PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre 21 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 **Noviembre** 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 Territorium
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 Territorium
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Reunión con instructor de área para compilar los proyectos formativos de TAA y TGA	Pantallazo de reuniones sostenidas y asignación de actividades
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 Territorium
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 y proceso de certificación de 240201056
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 Territorium
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de	Guías, talleres, actividades en Google Drive y	Se entrega pantallazos de evidencia de seguimiento a la formación en Territorium

	procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	
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 Territorium
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	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
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 **9441919653** de la planilla, operador APORTES EN LÍNEA y periodo de **octubre** 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 (6) SEIS folios

Cordialmente,

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

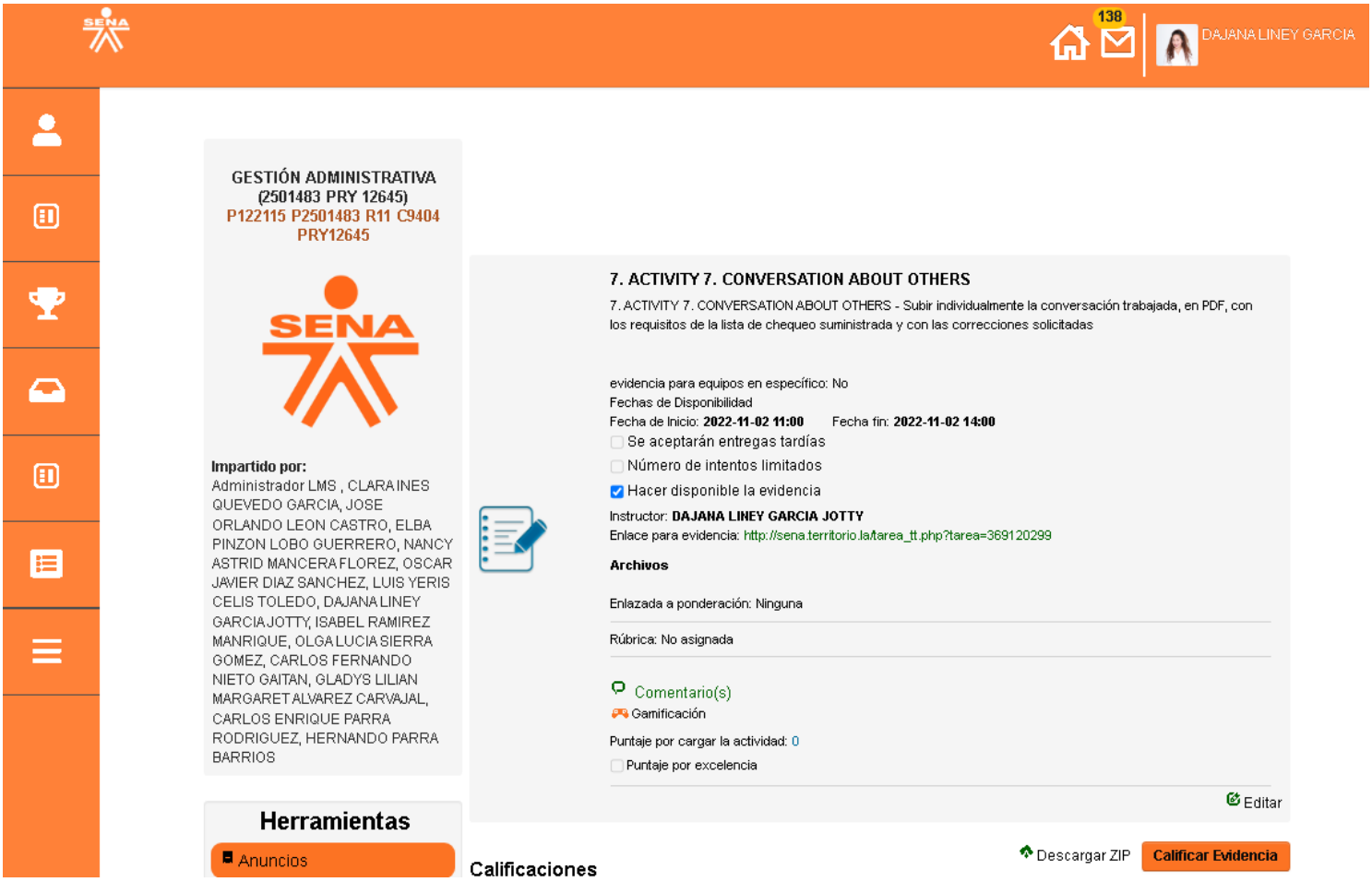
Recibí a satisfacción:

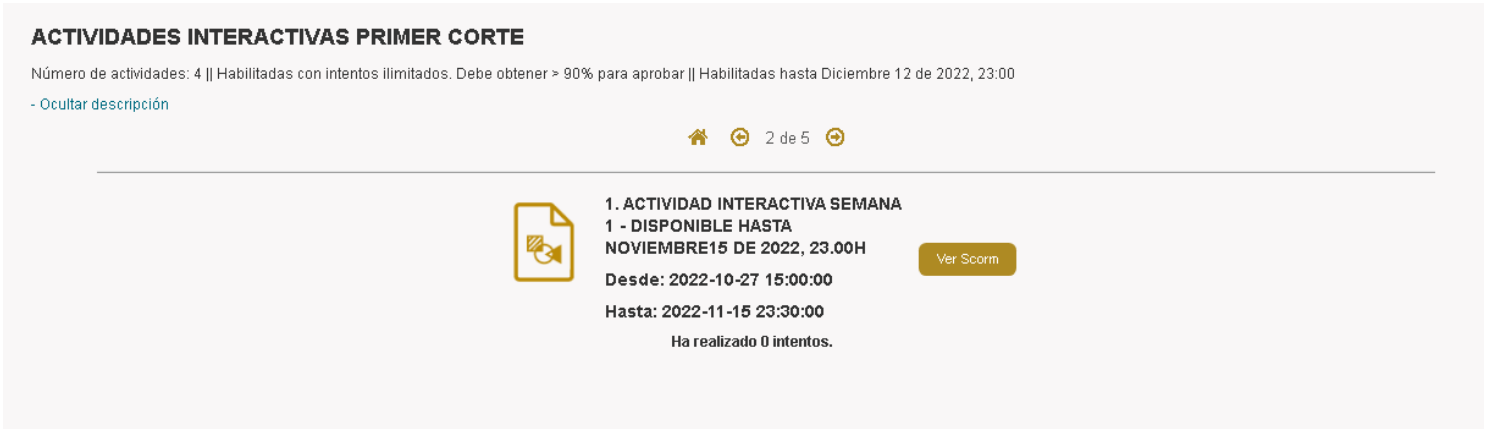
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359667 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DAJANA NOVIEMBRE 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





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.

26 de 12.719

Enlace Carpeta Proyecto Repositorio Guías de Aprendizaje IVT-2022

Recibidos ×

Andres Paiba Rodriguez
para bcc: mi

vie, 18 nov, 17:05 (hace 3 días)

Buenas tardes respetados compañeros,

Adjunto el enlace donde se encuentra la información relacionada con las actividades de Equipo Pedagógico propuestas para el trimestre en curso relacionadas con la elaboración del Repositorio de Guías de Aprendizaje; en la misma encuentran los equipos por competencia, presentación desarrollada, carpeta de cargue de guías y demás documentos relacionados.

Enlace carpeta Repositorio Guías aquí.

Un cordial saludo,

Andrés Paiba Rodríguez
Instructor Asistencia y Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13-80 Pisos 4°- 5°
andres.paiba@misena.edu.co - apaiba@sena.edu.co

49 de 12.719

Invitación actualizada con una nota: Asignación Actividades Equipo Pedagógico AGA IVT-2022 vie 18 de nov de 2022 4:15pm - 5pm (COT) (dgarcia252@misena.edu.co)

Externo Recibidos ×

Andres Paiba Rodriguez
para mi, ELIAS, vgalvis, lycelis79, Juan

mié, 16 nov, 17:53 (hace 5 días)

nov
18
vie

Asignación Actividades Equipo Pedagóg...
Míralo en Google Calendar

Cuándo: vie 18 de nov de 2022 4:15pm – 5pm (COT)
Participantes: ELIAS MANUEL ELJADUE ISAZA, vgalvis@sena.edu.co, lycelis79@misena.edu.co, Juan Carlos Perez Suarez...

Sí | Quizás | No | Más opciones

Agenda
vie 18 de nov de 2022

No hay eventos anteriores.
4:15pm Asignación Actividades Equipo Pedagóg...
No hay eventos posteriores.

Este evento se ha actualizado con una nota:
"Se corrige la hora de la reunión 16:15 Hrs. (4:15 pm)"

Se ha cambiado: hora

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.



24 de 12.719

CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIA LABORAL Recibidos ×

Certificación de Competencias Laborales <certccl@sena.edu.co> 9:00 (hace 10 horas)
para

Sr(a) GARCIA JOTTY DAJANA LINEY

Cordial saludo,

Se ha realizado el proceso de generar el certificado de la Norma [240201056 - 1 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa] en el centro de formación [CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA] de la ciudad de [BOGOTÁ D.C.]. En los próximos días podrá descargarlo en el siguiente link: http://certificados.sena.edu.co/

Lo invitamos a diligenciar la encuesta de satisfacción con el fin de conocer su conformidad con el proceso y los aspectos que debemos mejorar.

Agradecemos ingresar en el siguiente enlace:

https://dsnft.sena.edu.co/Candidatos/servlet/com.senaws.uencuestasatisfaccion.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES "ESTE CORREO ELECTRÓNICO ES GENERADO AUTOMÁTICAMENTE POR

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.



vgalvis@sena.edu.co

4 de muchas

RV: Aportes a Política Institucional de Multilingüismo Externo Recibidos ×

Viviam Lorena Galvis Loaiza mar, 15 nov, 9:41 (hace 6 días)

para afdussn@misena.edu.co, cddiaz281@misena.edu.co, mi, maalvarez3527@misena.edu.co, DMROMERO81@MISENA.EDU.CO, JORGE, nmpayares@misena.e

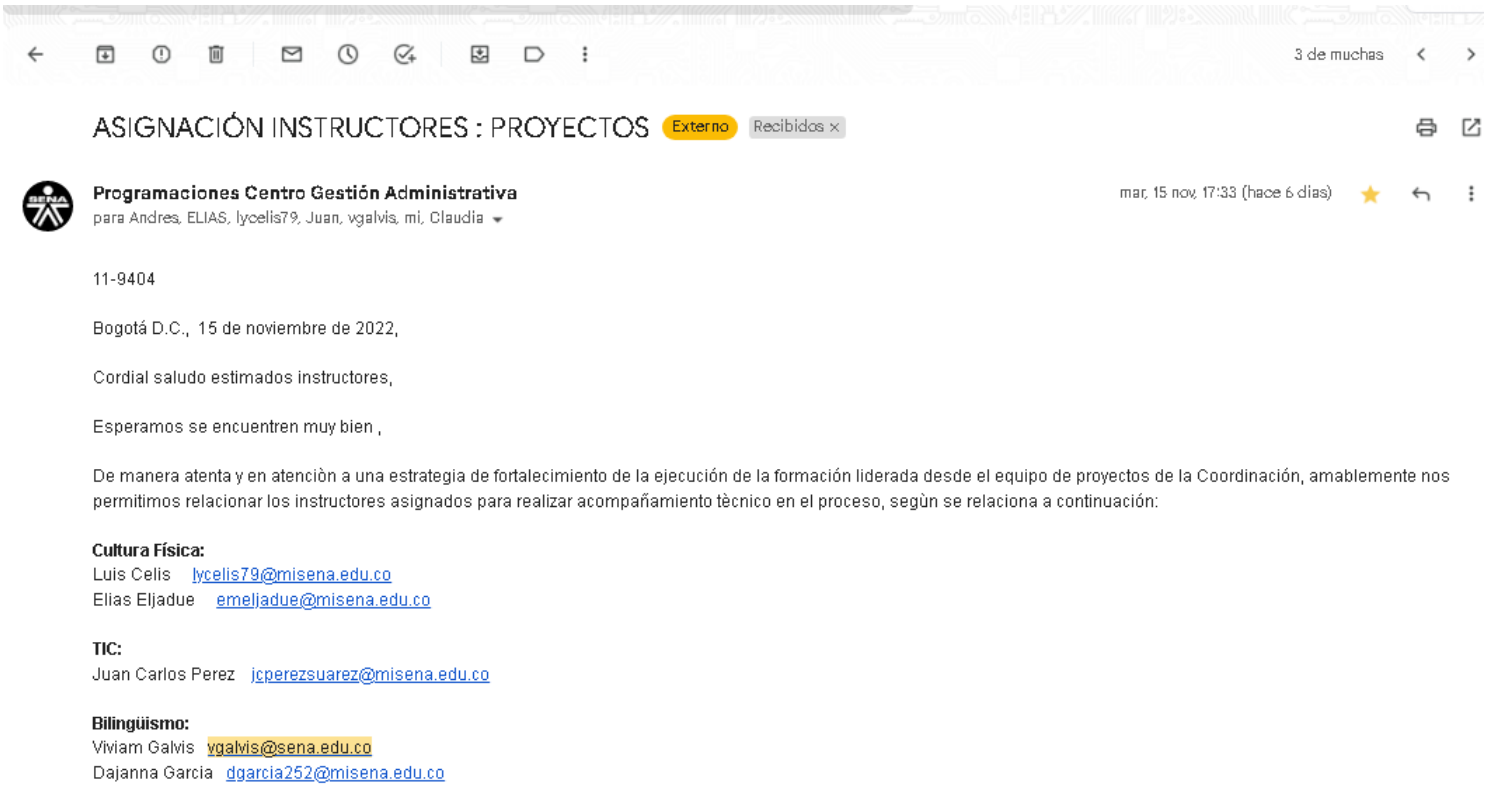
11-9404

Cordial saludo estimado compañeros

De manera atenta informo que la Dirección de Formación Profesional viene construyendo la **Política de Multilingüismo** por lo que nos solicitan que el **formulario**, según correo que precede, sea compartido con Instructores de Bilingüismo, aprendices, Coordinadores académicos, subdirectores y comunidad educativa en general para que puedan contribuir a esta construcción.

Los aportes serán recibidos hasta el **21 de noviembre de 2022,** por lo que es muy importante que revisen el formulario y hagan sus aportes desde su experiencia y así mismo compartirlo con sus aprendices, ya que esta política impactará directamente al área de bilingüismo

Cordialmente



3 de muchas

ASIGNACIÓN INSTRUCTORES : PROYECTOS Externo Recibidos ×

Programaciones Centro Gestión Administrativa mar, 15 nov, 17:33 (hace 6 días)

para Andres, ELIAS, lycelis79, Juan, vgalvis, mi, Claudia

11-9404

Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2022,

Cordial saludo estimados instructores,

Esperamos se encuentren muy bien ,

De manera atenta y en atenciòn a una estrategia de fortalecimiento de la ejecución de la formación liderada desde el equipo de proyectos de la Coordinación, amablemente nos permitimos relacionar los instructores asignados para realizar acompañamiento tècnico en el proceso, segùn se relaciona a continuación:

Cultura Física:
Luis Celis lycelis79@misena.edu.co
Elias Eljadue emeljadue@misena.edu.co

TIC:
Juan Carlos Perez jcperezsuarez@misena.edu.co

Bilingüismo:
Viviam Galvis vgalvis@sena.edu.co
Dajanna Garcia dgarcia252@misena.edu.co

OBLIGACIÓN 11

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

SEGUIMIENTO APRENDIZ GINNA XIOMARA RODRIGUEZ FICHA 2501483 Recibidos ×

DAJANA GARCIA JOHY <dgarcia252@misena.edu.co> jue, 3 nov, 12:59
para Claudia, OLGA, Clara, kaljorel2, XIOMARA, comitesaga

SEGUIMIENTO APRENDIZ GINNA XIOMARA RODRIGUEZ FICHA

Bogotá, noviembre 3 de 2022

Estimada Coordinadora Académica Claudia Poveda, reciba un cordial saludo

La presente es para ponerle en conocimiento sobre el caso de la aprendiz GINNA XIOMARA RODRIGUEZ del tecnólogo en gestión administrativa, ficha 2501483

Competencia: Comprender textos en inglés

Hechos

- Desde la **semana 1**, hemos tenido alrededor de **20** encuentros presenciales, de los cuales, la aprendiz **solo ha asistido** puntualmente a **siete (7)** de ellos
- De estos 19 encuentros que hemos tenido, **tres (3) retardos** a la formación. De estos, 1 fue por cita médica con su hija, sin embargo, el soporte no está relacionado con EPS / es un recetario de odontóloga por control de ortodoncia.
- De estos 19 encuentros, **tres 3 son justificados**. Se justifica 19 y 20 de octubre por reunión con líderes
- **1 de las justificaciones** (14 OCTUBRE) **será enviada a Enfermería** para sus respectivas validaciones
- La aprendiz se ausentó desde el día **28 de octubre**, acumulando así 3 días consecutivos de inasistencias injustificadas. **Envió soporte el día Noviembre 3 de hospitalización**. Dicho soporte será **será enviado a Enfermería** para sus respectivas validaciones.
- Se anexan los correos y soportes enviados por la aprendiz hasta la fecha

Conclusiones

- Con enorme preocupación quedo al evidenciar el alto número de inasistencias (justificadas o no) a la formación y/o los **retardos**, que se configuran como inasistencias injustificadas.

DAJANA GARCIA JOHY <dgarcia252@misena.edu.co> 12:10 (hace 7 horas)
para Maria, Karol, dianagil

Buenas tardes

Por favor enviar lo solicitado por la instructora María Gómez para validar los días de incapacidad

Quedo atenta.

•••

--

Cordialmente,

Dajana Liney Garcia Jotty
Instructora - Centro de Gestión Administrativa
dlgarciaj@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext: 16017, 16018
Avenida Carracas No 13-80,Bogotá
@SENAcomunica

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 Administrativa
Contratista
SENA
II Coloquio
Enseñanza de Idiomas SENA
Nombre: Dajana García
Regional: Distrito C.
Centro: C6A
18 de noviembre de 2022