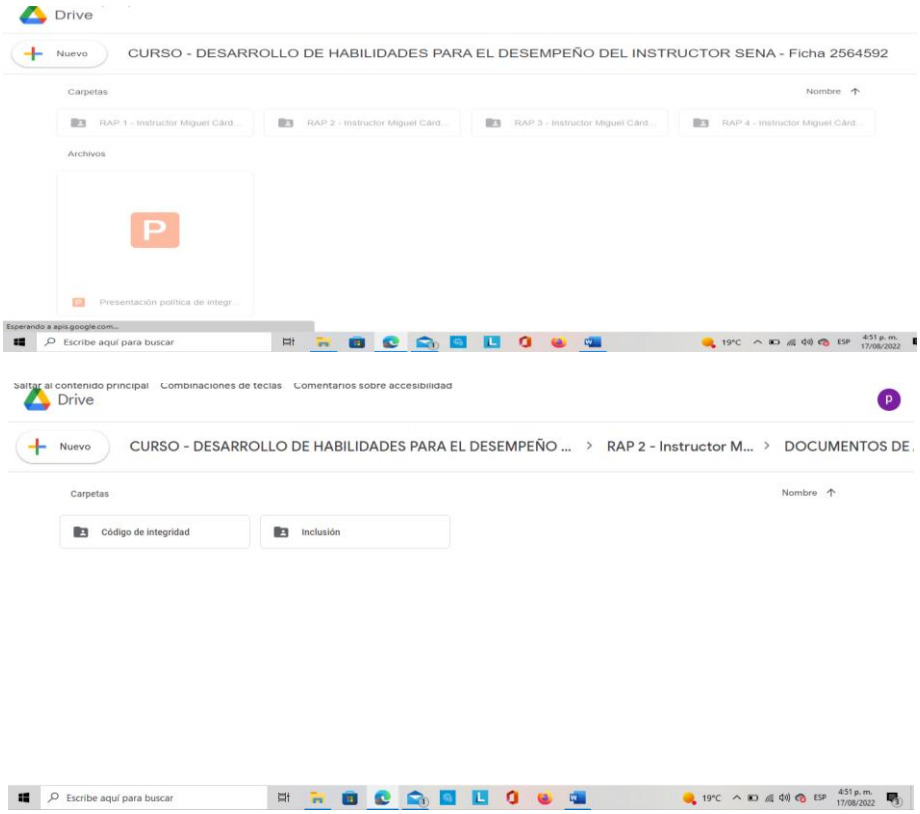
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
13:45 -15:15	803	Orientación de procesos de investigación aplicada TGB 521200 2558900-2560185	Orientación de procesos de investigación aplicada TGB 521200 2558900-2560185	Orientación de procesos de investigación aplicada TGB 521200 2558900-2560185	Orientación de procesos de investigación aplicada TGB 521200 2558900-2560185	Orientación de procesos de investigación aplicada TGB 521200 2558900-2560185		Del 18 de julio al 19 de agosto de 2022
		Procesamiento de datos I TGB 521200 2558900-2560185	Procesamiento de datos I TGB 521200 2558900-2560185	Procesamiento de datos I TGB 521200 2558900-2560185	Procesamiento de datos I TGB 521200 2558900-2560185	Procesamiento de datos I TGB 521200 2558900-2560185		Del 22 de agosto al 30 de septiembre de 2022
15:30 - 16:55	904	Orientación del talento humano TGD 122901 2397416-423	Orientación del talento humano TGD 122901 2397416-423	Orientación del talento humano TGD 122901 2397416-423	Orientación del talento humano TGD 122901 2397416-423	Orientación del talento humano TGD 122901 2397416-423		
18:30 - 20:10	903	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2558507	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2558507	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2558507	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2558507	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2558507		Del 18 de julio al 19 de agosto de 2022
		Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2558507	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2558507	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2558507	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2558507	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2558507		Del 22 de agosto al 30 de septiembre de 2022
20:25 - 21:45	903	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita de forma oral y efectiva TGD 122901 2558520	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita de forma oral y efectiva TGD 122901 2558520	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita de forma oral y efectiva TGD 122901 2558520	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita de forma oral y efectiva TGD 122901 2558520	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita de forma oral y efectiva TGD 122901 2558520		Del 18 de julio al 19 de agosto de 2022
		Orientación del talento humano TGD 122901 2397426	Orientación del talento humano TGD 122901 2397426	Orientación del talento humano TGD 122901 2397426	Orientación del talento humano TGD 122901 2397426	Orientación del talento humano TGD 122901 2397426		Del 22 de agosto al 30 de septiembre de 2022

COORDINADORA: INSTRUCTOR:_____



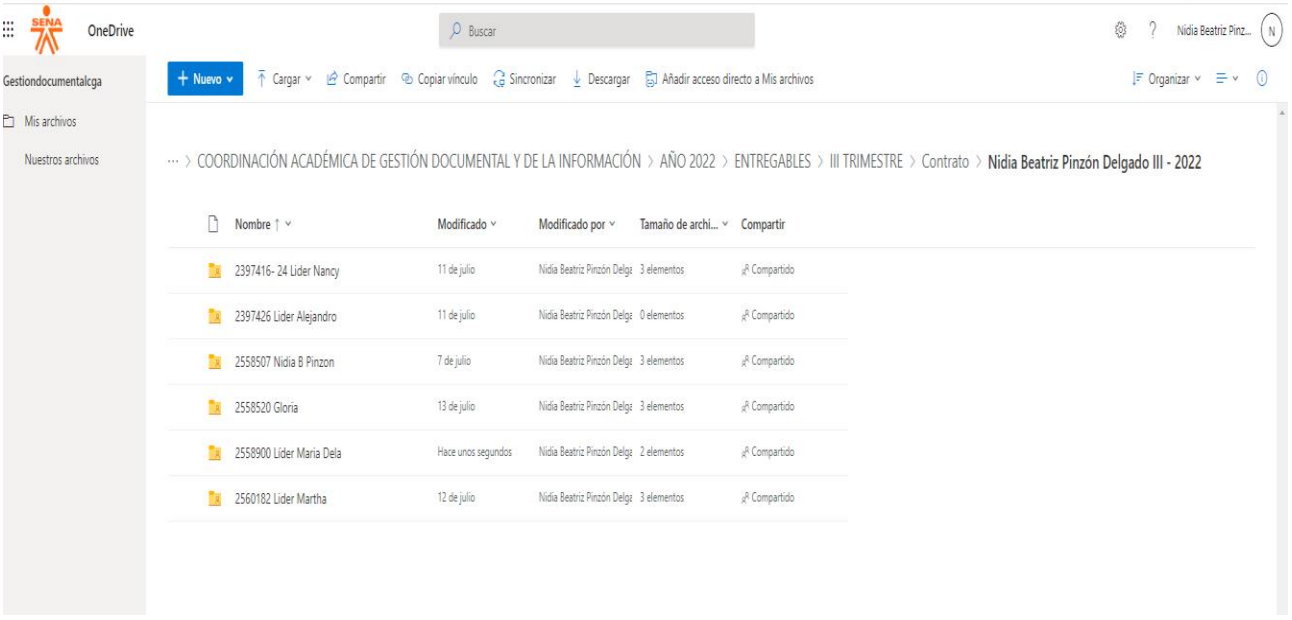
5. CURSO "DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA"

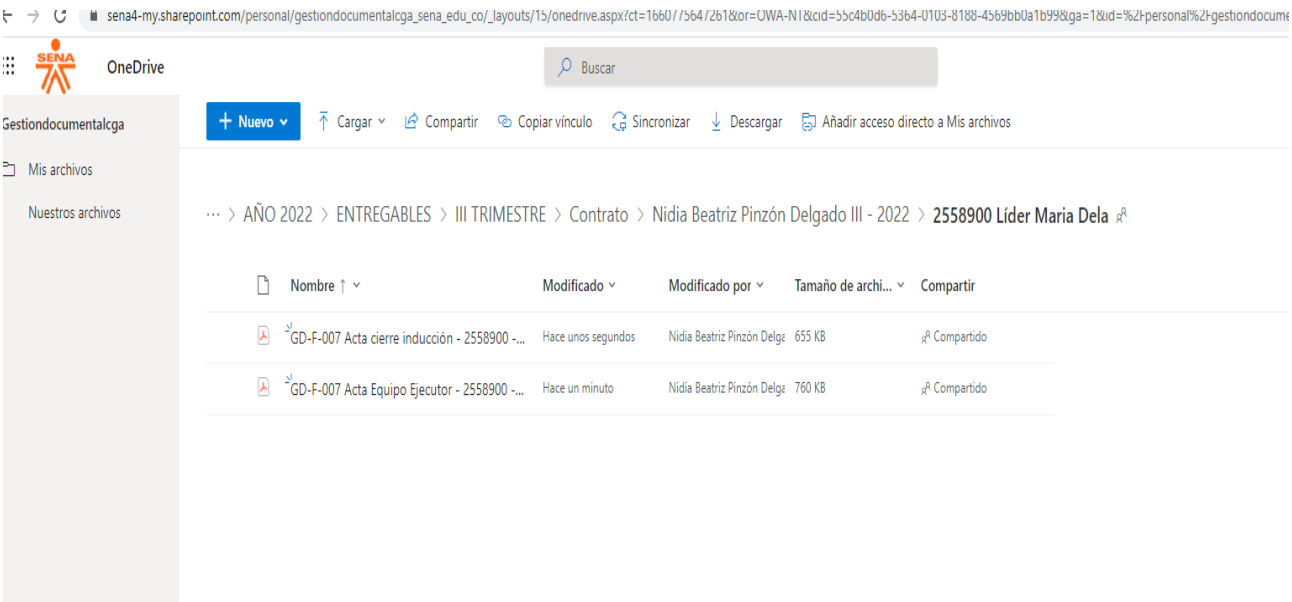
En Formación



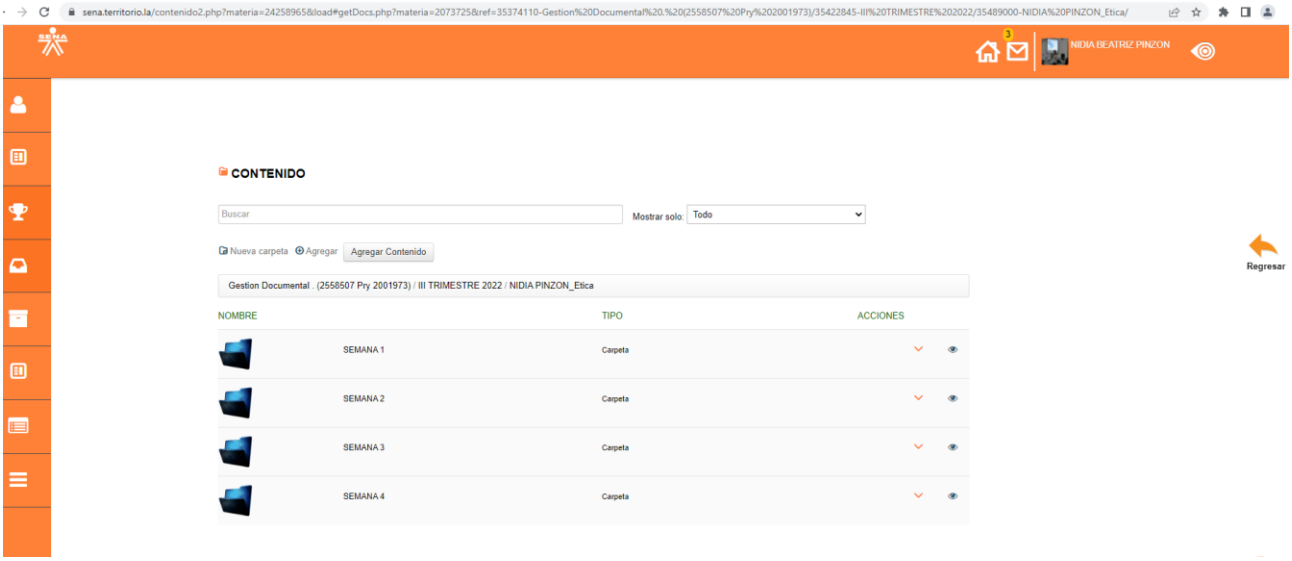
6.Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.

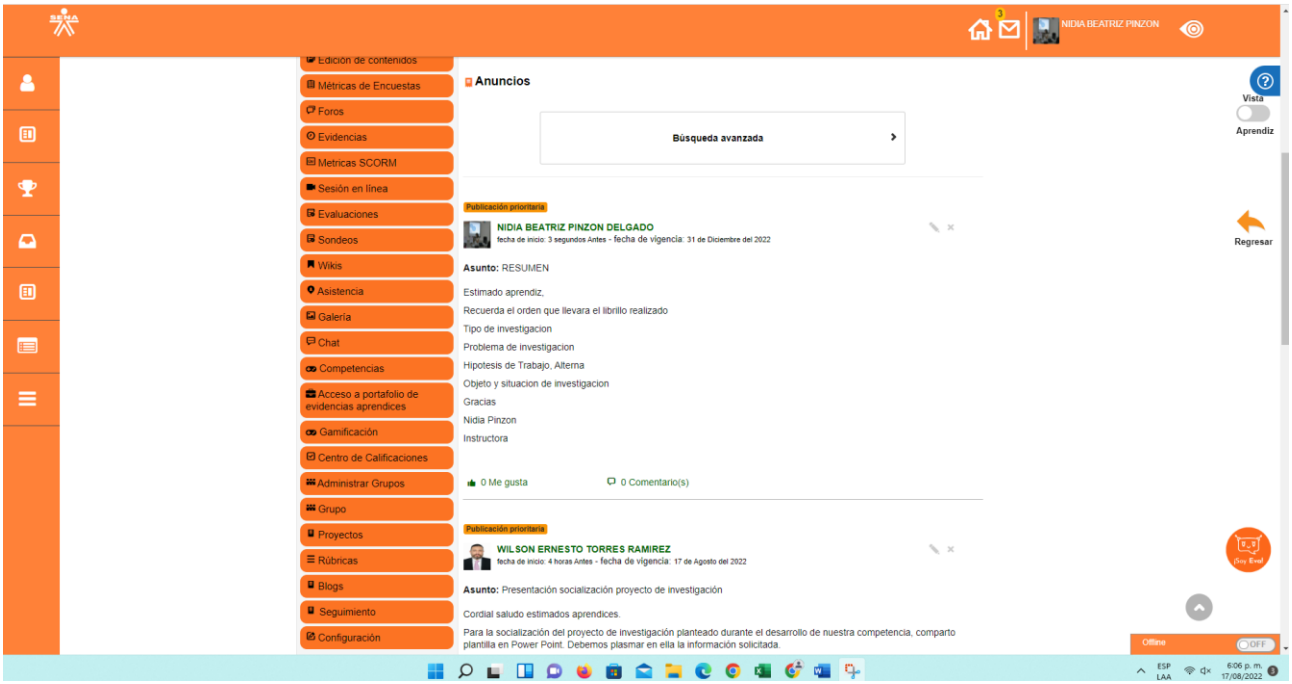
Nidia Beatriz Pinzón Delgado III - 2022





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





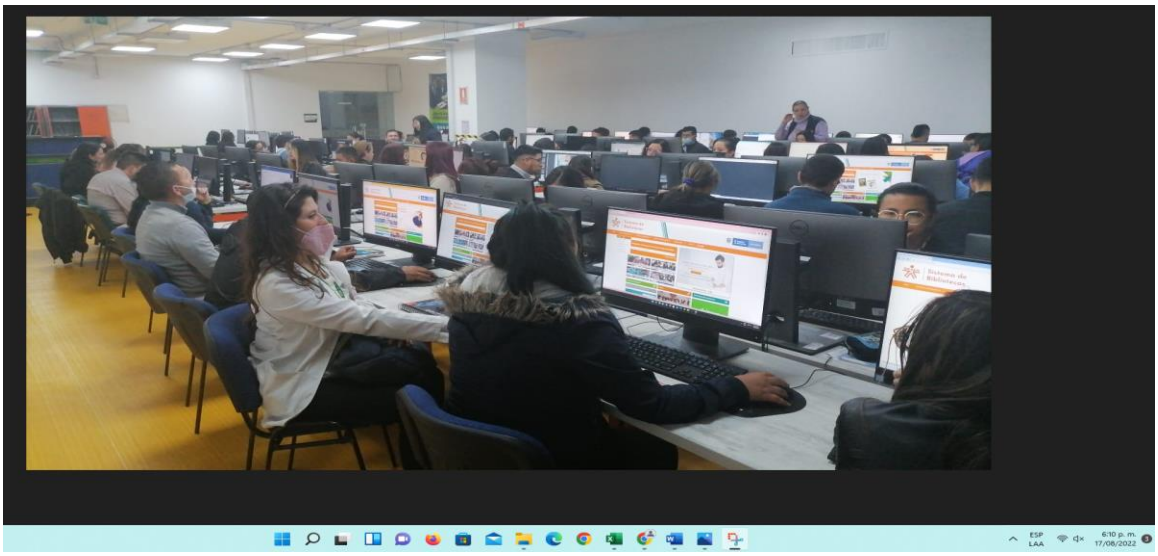
8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución

No se ha programado este mes.

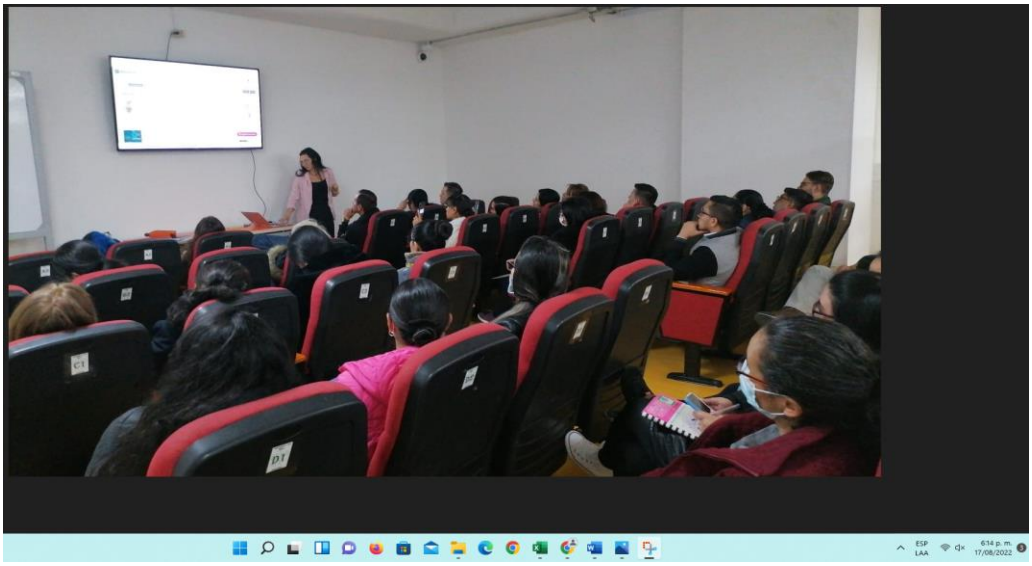
9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de

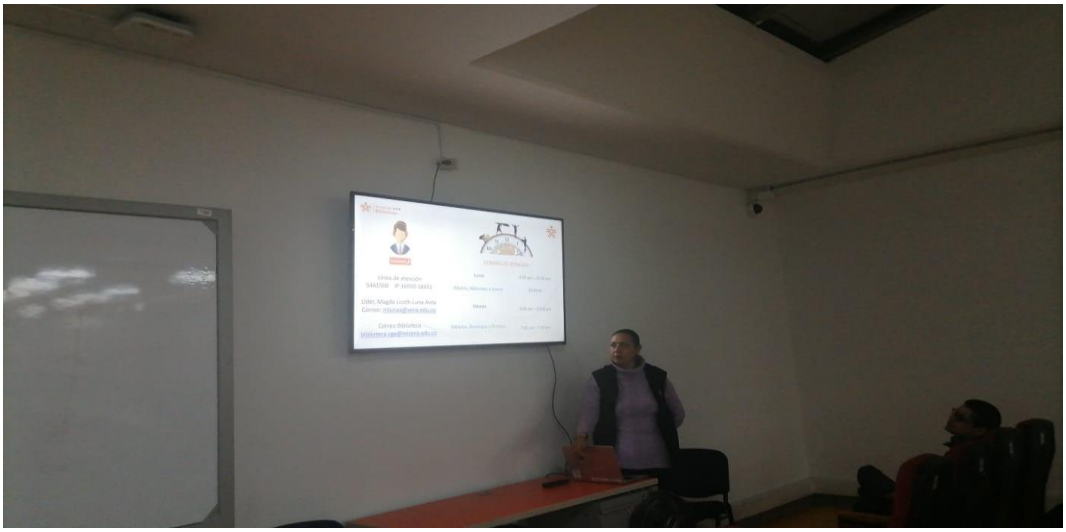


Revisión Manual funciones apoyo biblioteca 👍

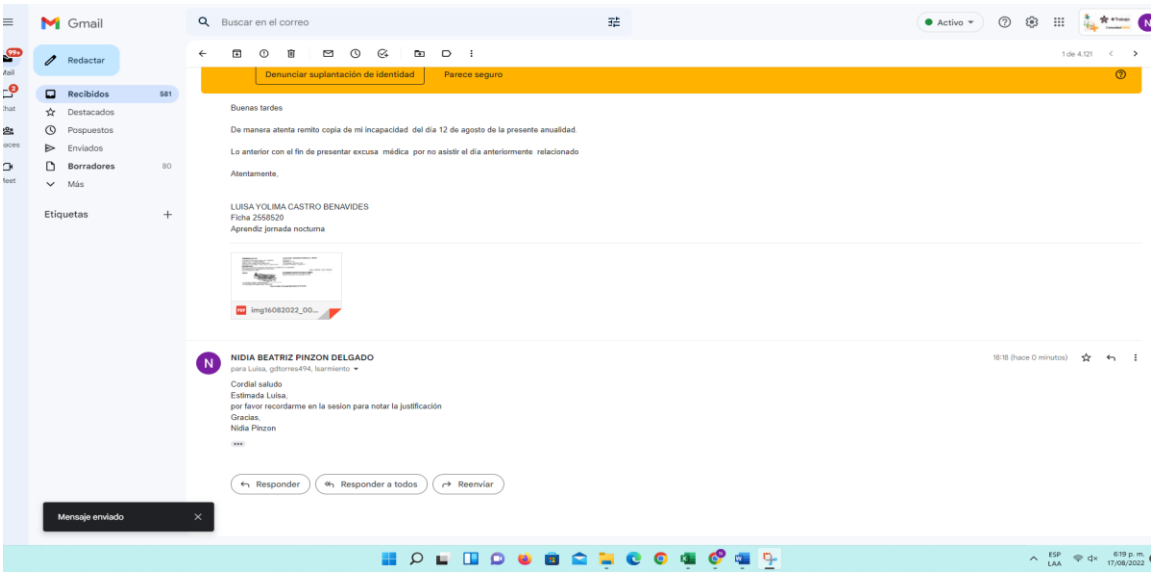


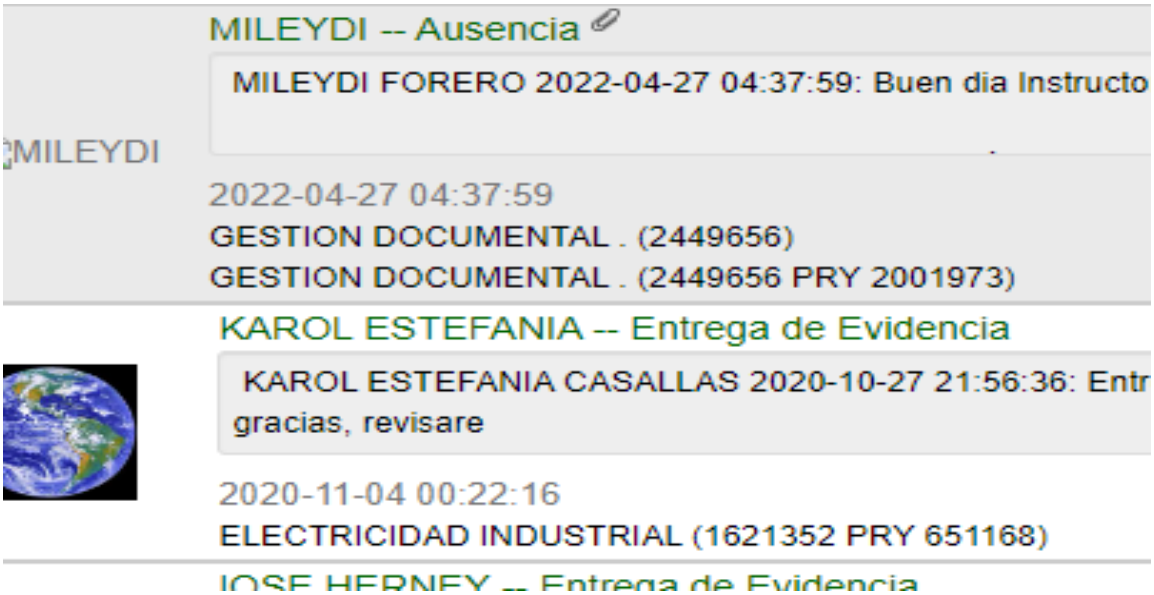
10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. (Induccion biblioteca todas fichas)





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



