PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Noviembre 16 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 **noviembre** 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** "Estructuración de programas culturales" Ficha: **2278444** "Orientación de actividades de lecto escritura I" Ficha: **2558900 - 2560185** "Descripción colecciones bibliográficas I" Ficha: **2558900 - 2560185** "Implementación del desarrollo de colecciones"	- 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 desarrolla la formación de los aprendices.	• Elaboración de las guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos redacción, estructuración de	Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica) - Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. *Herramientas Tecnológicas - Captura de pantalla:

		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	-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: Celebración día del archivista el 7 de octubre Socialización Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del Sena – Octubre 4	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los	Respuesta a las solicitudes de acuerdo con procedimientos e	*Correos electrónicos (captura de pantalla)

	canales de comunicación dispuestos por la entidad.	indicaciones de la Coordinación Académica	*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. 1049194174 de la planilla de seguridad social del mes de octubre del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

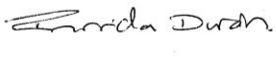
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva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



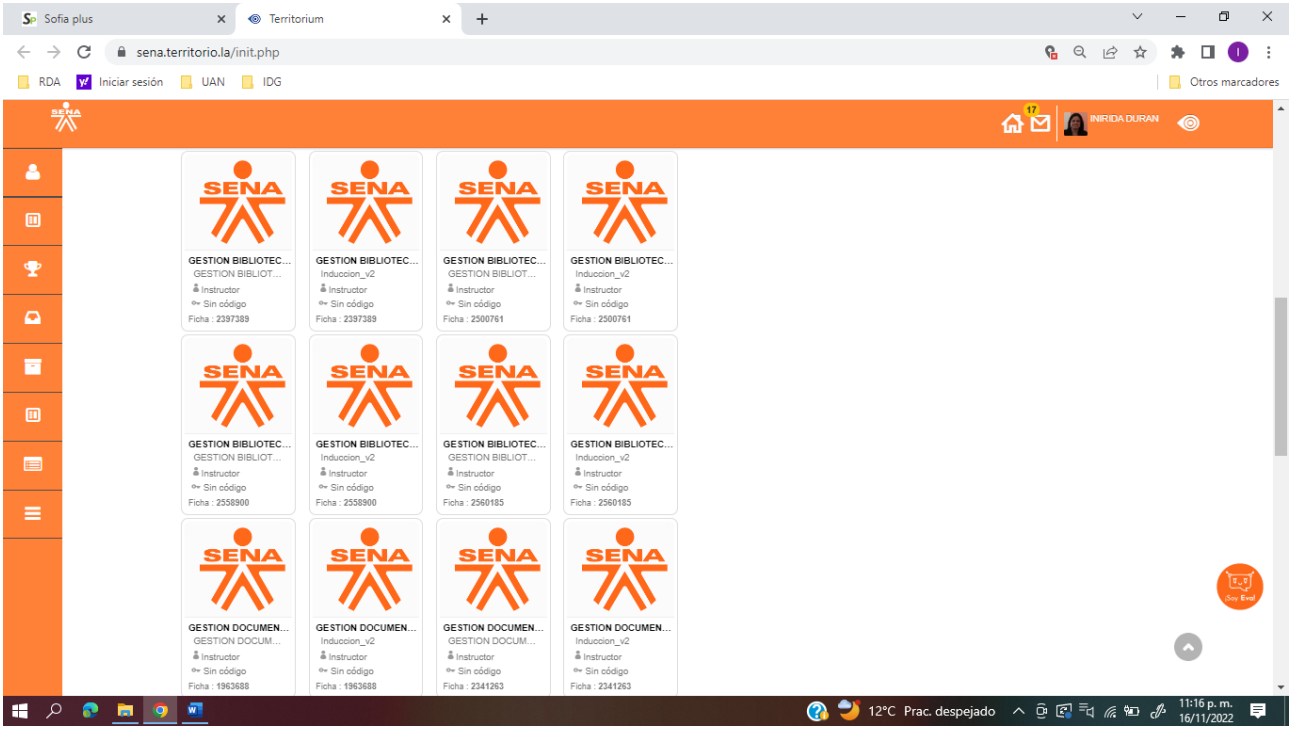
Inírida Durán Garzón
Contratista
C.C. No. 52107868

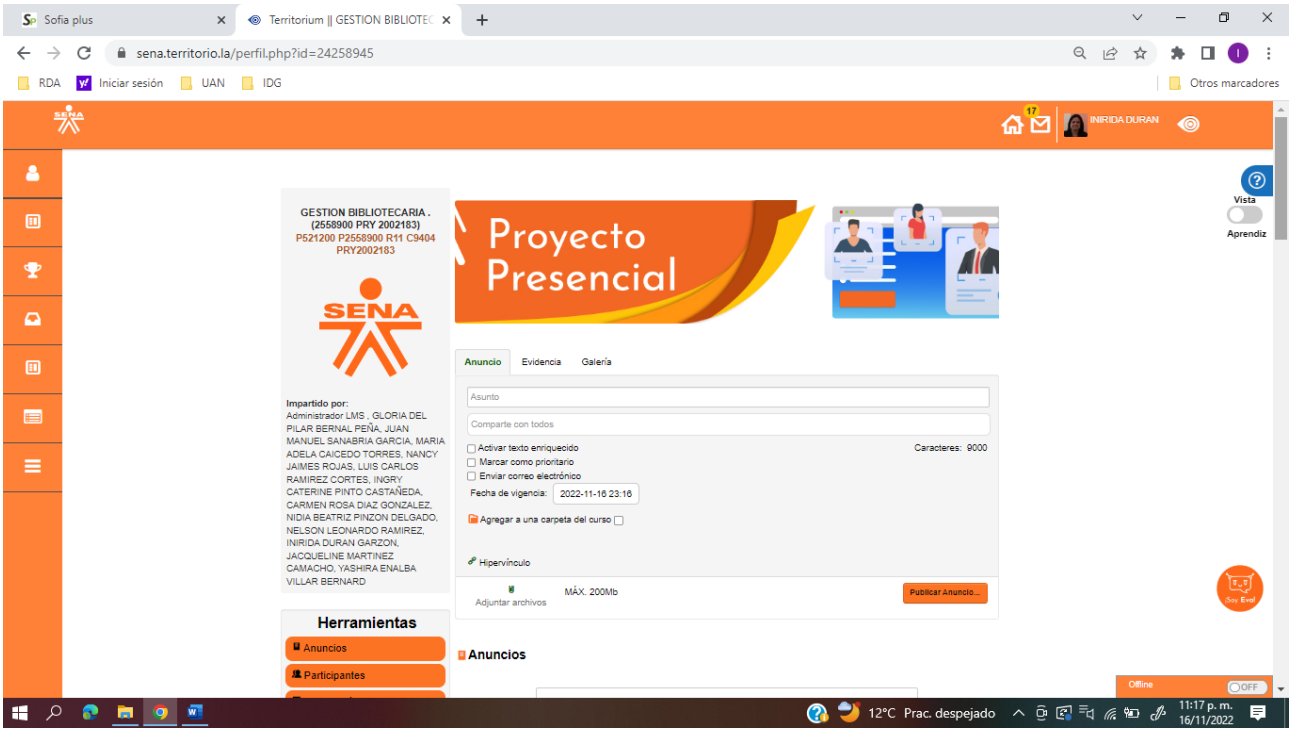
Recibí a satisfacción:

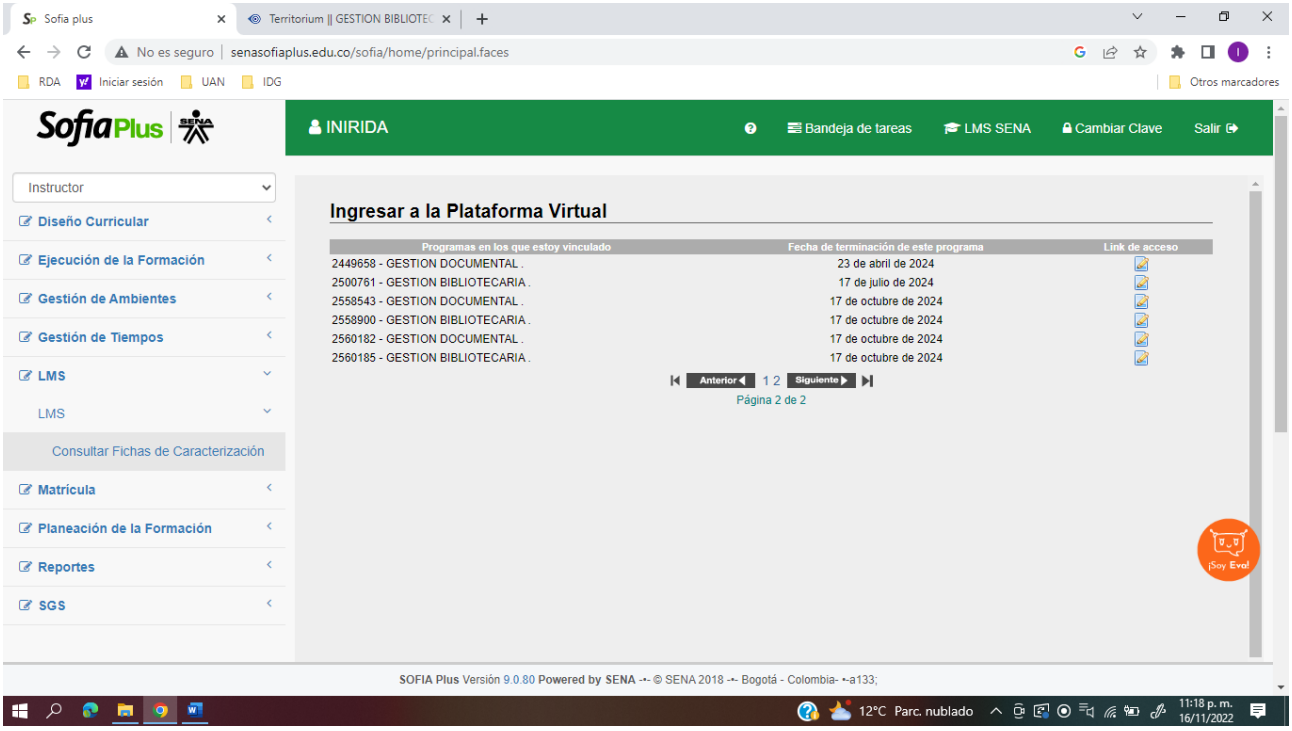
Firma

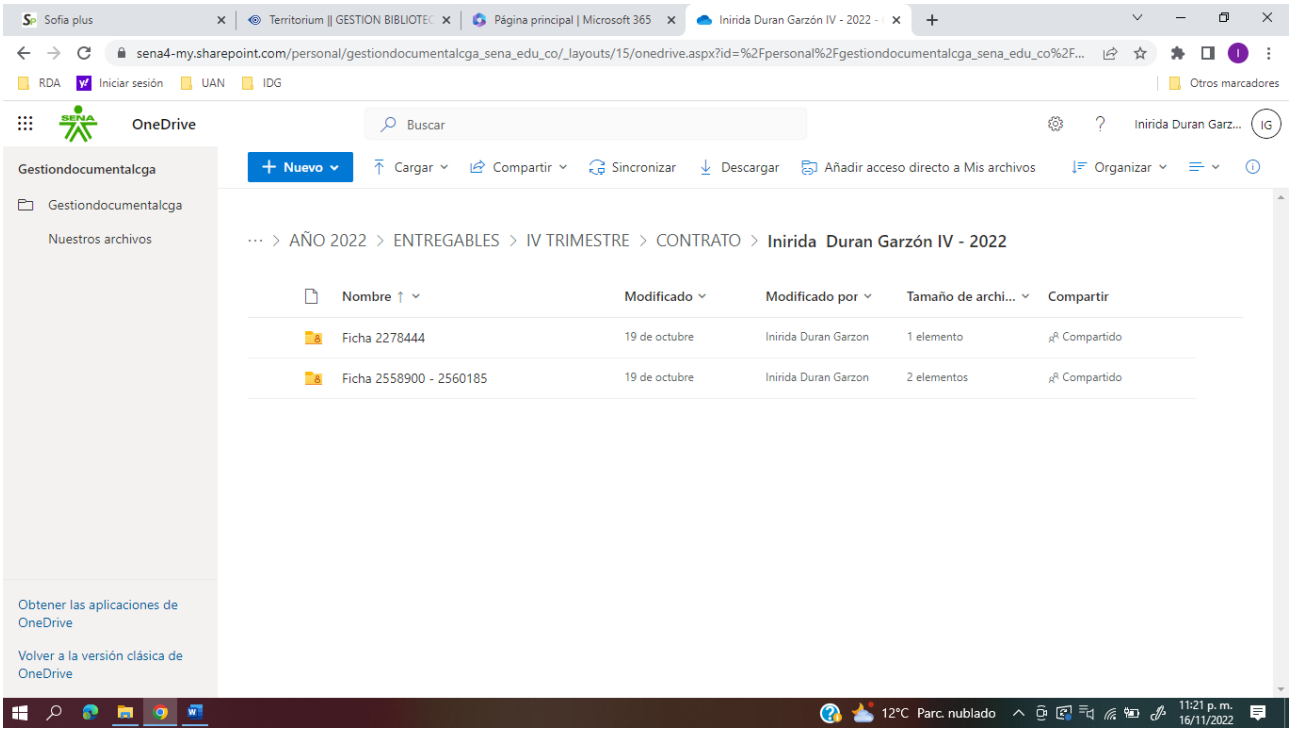
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3361336 de 2022
Coordinadora Académica

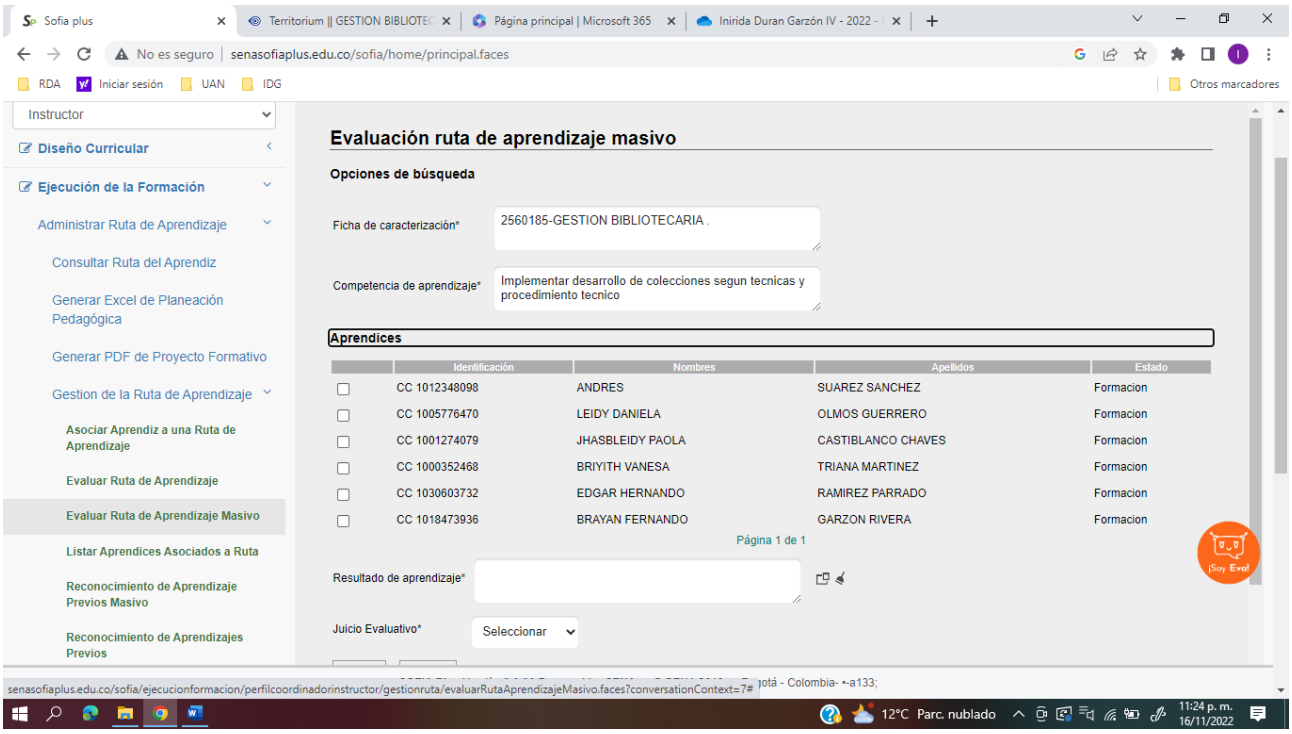
Evidencias


Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/init.php
INIRIDA DURAN
GESTION BIBLIOTEC...
GESTION DOCUMEN...
12°C Prac. despejado
11:16 p. m.
16/11/2022


Sofia plus
Territorium || GESTION BIBLIOTE
sena.territorio.la/perfil.php?id=24258945
INIRIDA DURAN
GESTION BIBLIOTECARIA . (2558900 PRY 2002183)
P521200 P2558900 R11 C9404 PRY2002183
Proyecto Presencial
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia:
2022-11-16 23:16
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Herramientas
Anuncios
Participantes
Anuncios
Vista
Aprendiz
Offline
12°C Prac. despejado
11:17 p. m.
16/11/2022


Sofia plus
Territorium || GESTION BIBLIOTEC
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
RDA
Iniciar sesión
UAN
IDG
Otros marcadores
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
2449658 - GESTION DOCUMENTAL .
23 de abril de 2024
2500761 - GESTION BIBLIOTECARIA .
17 de julio de 2024
2558543 - GESTION DOCUMENTAL .
17 de octubre de 2024
2558900 - GESTION BIBLIOTECARIA .
17 de octubre de 2024
2560182 - GESTION DOCUMENTAL .
17 de octubre de 2024
2560185 - GESTION BIBLIOTECARIA .
17 de octubre de 2024
Anterior
1 2
Siguiente
Página 2 de 2
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
12°C Parc. nublado
11:18 p. m.
16/11/2022


Sofia plus
Territorium || GESTION BIBLIOTEC
Página principal | Microsoft 365
Inirida Duran Garzón IV - 2022 -
sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga_sena_edu_co%2F...
RDA
Iniciar sesión
UAN
IDG
Otros marcadores
OneDrive
Buscar
Inirida Duran Garz...
IG
Gestiondocumentalcga
Gestiondocumentalcga
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
AÑO 2022 > ENTREGABLES > IV TRIMESTRE > CONTRATO > Inirida Duran Garzón IV - 2022
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
Ficha 2278444
19 de octubre
Inirida Duran Garzon
1 elemento
Compartido
Ficha 2558900 - 2560185
19 de octubre
Inirida Duran Garzon
2 elementos
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
12°C Parc. nublado
11:21 p. m.
16/11/2022

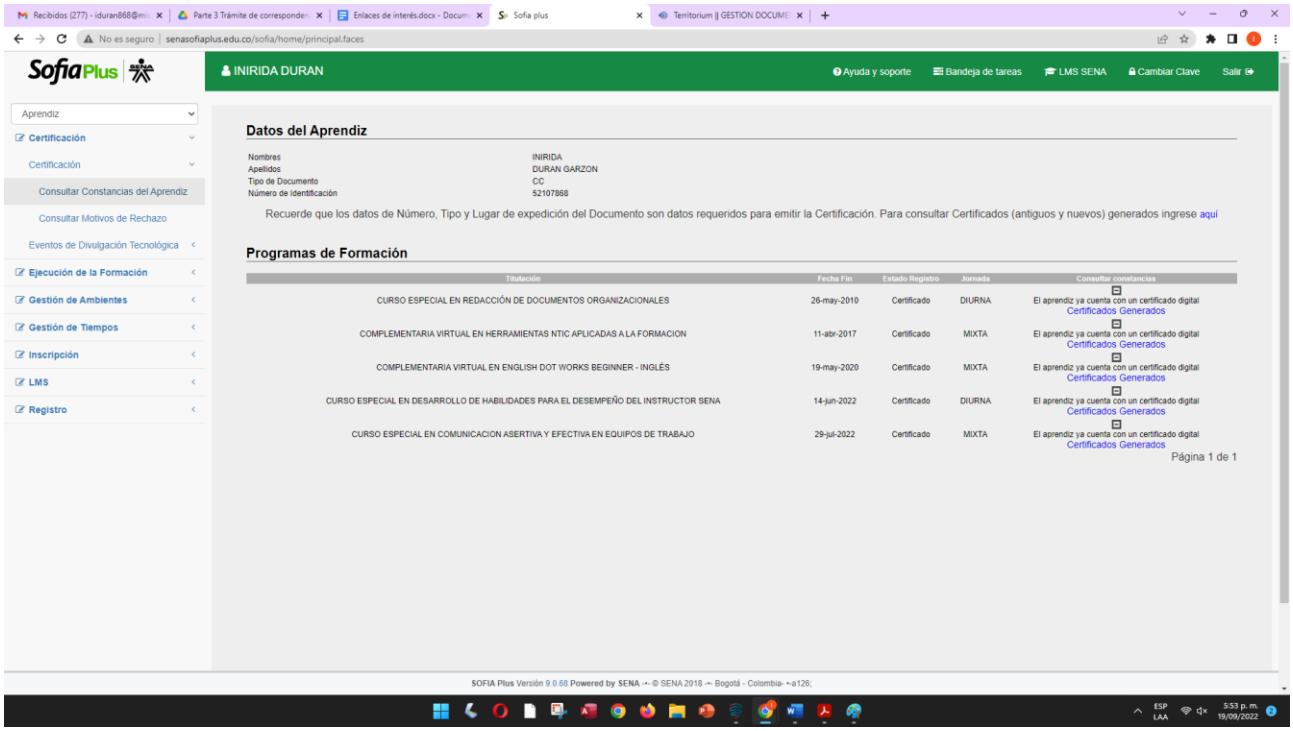

Sofia plus
Territorium || GESTION BIBLIOTEC
Página principal | Microsoft 365
Inirida Duran Garzón IV - 2022 -
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
RDA
Iniciar sesión
UAN
IDG
Otros marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2560185-GESTION BIBLIOTECARIA .
Competencia de aprendizaje*
Implementar desarrollo de colecciones segun tecnicas y procedimiento tecnico
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1012348098
ANDRES
SUAREZ SANCHEZ
Formacion
CC 1005776470
LEIDY DANIELA
OLMOS GUERRERO
Formacion
CC 1001274079
JHASBLEIDY PAOLA
CASTIBLANCO CHAVES
Formacion
CC 1000352468
BRIYITH VANESA
TRIANA MARTINEZ
Formacion
CC 1030603732
EDGAR HERNANDO
RAMIREZ PARRADO
Formacion
CC 1018473936
BRAYAN FERNANDO
GARZON RIVERA
Formacion
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
Resultado de aprendizaje*
Juicio Evaluativo*
Seleccionar
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=7#
12°C Parc. nublado
11:24 p. m.
16/11/2022




CINEFORO
TE INIVITAMOS A VER
"ENTRE PÁGINAS"
FECHA: 10 de Noviembre
HORA: 8:30 PM
LUGAR: Auditorio Biblioteca
¡TE RECORDAMOS
LLEGAR PUNTUAL!
Invita la ficha 2278444
Gestión bibliotecaria


SheWorks! EN ALIANZA CON SENA
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


SofiaPlus
INIRIDA DURAN
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
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 | Certificado | DIURNA | El aprendiz ya cuenta con un certificado digital Certificados Generados
CURSO ESPECIAL EN COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO | 29-jul-2022 | Certificado | MIXTA | El aprendiz ya cuenta con un certificado digital Certificados Generados
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia-

