PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 19 de 2022

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3359667**
Coordinadora de Asistencia y Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Septiembre** del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3359667** del año 2022

DAJANA LINEY GARCIA JOTTY, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1045674252** de **Barranquilla**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión 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 de $41.606.772. 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) COP.

Plazo: Hasta el 16 de diciembre 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; 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.	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Se entrega pantallazos de evidencia de seguimiento a la formación en planes de mejoramiento 24 AGOSTO - 26 SEPTIEMBRE. Pantallazos de Territorium y Classroom
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Se entrega pantallazos de evidencia de seguimiento a la formación en planes de mejoramiento 24 AGOSTO - 26 SEPTIEMBRE. Pantallazos de Territorium y Classroom
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	N/A	No aplica en el mes objeto de cobro
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, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Se entrega pantallazos de evidencia de seguimiento a la formación en planes de mejoramiento 24 AGOSTO - 26 SEPTIEMBRE. Pantallazos de Territorium y Classroom
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.	Compromiso para la realización de proceso para la certificación de la NCL 240201056	Se aporta pantallazo de certificación de la 240201057
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, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Se entrega pantallazos de evidencia de seguimiento a la formación en planes de mejoramiento 24 AGOSTO - 26 SEPTIEMBRE. Pantallazos de Territorium y Classroom
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium,	Se entrega pantallazos de evidencia de seguimiento a la formación en planes de mejoramiento 24 AGOSTO

		estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	- 26 SEPTIEMBRE. Pantallazos de Territorium y Classroom
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	No aplica en el mes objeto de cobro
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	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Se entrega pantallazos de evidencia de seguimiento a la formación en planes de mejoramiento 24 AGOSTO - 26 SEPTIEMBRE. Pantallazos de Territorium y Classroom
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 reuniones programadas y realización de tareas asignadas	Avance de investigación bilingüismo. Actividades de bilingüismo y reuniones sostenidas con el equipo
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Comunicación fluida con la coordinación académica y aprendices.	Correos electrónicos intercambiados con los aprendices de las fichas y de planes de mejoramiento
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 blanca para el desarrollo de la formación	Se adjunta carnet de instructor y evidencias en fotos del trabajo directo con aprendices

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 **9439300528** de la planilla, operador APORTES EN LÍNEA y periodo de **agosto** 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 (9) NUEVE folios

Cordialmente,

Firma
DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
Contratista
C.C. No. 1045674252

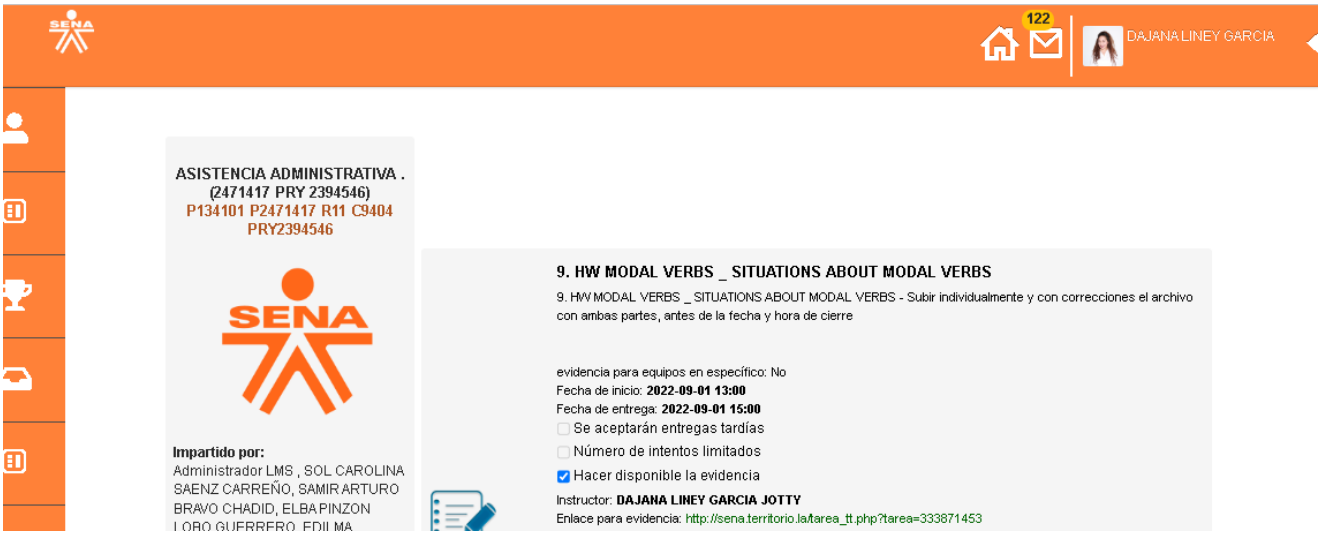
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359667 de 2022
Coordinadora Académica

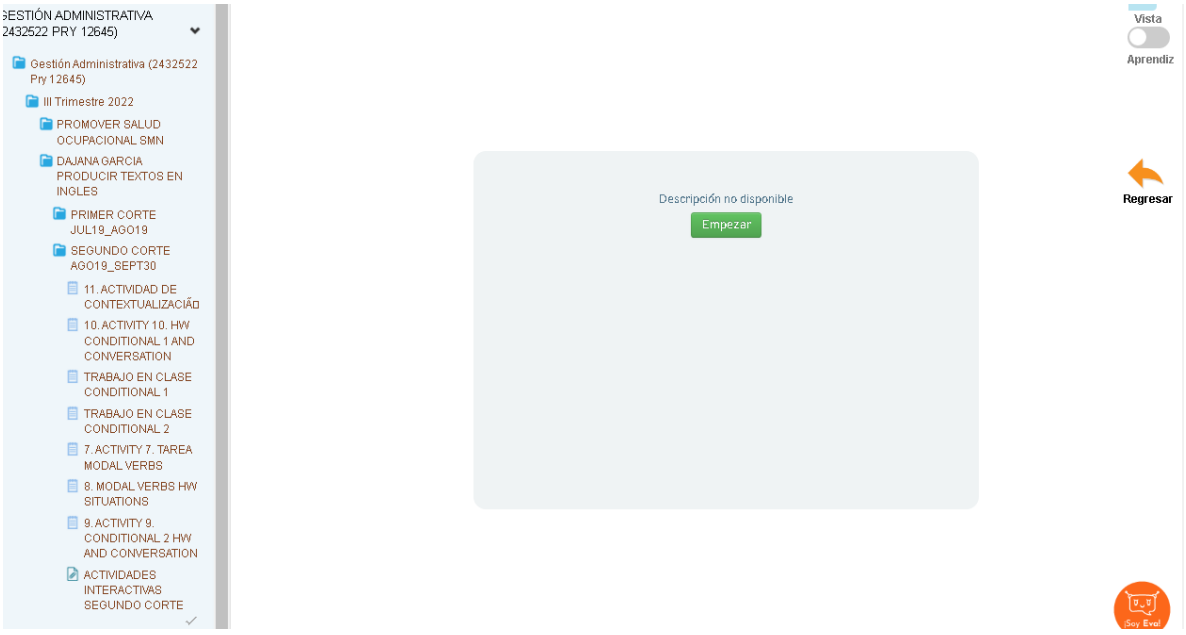
EVIDENCIAS DAJANA GARCIA SEPTIEMBRE 2022

OBLIGACIÓN 1, 2, 4, 6, 7, 9

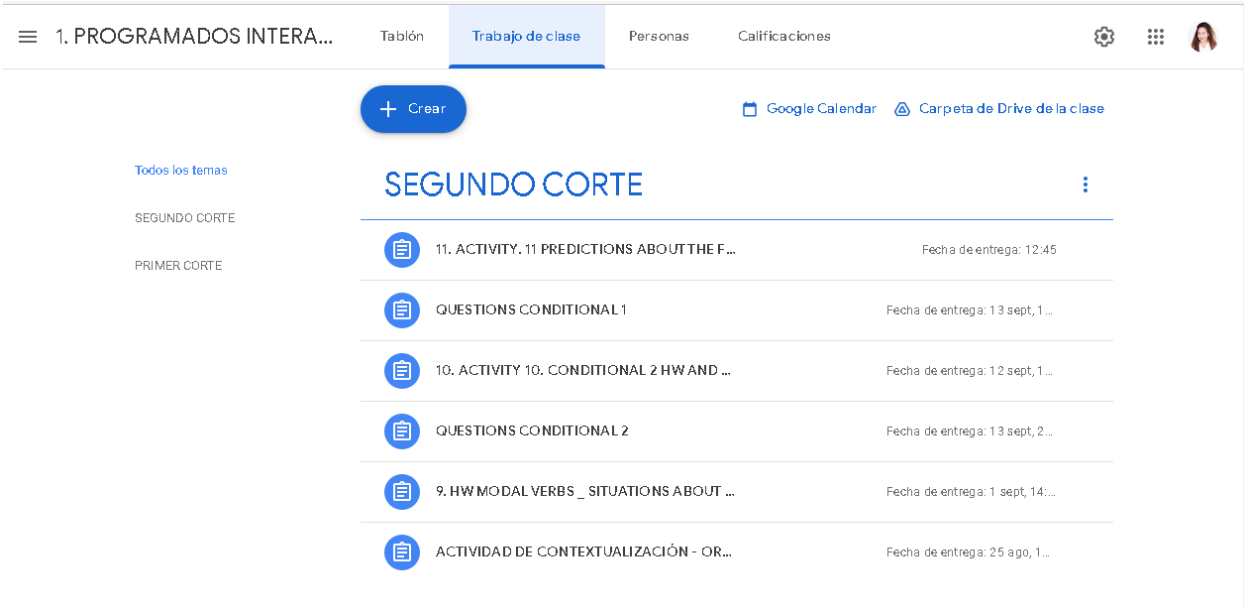
- Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa
- Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
- 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.
- 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.
- Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.
- 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






GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2432522 PRY 12645)
Gestión Administrativa (2432522 Pry 12645)
III Trimestre 2022
PROMOVER SALUD OCUPACIONAL SMN
DAJANA GARCIA PRODUCIR TEXTOS EN INGLES
PRIMER CORTE JUL19_AGO19
SEGUNDO CORTE AGO19_SEPT30
11. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN
10. ACTIVITY 10. HW CONDITIONAL 1 AND CONVERSATION
TRABAJO EN CLASE CONDITIONAL 1
TRABAJO EN CLASE CONDITIONAL 2
7. ACTIVITY 7. TAREA MODAL VERBS
8. MODAL VERBS HW SITUATIONS
9. ACTIVITY 9. CONDITIONAL 2 HW AND CONVERSATION
ACTIVIDADES INTERACTIVAS SEGUNDO CORTE
Vista
Aprendiz
Descripción no disponible
Empezar
Regresar


122
DAJANA LINEY GARCIA
ADMINISTRATIVA
PRY 12645)
tión Administrativa (2432522 12645)
Trimestre 2022
PROMOVER SALUD OCUPACIONAL SMN
DAJANA GARCIA PRODUCIR TEXTOS EN INGLES
PRIMER CORTE JUL19_AGO19
SEGUNDO CORTE AGO19_SEPT30
11. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN
10. ACTIVITY 10. HW CONDITIONAL 1 AND CONVERSATION
TRABAJO EN CLASE CONDITIONAL 1
TRABAJO EN CLASE CONDITIONAL 2
7. ACTIVITY 7. TAREA MODAL VERBS
ACTIVIDADES INTERACTIVAS SEGUNDO CORTE
Número de actividades: 5
- Ocultar descripción
1 de 6
Actividades interactivas segundo corte - 27 septiembre 2022, 23:00
Actividades interactivas segundo corte - 27 septiembre 2022, 23:00
En este apartado, encontrarán las actividades interactivas que deberá desarrollar en paralelo con la formación presencial, de manera autónoma.
Micrófono y audífonos serán necesarios para el desarrollo de las mismas.
Si tiene alguna dificultad o incidencia, recuerde reportar a más tardar durante la Semana 9 de formación para poder ayudarle.
Para dudas o inquietudes, serán resueltas a mi correo dgarcia252@misena.edu.co

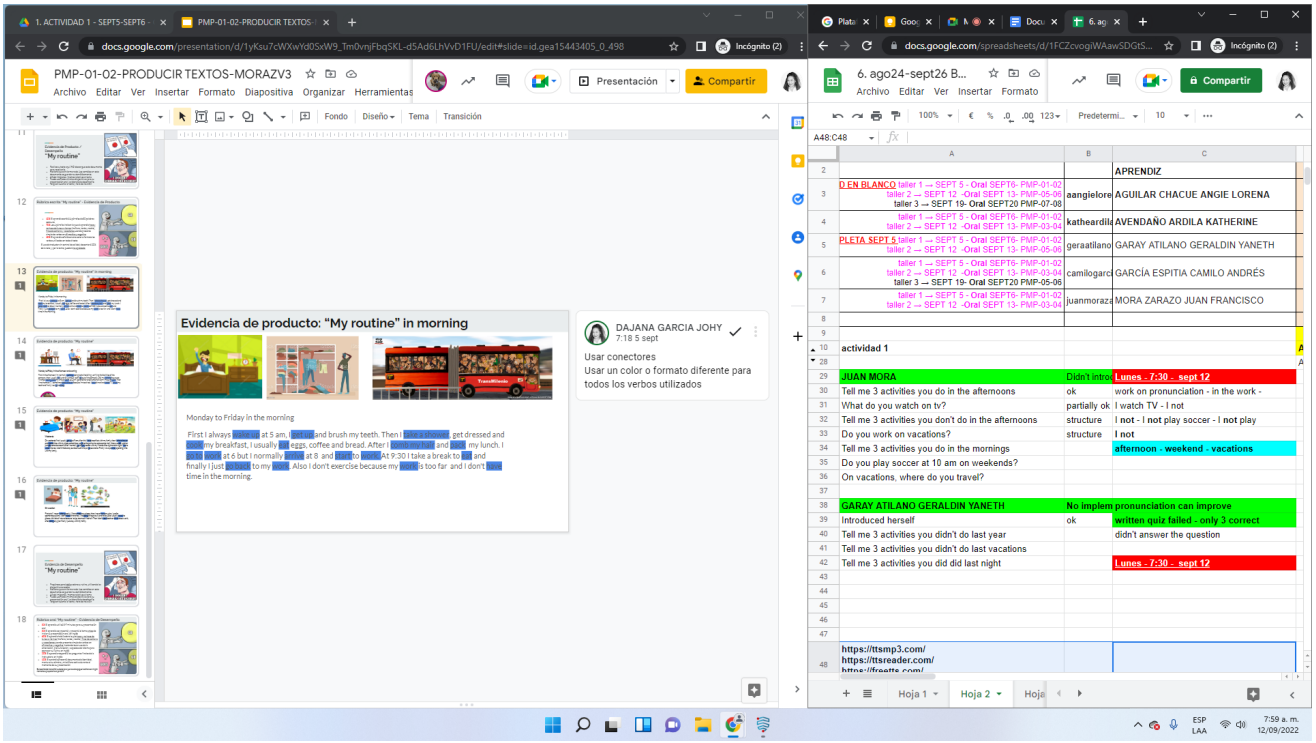

1. PROGRAMADOS INTERA...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Google Calendar
Carpeta de Drive de la clase
Todos los temas
SEGUNDO CORTE
PRIMER CORTE
SEGUNDO CORTE
11. ACTIVITY. 11 PREDICTIONS ABOUT THE F...
Fecha de entrega: 12:45
QUESTIONS CONDITIONAL 1
Fecha de entrega: 13 sept, 1...
10. ACTIVITY 10. CONDITIONAL 2 HW AND ...
Fecha de entrega: 12 sept, 1...
QUESTIONS CONDITIONAL 2
Fecha de entrega: 13 sept, 2...
9. HW MODAL VERBS _ SITUATIONS ABOUT ...
Fecha de entrega: 1 sept, 14:...
ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN - OR...
Fecha de entrega: 25 ago, 1...

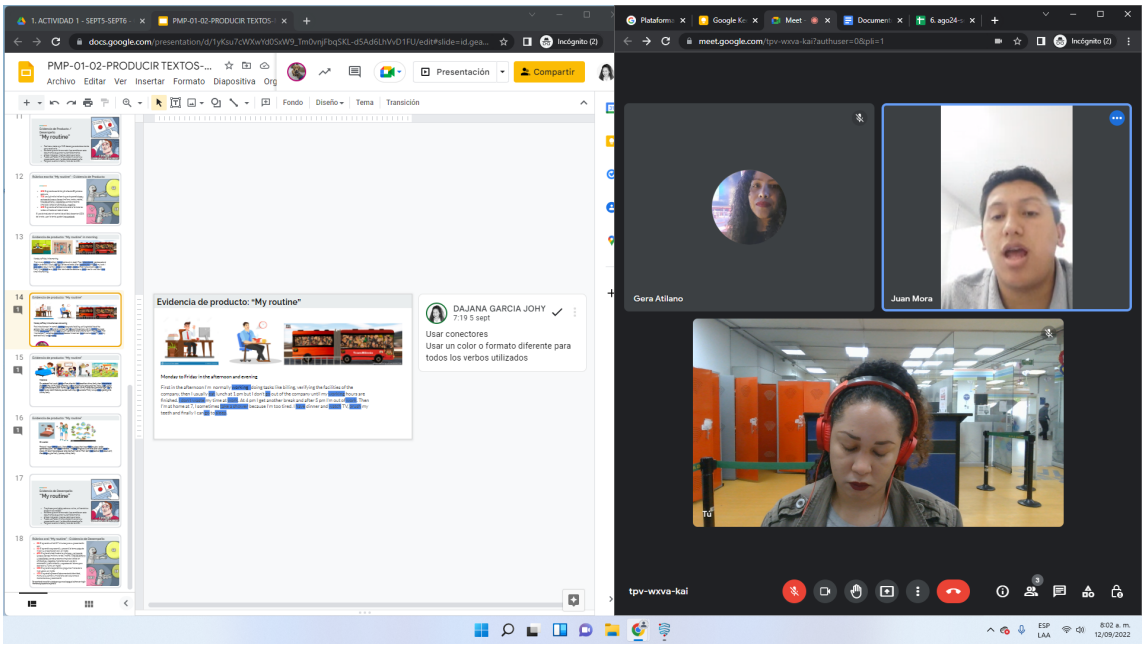
2022-6 PLAN DE MEJORAM... Tablón **Trabajo de clase** Personas Calificaciones

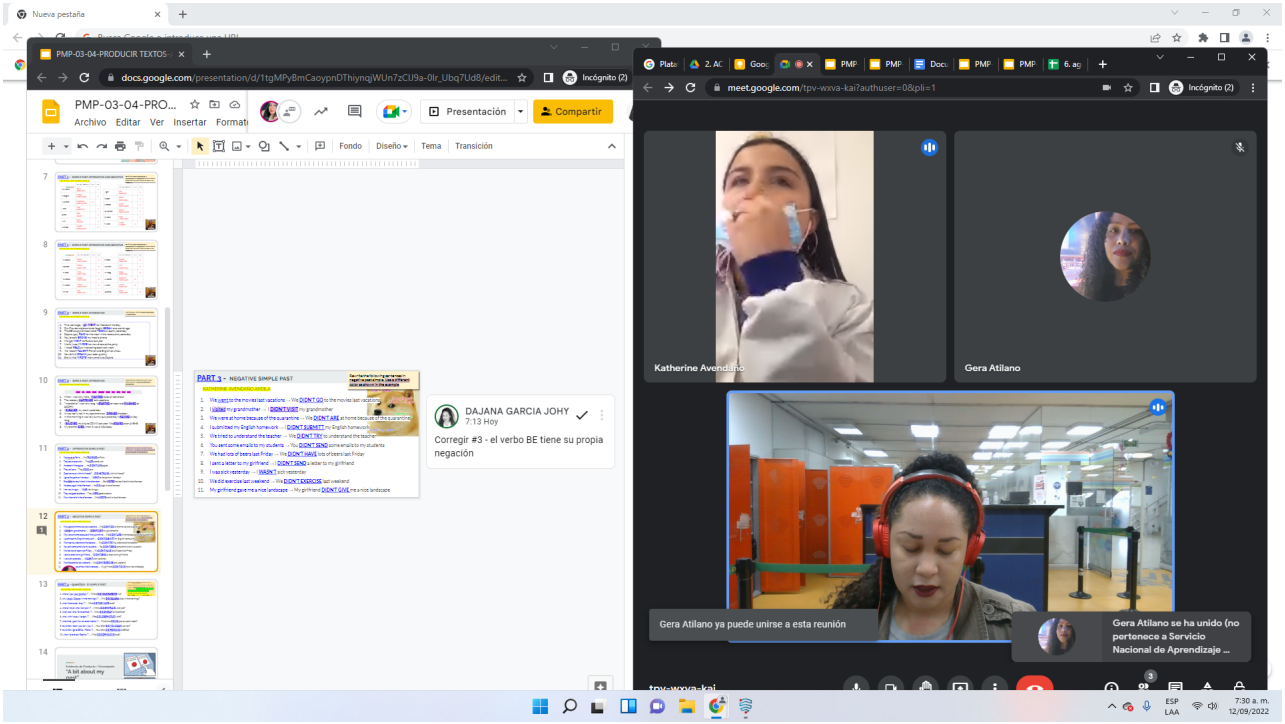
+ Crear

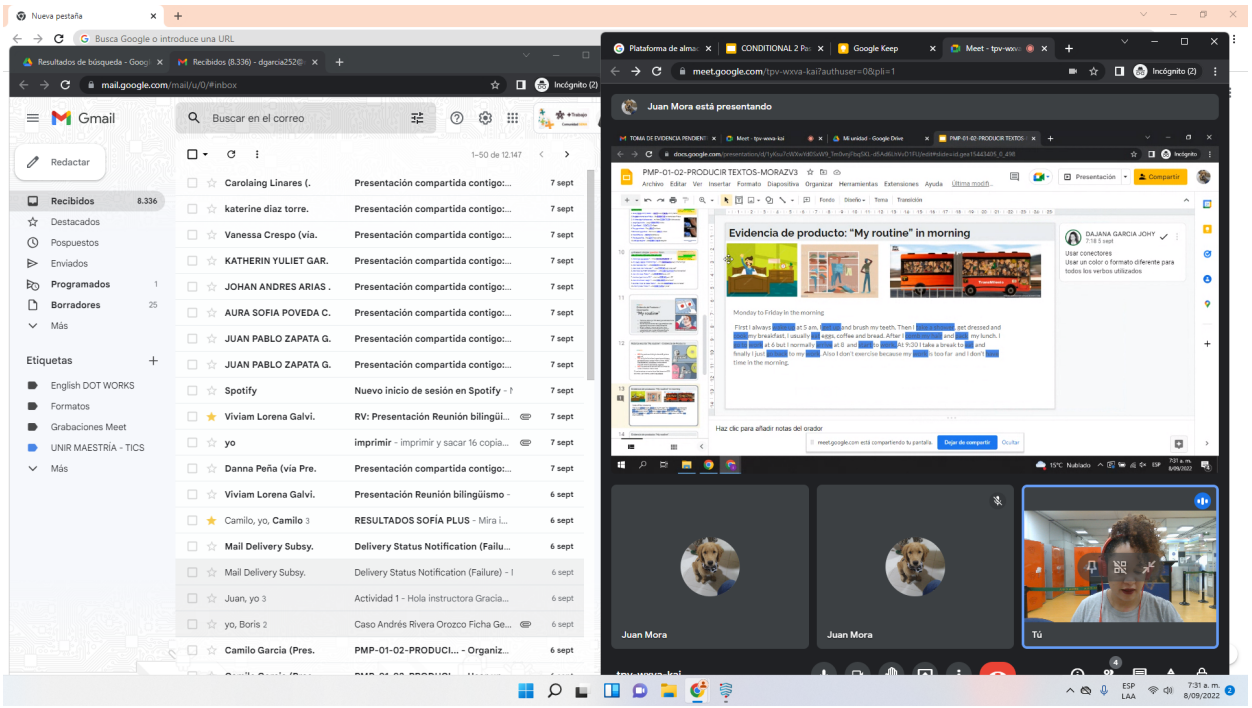
Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

4. ACTIVIDAD 4	Fecha de entrega: 26 sept, 8:...
3. ACTIVIDAD 3	Fecha de entrega: Mañana, 8...
2. ACTIVIDAD 2	Fecha de entrega: 13 sept, 8:...
1. ACTIVIDAD 1	Fecha de entrega: 6 sept, 8:00









OBLIGACIÓN 3

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

No aplica en el mes objeto de cobro

OBLIGACIÓN 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.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

DAJANA LINEY GARCIA JOTTY

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1045674252
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintidos (22) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

772667 - 22/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 22 de Julio de 2023

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 9215002402010 57CC1045674252C.

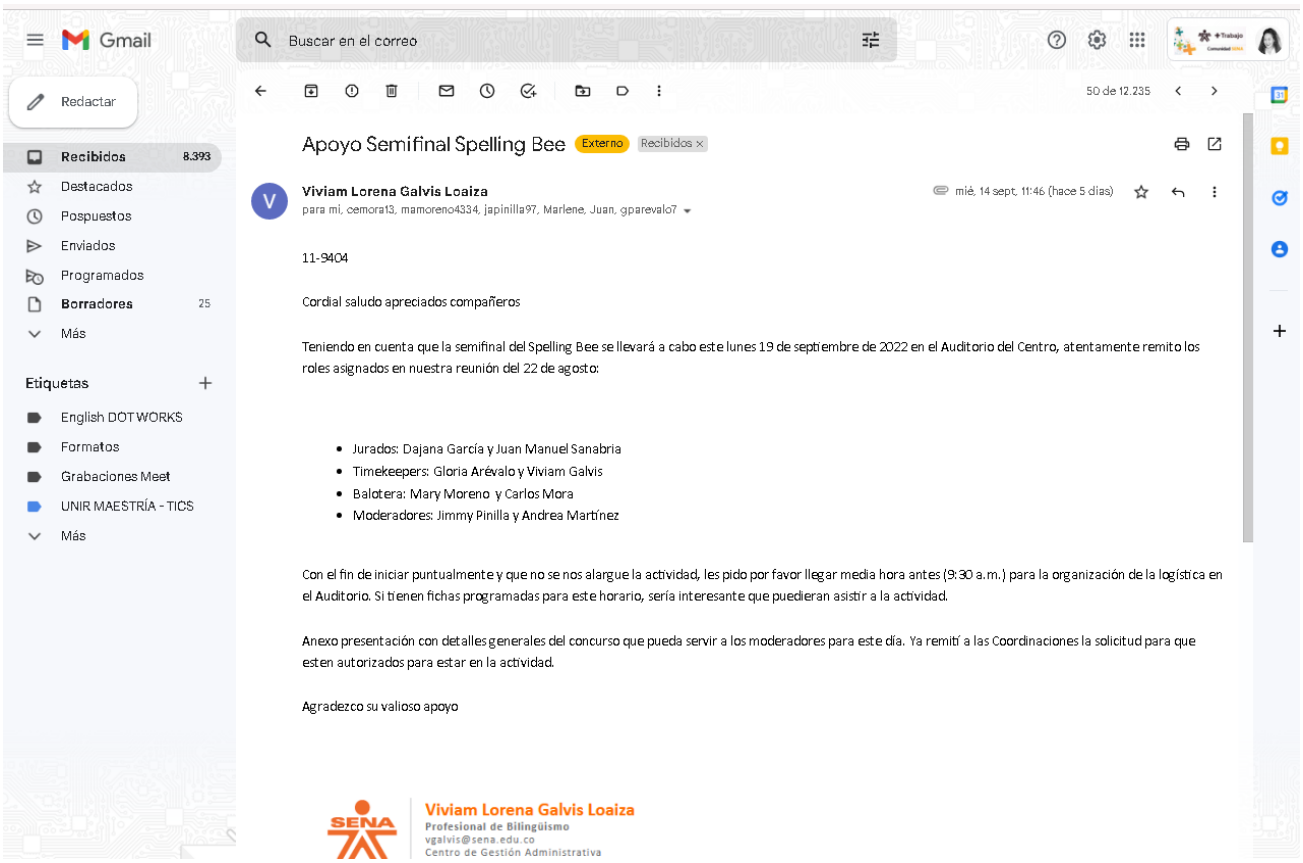
OBLIGACIÓN 8

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 aplica en el mes objeto de cobro

OBLIGACIÓN 10

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



Gmail

Buscar en el correo

Redactar

Recibidos 8.393
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados
Borradores 25
Más

Etiquetas
English DOT WORKS
Formatos
Grabaciones Meet
UNIR MAESTRÍA - TICS
Más

50 de 12.235

Apoyo Semifinal Spelling Bee Externo Recibidos ×

Viviam Lorena Galvis Loaiza
para mi, cemora13, mamoreno4334, japinilla97, Marlene, Juan, gparevalo7

mié, 14 sept, 11:46 (hace 5 días)

11-9404

Cordial saludo apreciados compañeros

Teniendo en cuenta que la semifinal del Spelling Bee se llevará a cabo este lunes 19 de septiembre de 2022 en el Auditorio del Centro, atentamente remito los roles asignados en nuestra reunión del 22 de agosto:

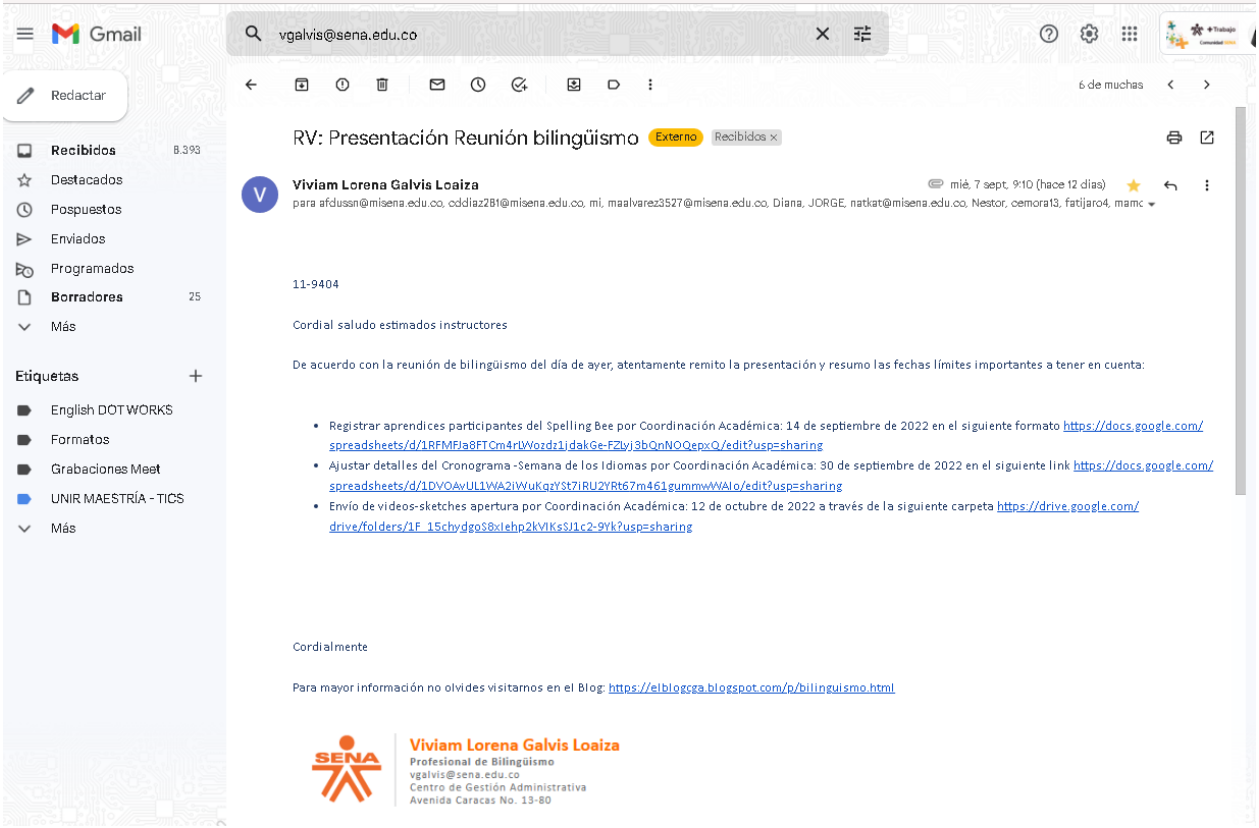
- Jurados: Dajana García y Juan Manuel Sanabria
- Timekeepers: Gloria Arévalo y Viviam Galvis
- Balotera: Mary Moreno y Carlos Mora
- Moderadores: Jimmy Pinilla y Andrea Martínez

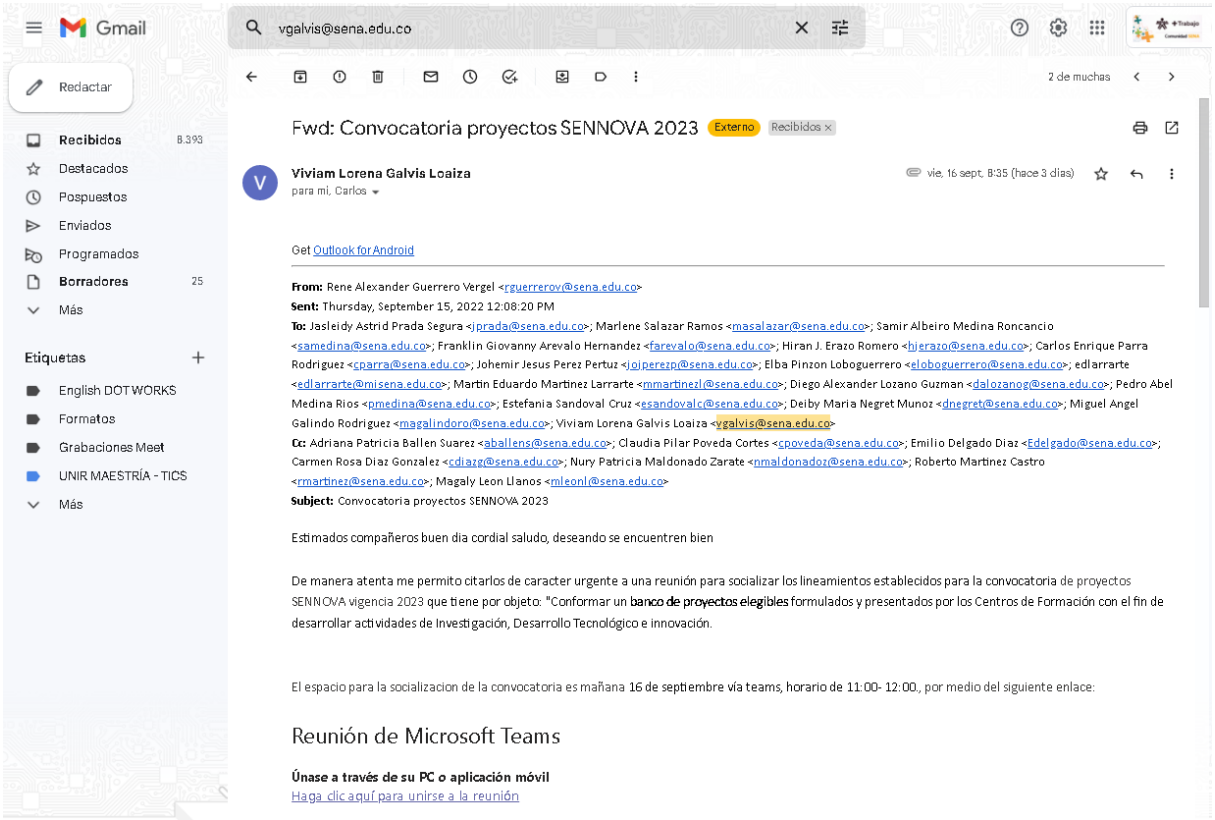
Con el fin de iniciar puntualmente y que no se nos alargue la actividad, les pido por favor llegar media hora antes (9:30 a.m.) para la organización de la logística en el Auditorio. Si tienen fichas programadas para este horario, sería interesante que puedieran asistir a la actividad.

Anexo presentación con detalles generales del concurso que pueda servir a los moderadores para este día. Ya remití a las Coordinaciones la solicitud para que esten autorizados para estar en la actividad.

Agradezco su valioso apoyo

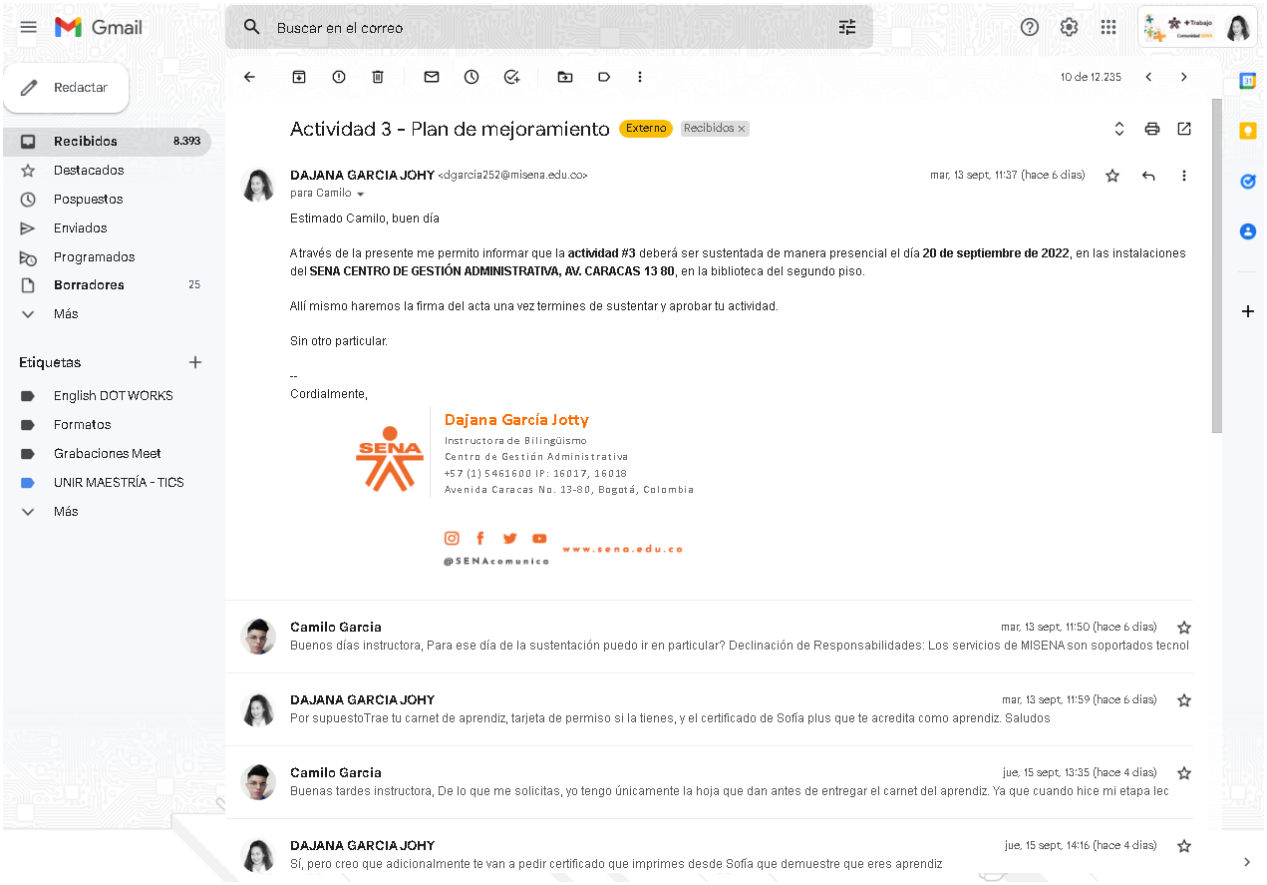
SENA
Viviam Lorena Galvis Loaiza
Profesional de Bilingüismo
vgalvis@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa

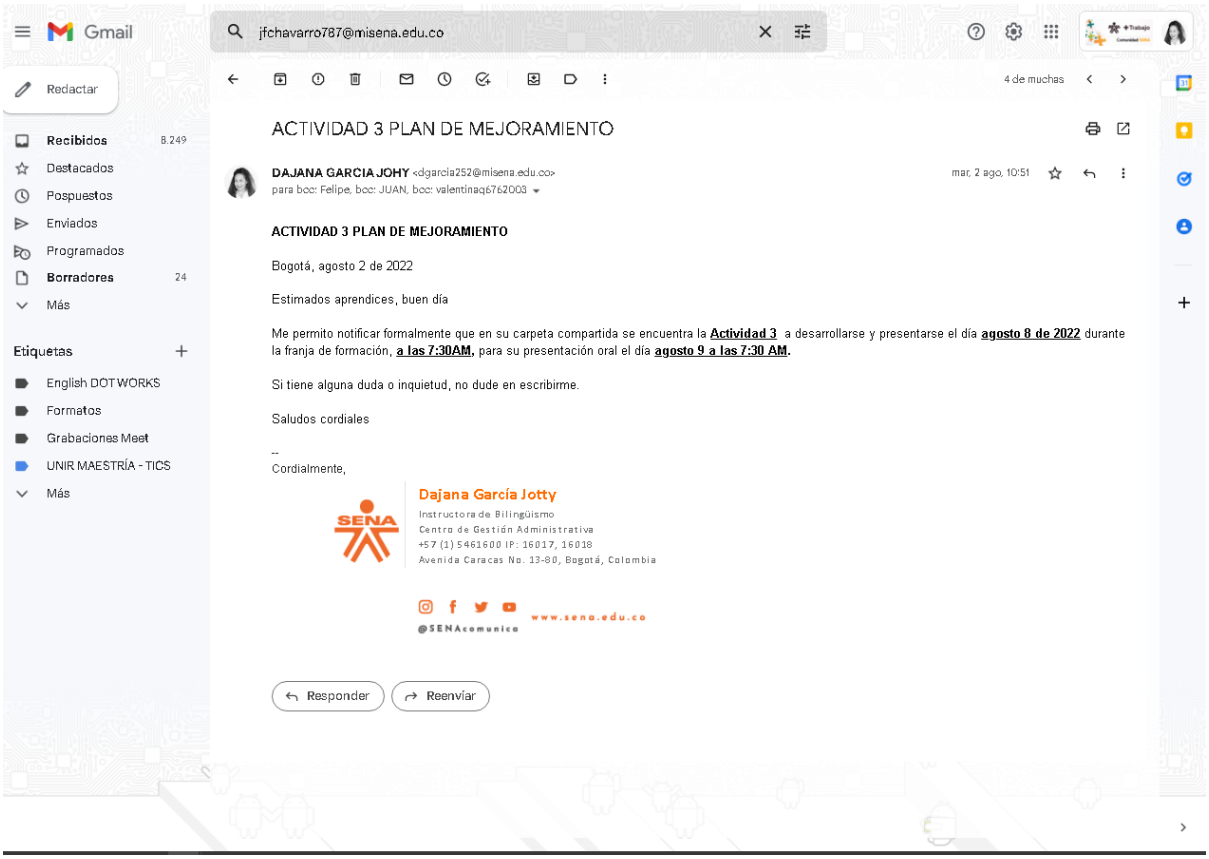




OBLIGACIÓN 11

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

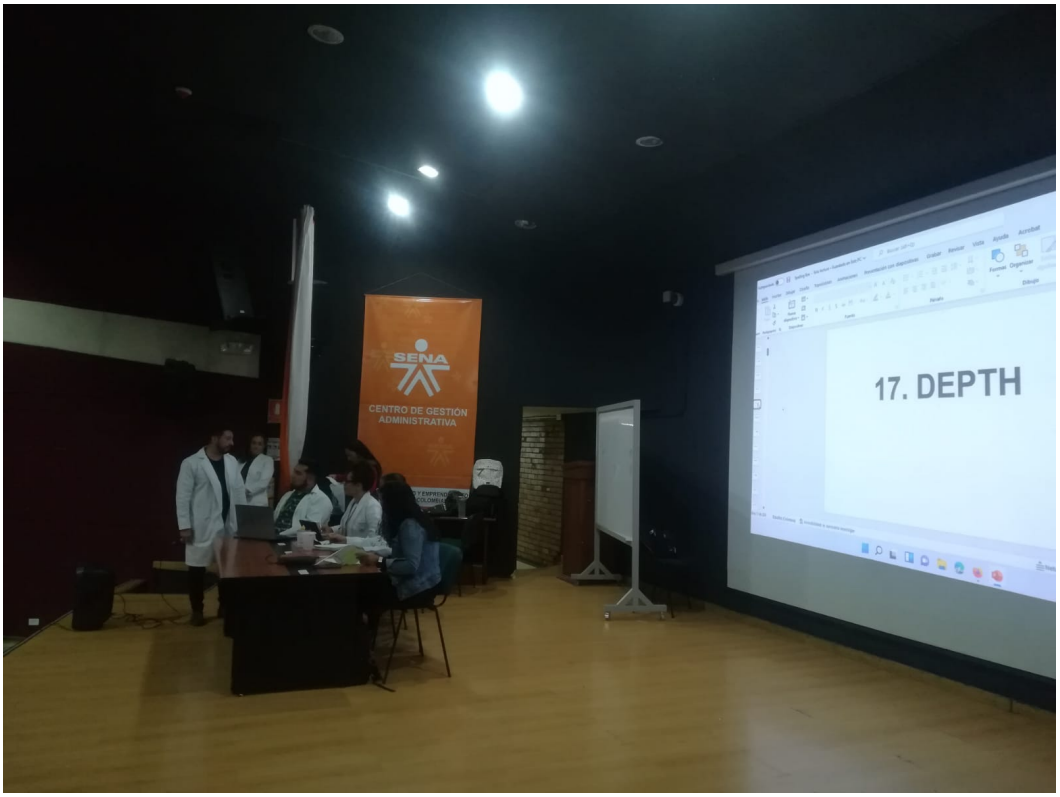




OBLIGACIÓN 12

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


DAJANA
GARCIA JOTTY
Cc 1045674252
R.H. B+
INSTRUCTORA
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativ


SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
17. DEPTH



