PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Diciembre 13 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 **Diciembre** 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.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
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.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
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 productos entregados a Diseño Curricular Acta y documentos (TRABAJADOS ENTRE NOVIEMBRE 28 Y DICIEMBRE 10)
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.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
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 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.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY

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, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
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.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
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	No aplica en el mes objeto de cobro - Reuniones destinadas a diseño curricular elaboración de guías de TGA TGE Comprender textos en inglés
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

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 **9443339943** de la planilla, operador APORTES EN LÍNEA y periodo de **noviembre** 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 (5) CINCO 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

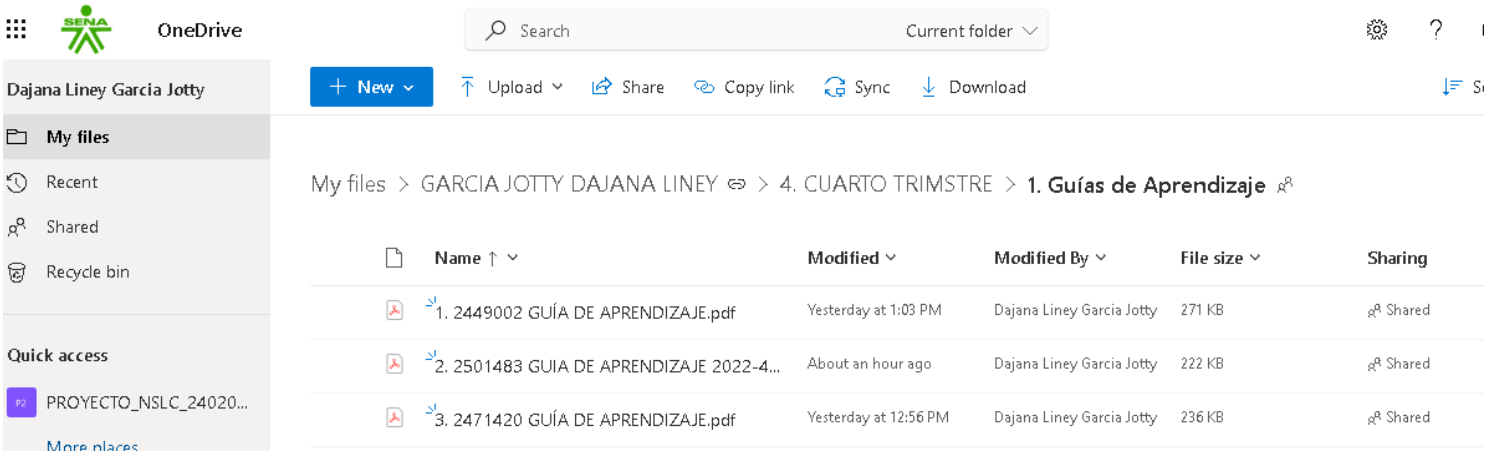
EVIDENCIAS DAJANA GARCIA DICIEMBRE 2022

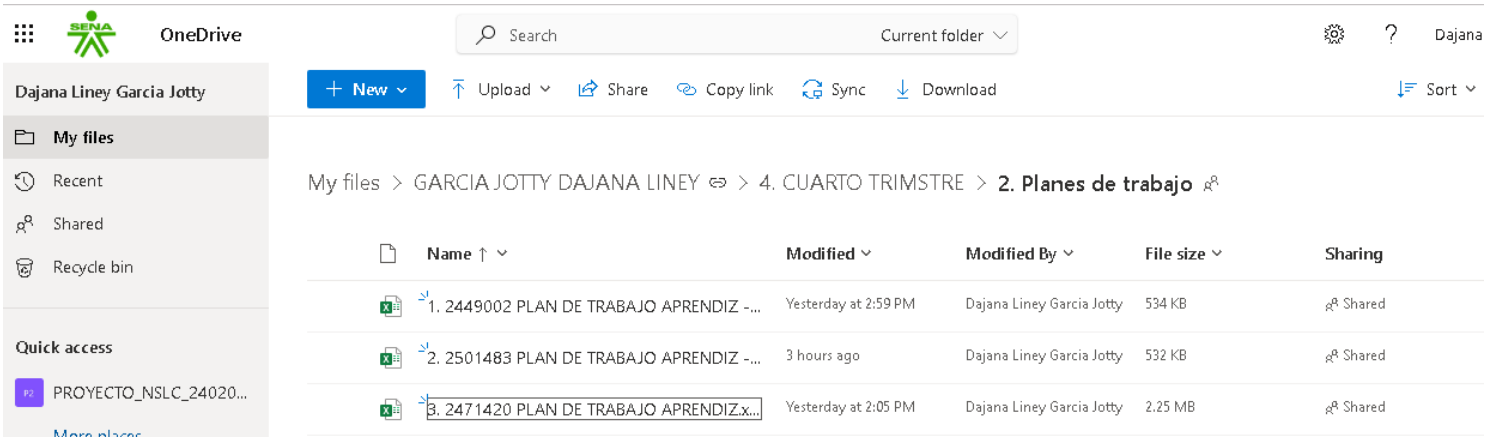
Carpeta OneDrive de evidencias

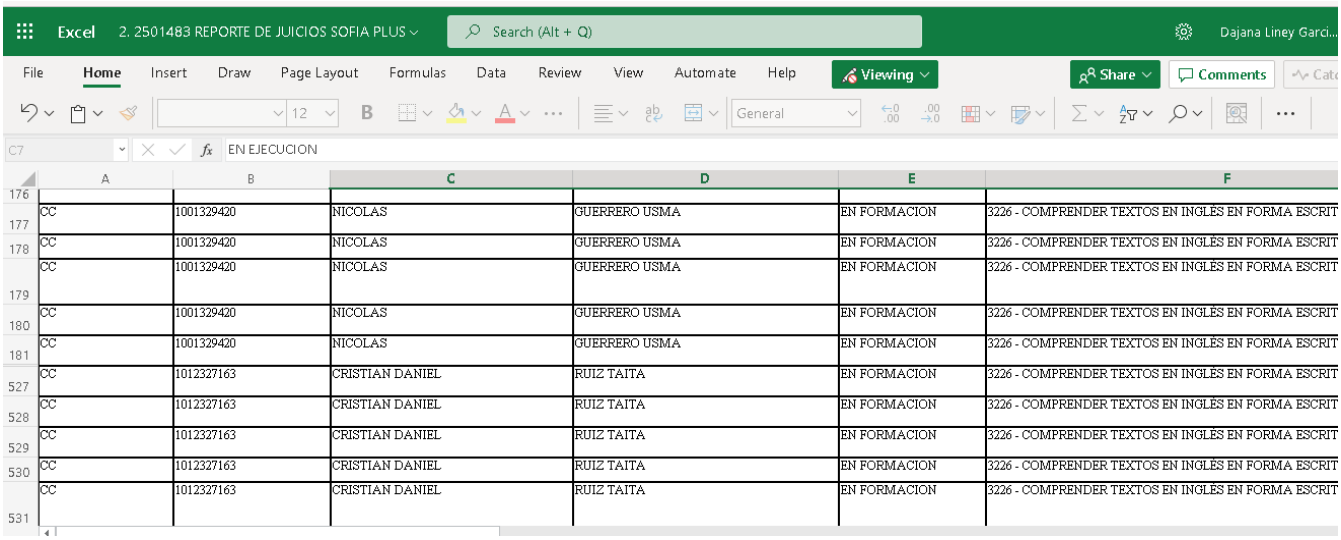
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/agains-cga_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES/ENTREGABLES%202022/GARCIA%20JOTTY%20DAJANA%20LINEY?csf=1&web=1&e=1weFUB

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 y 10

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



andres.paiba@misena.edu.co

1 de muchas

Recomendaciones Entrega Productos Repositorio Guías de Aprendizaje Externo Recibidos ×

Andres Paiba Rodriguez mar, 6 dic, 8:00 (hace 7 días)
para Abdel, Adriana, ALBERTO, Arcesio, Carlos, Carolina, Carlos, Diana, Doris, DAISY, Eduardo, Edgar, Elizabeth, Elena, Elsy, FABIAN, Grace, GIOVANNY, Hamilton, Alvarez, Hernando,

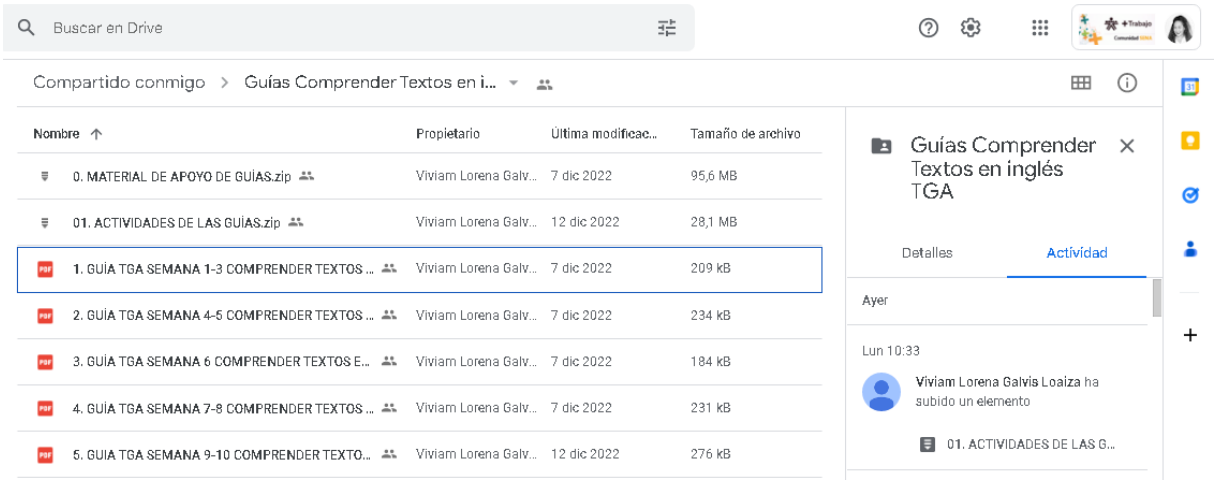
Buenas tardes respetados compañeros,

Respetuosamente recomiendo seguir las indicaciones dadas para la próxima entrega de las guías de aprendizaje asignadas, ello con el fin de evitar devoluciones, recomendaciones como:

- Seguir las indicaciones dadas en la reunión así como en la Guía de Desarrollo Curricular.
- Clasificar las actividades según su objetivo, ya sean de reflexión, contextualización, apropiación o transferencia.
- Diseñar cada actividad con la secuencia verbo + objeto + condición (V+O+C).
- Describir cada actividad de la forma más explícita posible utilizando verbos en primera persona.
- Describir la forma y entrega de los productos de cada actividad.
- Describir los ambientes y materiales requeridos para cada actividad.
- Evitar integrar cuadros o contenidos en las guías, para ello se sugirió enlaces o links de acceso.

Compañeros, las recomendaciones anteriores se realizan, dado que han habido entregas que no cumplen con los criterios metodológicos para la elaboración de estos documentos.

Un cordial saludo,



Buscar en Drive

Compartido conmigo > Guías Comprender Textos en i...

Nombre	Propietario	Última modificac...	Tamaño de archivo
0. MATERIAL DE APOYO DE GUÍAS.zip	Viviam Lorena Galv...	7 dic 2022	95,6 MB
01. ACTIVIDADES DE LAS GUÍAS.zip	Viviam Lorena Galv...	12 dic 2022	28,1 MB
1. GUÍA TGA SEMANA 1-3 COMPRENDER TEXTOS ...	Viviam Lorena Galv...	7 dic 2022	209 kB
2. GUÍA TGA SEMANA 4-5 COMPRENDER TEXTOS ...	Viviam Lorena Galv...	7 dic 2022	234 kB
3. GUÍA TGA SEMANA 6 COMPRENDER TEXTOS E...	Viviam Lorena Galv...	7 dic 2022	184 kB
4. GUÍA TGA SEMANA 7-8 COMPRENDER TEXTOS ...	Viviam Lorena Galv...	7 dic 2022	231 kB
5. GUIA TGA SEMANA 9-10 COMPRENDER TEXTO...	Viviam Lorena Galv...	12 dic 2022	276 kB

Guías Comprender Textos en inglés TGA

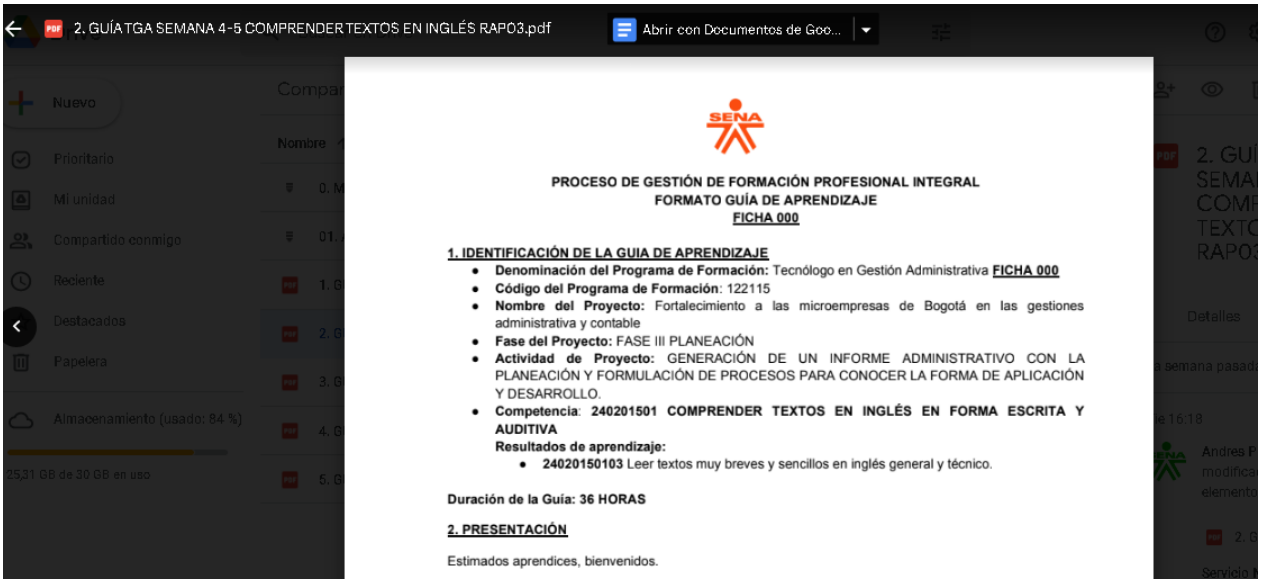
Detalles Actividad

Ayer

Lun 10:33

Viviam Lorena Galvis Loaiza ha subido un elemento

01. ACTIVIDADES DE LAS G...



2. GUÍA TGA SEMANA 4-5 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS RAP03.pdf

Abrir con Documentos de Goo...

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 000

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **FICHA 000**
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- **Fase del Proyecto:** FASE III PLANEACIÓN
- **Actividad de Proyecto:** GENERACIÓN DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.
- **Competencia**: **240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**
  Resultados de aprendizaje:
  - **24020150103** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

Duración de la Guía: 36 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, bienvenidos.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA **AC- 4363** DEL DÍA **28 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022** - PÁGINA 1/1

OBJETIVO (S)	• Elaborar las guías de aprendizaje de la competencia **COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS** para el programa de **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, teniendo en cuenta el proyecto formativo a desarrollarse.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DAJANA LINEY GARCÍA JOTTY	CC 1045674252		X		SENA CGA-AGA	dgarcia252@misena.edu.co	3155829888	SI	
2	VIVIAM LORENA GALVIS	CC 52911204	X			SENA CGA-AGA	vgalvis@sena..edu.co	3003328804	SI	

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 921500240201057CC1045674252C.



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 presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiuno (21) días del mes de Noviembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1465002 - 21/11/2022

Vigencia:

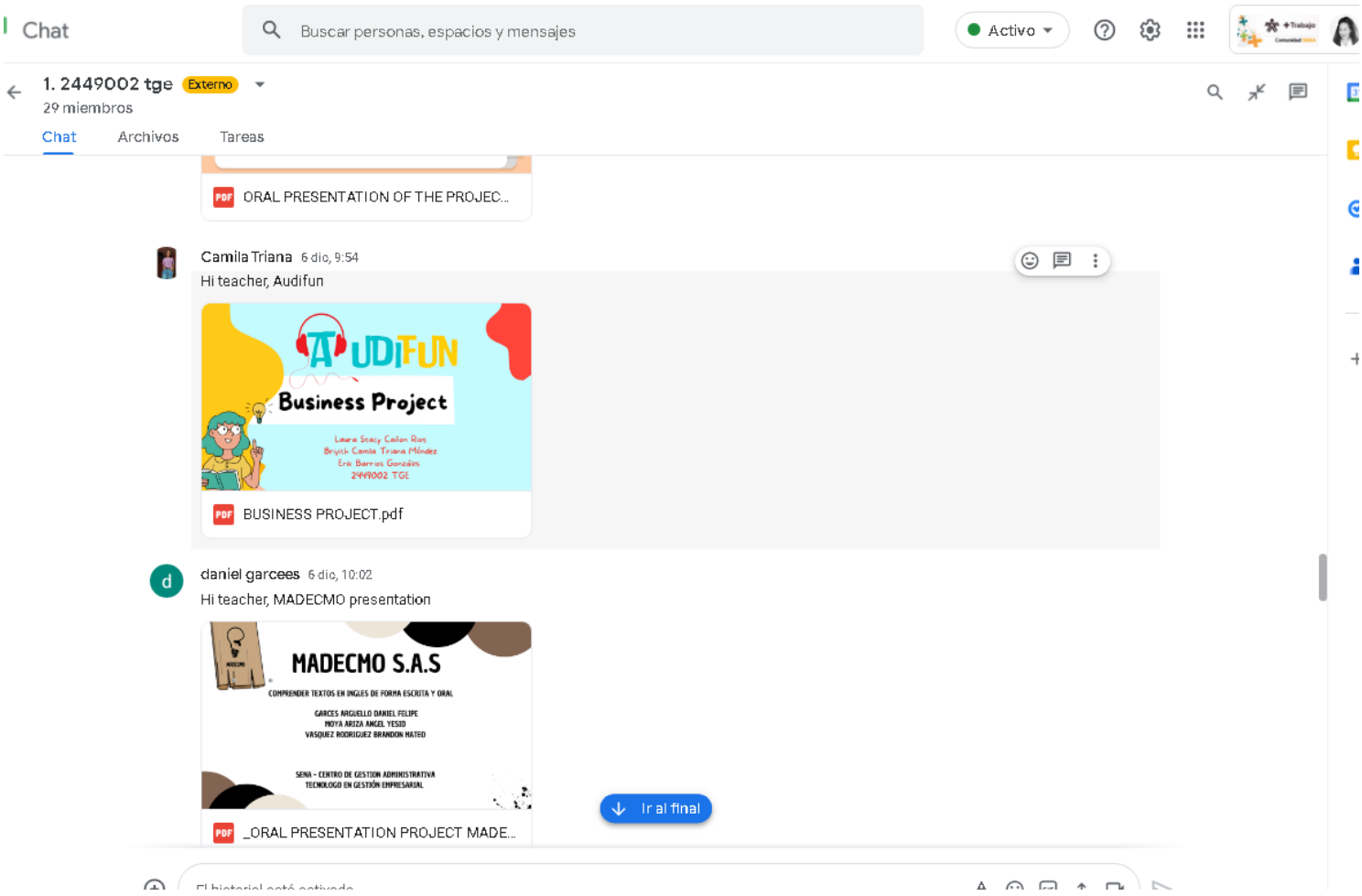
OBLIGACIÓN 8

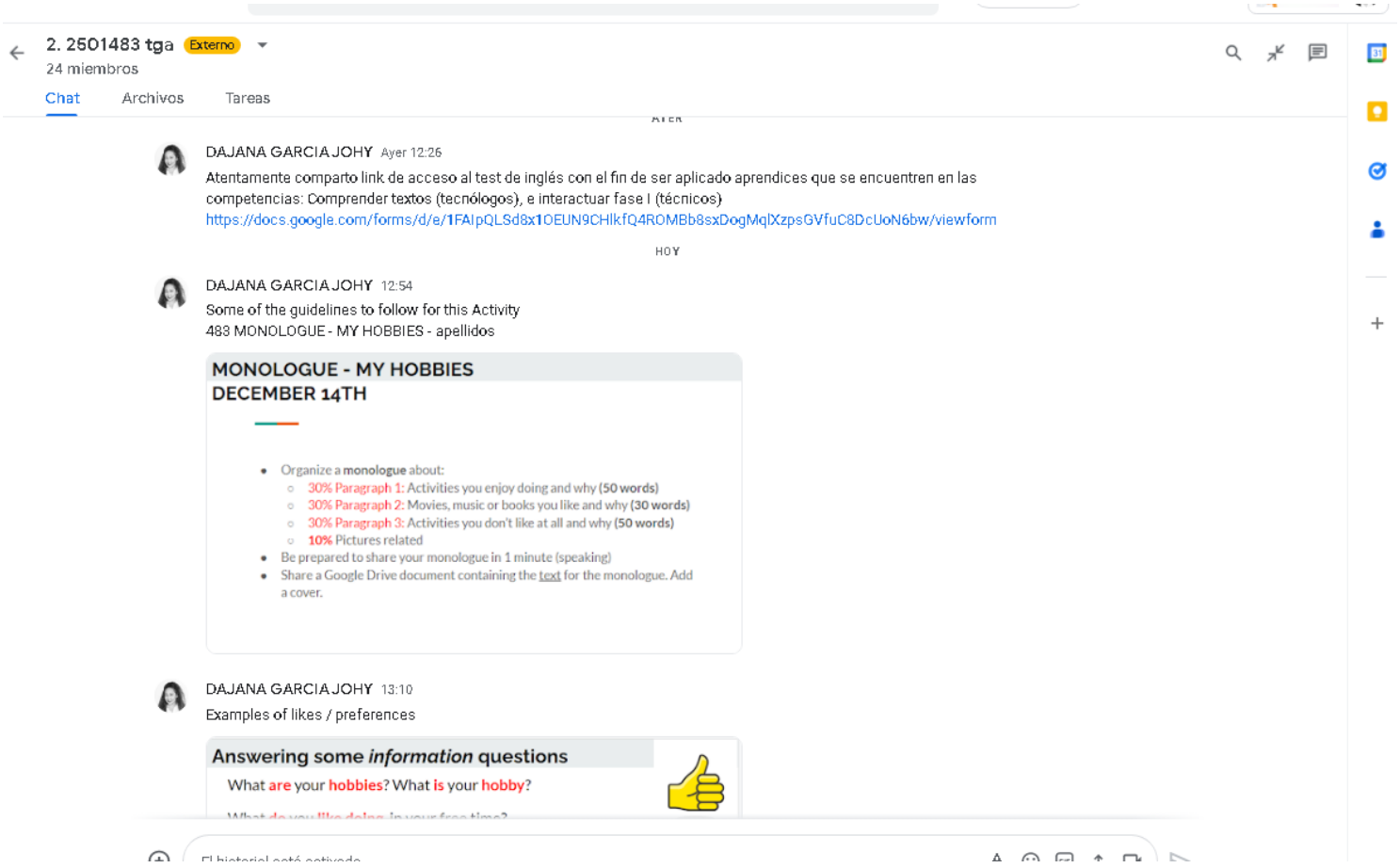
Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.

No aplica en el mes objeto de cobro

OBLIGACIÓN 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

