PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Junio 16 del 2023

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1_PCCNTR_4500828**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Junio del año 2023

Referencia: No **CO1_PCCNTR_4500828** del año 2023

Inírida Durán Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52107868 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la **Coordinación Académica de 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: Esta suma será pagada por el SENA al contratista por el término de CINCO (5) MESES, de la siguiente manera: a) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023

OBJETO:
"Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano".

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*	*Sesiones presenciales en los ambientes de formación del CGA y virtuales o en alternacia de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium* *Ejecución de la planeación pedagógica para el segundo trimestre del 2023 de las fichas:*	****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*

	de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	*Ficha: **2672117** "Trámite de correspondencia I"* *Ficha: **2712748** "Trámite de correspondencia I"* *Ficha: **2712723** "Organización de recursos bibliográficos"* *Ficha: **2278444** "Alfabetización de usuarios II"*	*(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.*	*Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico y los ambientes de formación presenciales de acuerdo con la programación de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica de Gestión Documental :* *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 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*	*Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)* *- Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI.* **Herramientas Tecnológicas - Captura de pantalla:* *-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.*	*Desarrollo de habilidades para el desempeño de Instructor Sena. FECHA: Julio 14 del 2022* *Bootcamp Ciencia de datos con Microsoft Azure* *Noviembre 2022* *Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa* *Junio 2023*	*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*	*Guías Interdisciplinarias donde se registra las*	**Territorium - Captura de pantalla:* *- Portafolio*

	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	*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*	*- 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.*		
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:* • *Apoyo proceso de inducción iniicio trimestre (Mayo 8 hasta el 10)*	*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 canales de comunicación dispuestos por la entidad.*	*Respuesta a las solicitudes de acuerdo con procedimientos e indicaciones de la Coordinación Académica*	**Correos electrónicos (captura de pantalla)* **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. 1054422612 de la planilla de seguridad social del mes de mayo del 2023. (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

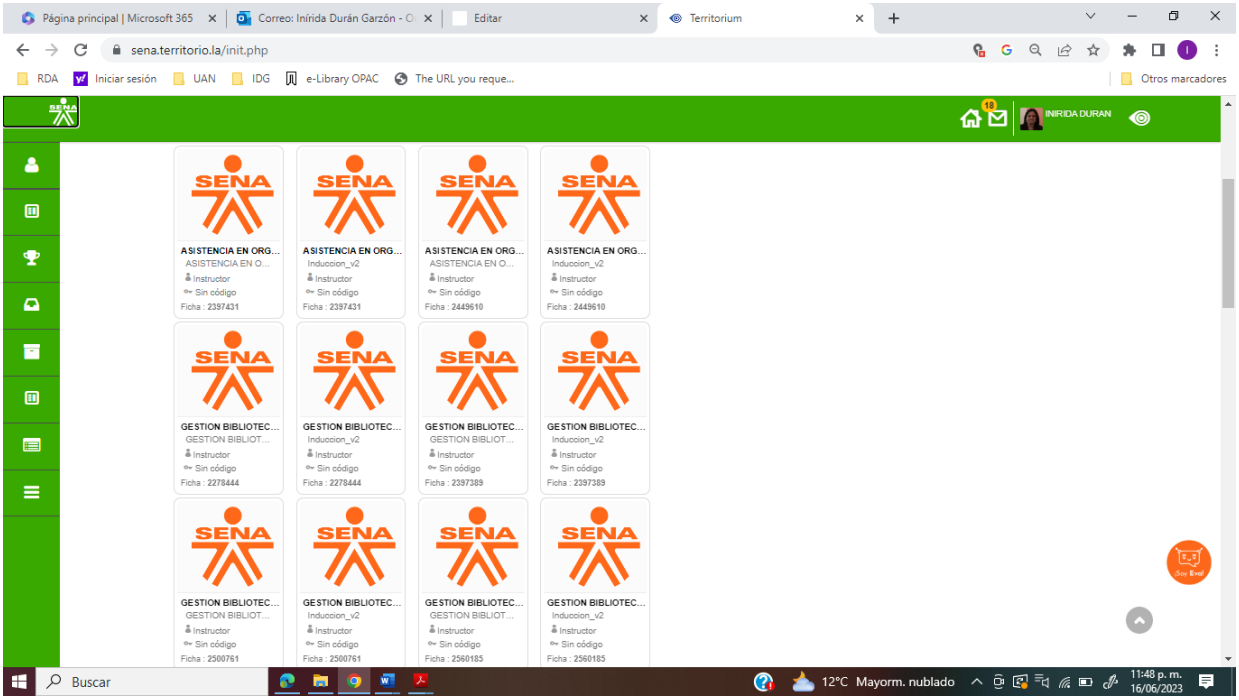
Cordialmente,

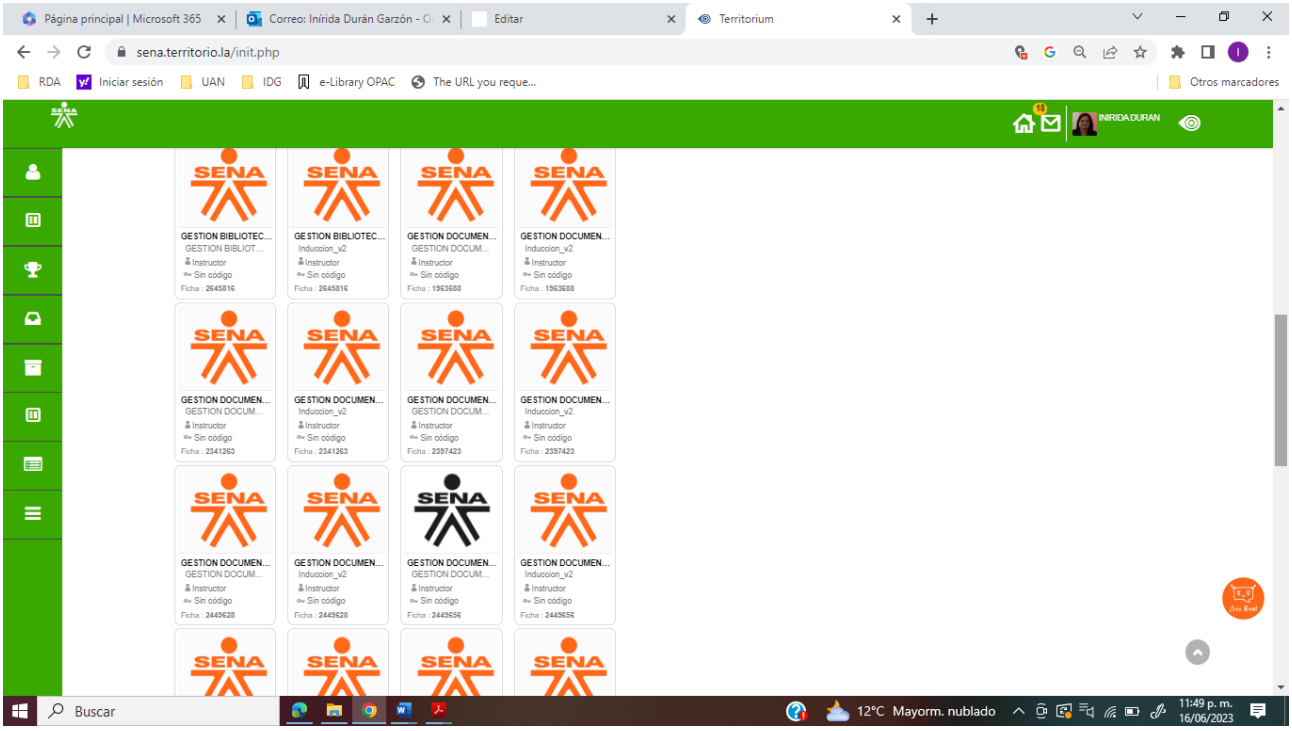
Firma
Inírida Durán Garzón
Contratista
C.C. No. 52107868

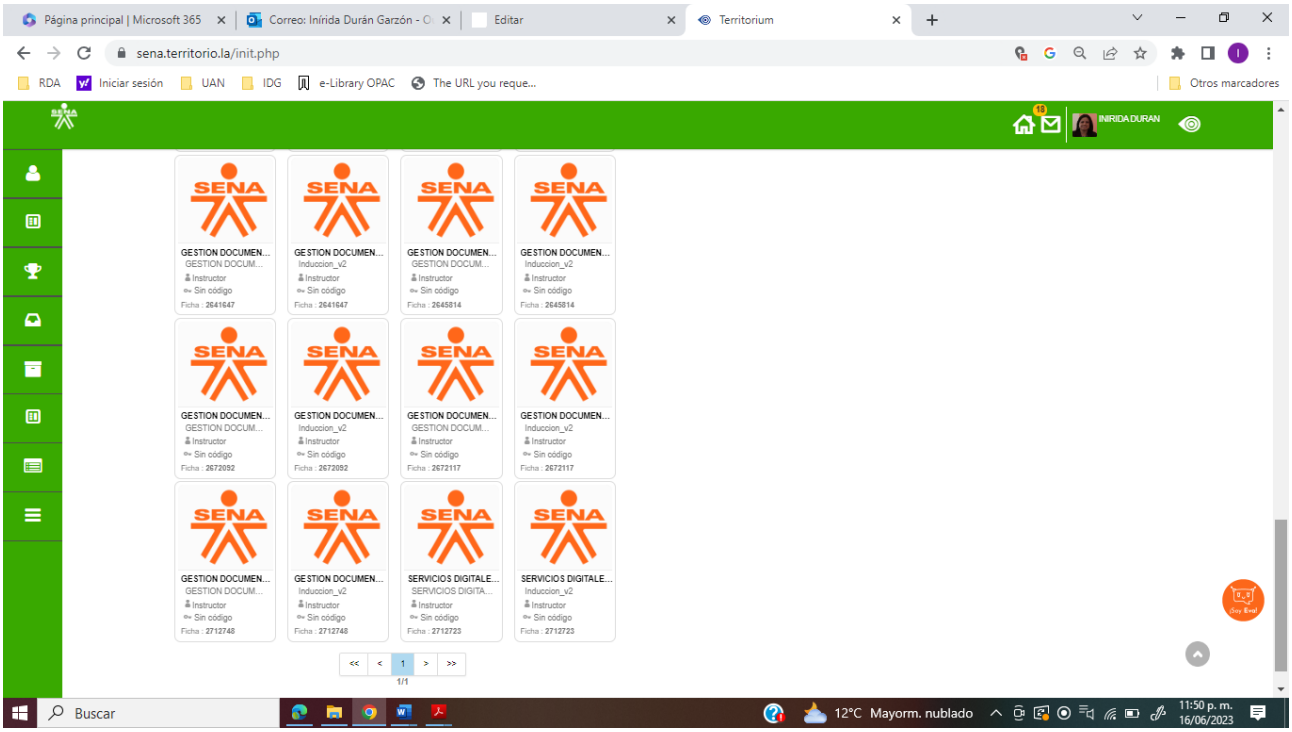
Recibí a satisfacción:

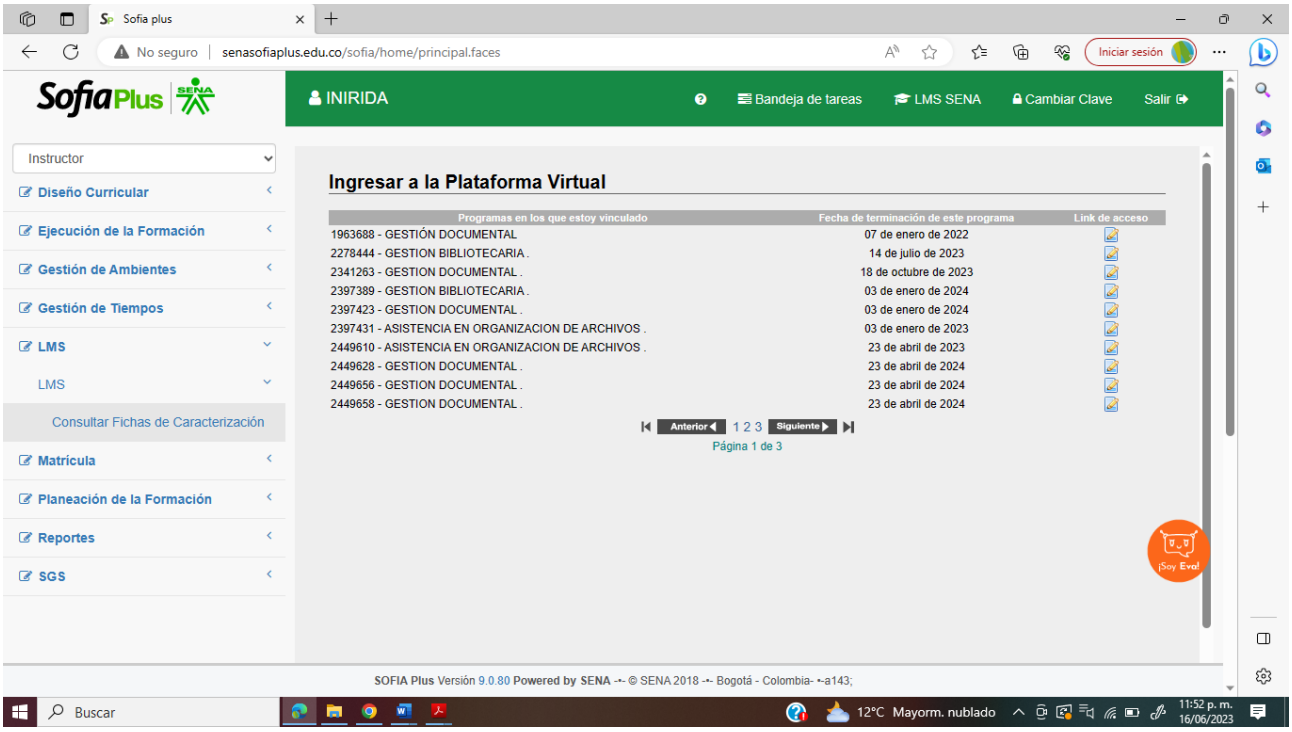
Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1_PCCNTR_4500828
Coordinadora Académica

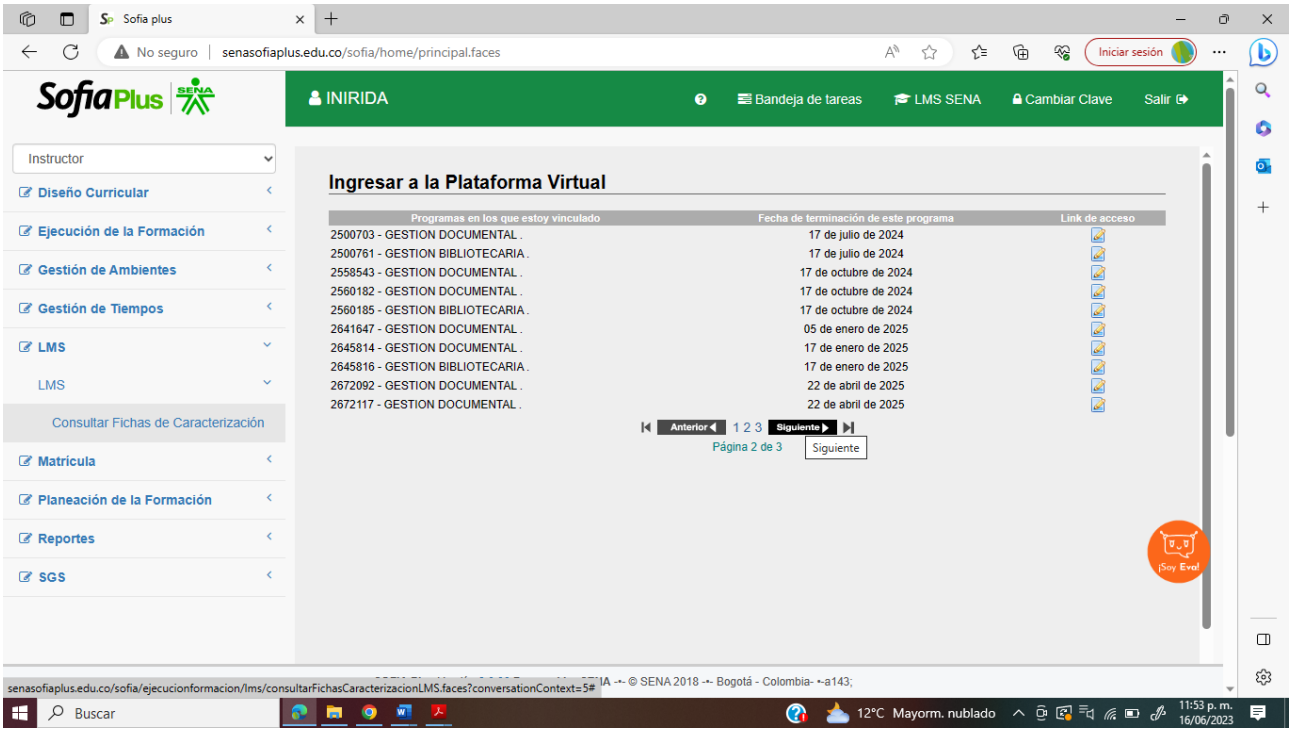
Evidencias

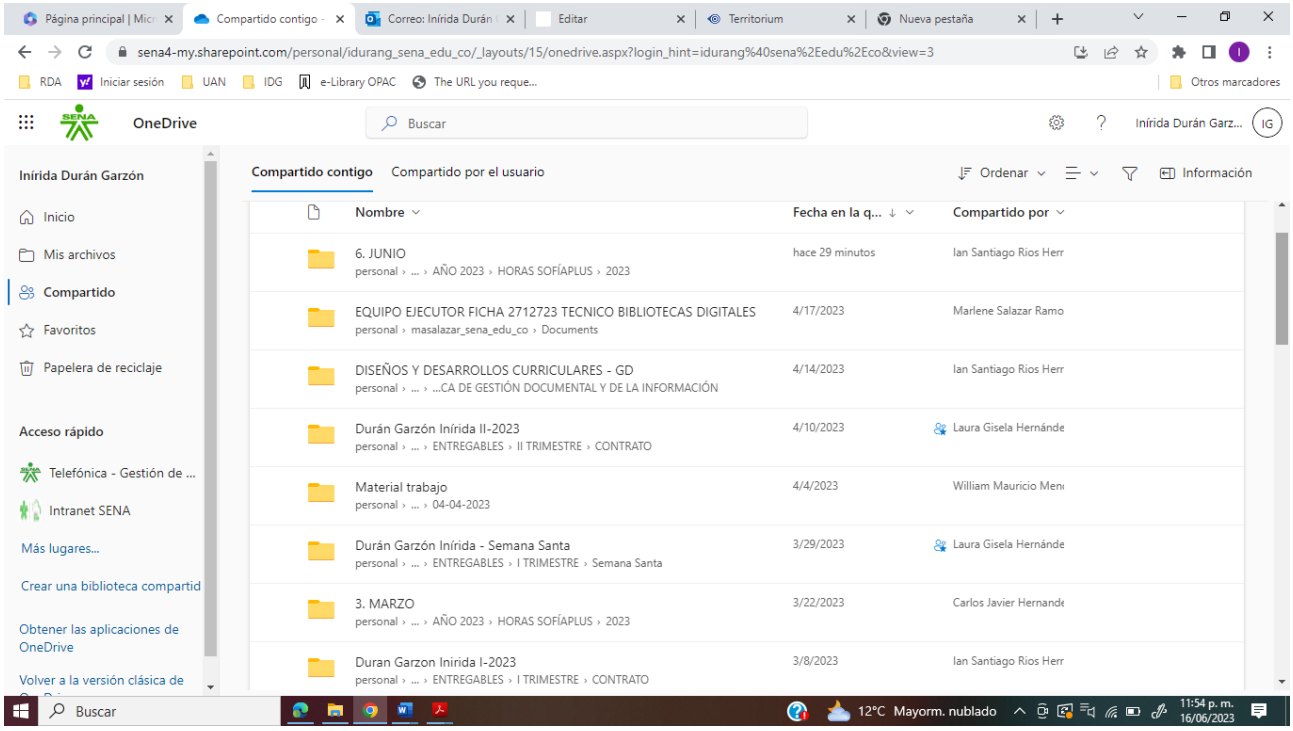


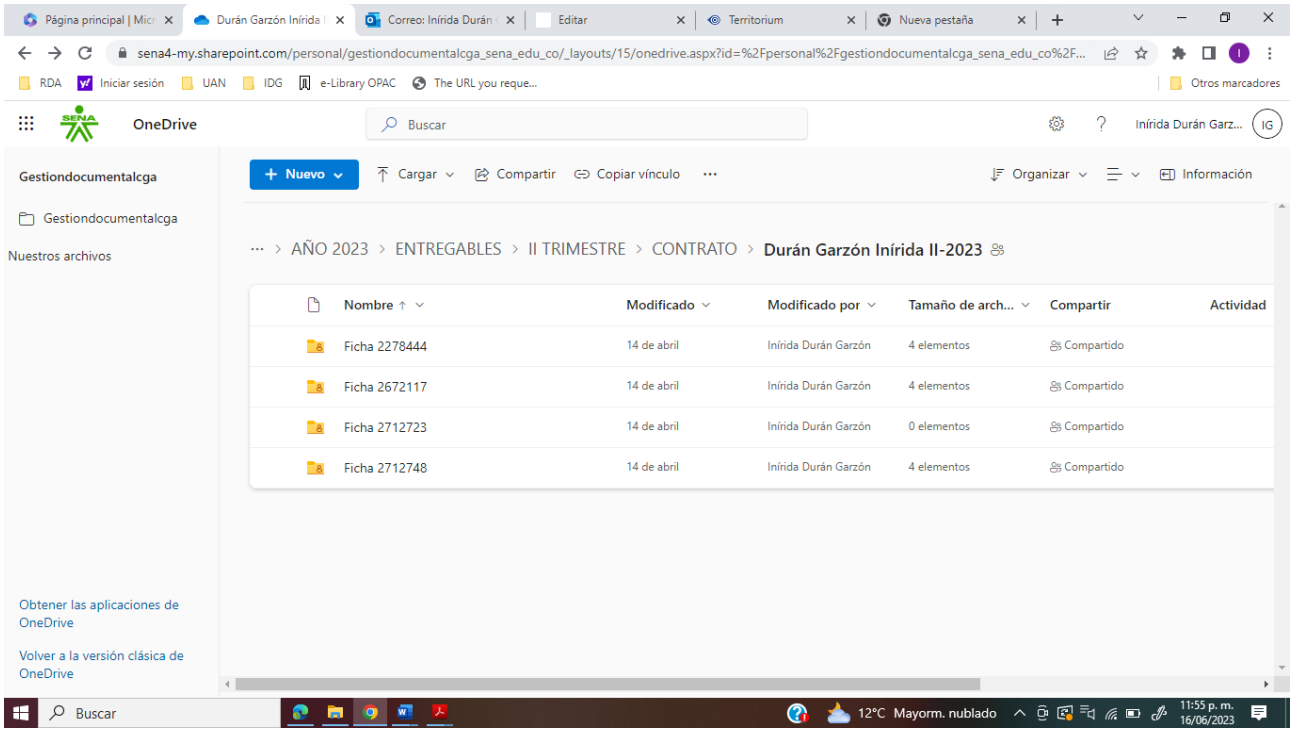

Página principal | Microsoft 365
Correo: Inírida Durán Garzón - O
Editar
Territorium
sena.territorio.la/init.php
RDA
Iniciar sesión
UAN
IDG
e-Library OPAC
The URL you reque...
Otros marcadores
INIRIDA DURAN
Buscar
12°C Mayorm. nublado
11:49 p. m.
16/06/2023


Página principal | Microsoft 365
Correo: Inírida Durán Garzón - O
Editar
Territorium
sena.territorio.la/init.php
RDA
Iniciar sesión
UAN
IDG
e-Library OPAC
The URL you reque...
Otros marcadores
INIRIDA DURAN
Buscar
12°C Mayorm. nublado
11:50 p. m.
16/06/2023


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Iniciar sesión
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
1963688 - GESTIÓN DOCUMENTAL 07 de enero de 2022
2278444 - GESTION BIBLIOTECARIA . 14 de julio de 2023
2341263 - GESTION DOCUMENTAL . 18 de octubre de 2023
2397389 - GESTION BIBLIOTECARIA . 03 de enero de 2024
2397423 - GESTION DOCUMENTAL . 03 de enero de 2024
2397431 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . 03 de enero de 2023
2449610 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . 23 de abril de 2023
2449628 - GESTION DOCUMENTAL . 23 de abril de 2024
2449656 - GESTION DOCUMENTAL . 23 de abril de 2024
2449658 - GESTION DOCUMENTAL . 23 de abril de 2024
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
¡Soy Evo!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a143;
Buscar
12°C Mayorm. nublado
11:52 p. m.
16/06/2023


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Iniciar sesión
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
2500703 - GESTION DOCUMENTAL . 17 de julio de 2024
2500761 - GESTION BIBLIOTECARIA . 17 de julio de 2024
2558543 - GESTION DOCUMENTAL . 17 de octubre de 2024
2560182 - GESTION DOCUMENTAL . 17 de octubre de 2024
2560185 - GESTION BIBLIOTECARIA . 17 de octubre de 2024
2641647 - GESTION DOCUMENTAL . 05 de enero de 2025
2645814 - GESTION DOCUMENTAL . 17 de enero de 2025
2645816 - GESTION BIBLIOTECARIA . 17 de enero de 2025
2672092 - GESTION DOCUMENTAL . 22 de abril de 2025
2672117 - GESTION DOCUMENTAL . 22 de abril de 2025
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 2 de 3
Siguiente
¡Soy Evo!
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/lms/consultarFichasCaracterizacionLMS.faces?conversationContext=5
© SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a143;
Buscar
12°C Mayorm. nublado
11:53 p. m.
16/06/2023


Página principal | Mic
Compartido contigo
Correo: Inírida Durán
Editar
Territorium
Nueva pestaña
sena4-my.sharepoint.com/personal/idurang_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=idurang%40sena%2Eedu%2Eco&view=3
RDA
Iniciar sesión
UAN
IDG
e-Library OPAC
The URL you reque...
Otros marcadores
OneDrive
Buscar
Inírida Durán Garz...
Inírida Durán Garzón
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Acceso rápido
Telefónica - Gestión de ...
Intranet SENA
Más lugares...
Crear una biblioteca compartid
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de
Compartido contigo
Compartido por el usuario
Ordenar
Información
Nombre
Fecha en la q...
Compartido por
6. JUNIO
personal › ... › AÑO 2023 › HORAS SOFÍAPLUS › 2023
hace 29 minutos
Ian Santiago Rios Herr
EQUIPO EJECUTOR FICHA 2712723 TECNICO BIBLIOTECAS DIGITALES
personal › masalazar_sena_edu_co › Documents
4/17/2023
Marlene Salazar Ramo
DISEÑOS Y DESARROLLOS CURRICULARES - GD
personal › ... › ...CA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
4/14/2023
Ian Santiago Rios Herr
Durán Garzón Inírida II-2023
personal › ... › ENTREGABLES › II TRIMESTRE › CONTRATO
4/10/2023
Laura Gisela Hernánde
Material trabajo
personal › ... › 04-04-2023
4/4/2023
William Mauricio Men
Durán Garzón Inírida - Semana Santa
personal › ... › ENTREGABLES › I TRIMESTRE › Semana Santa
3/29/2023
Laura Gisela Hernánde
3. MARZO
personal › ... › AÑO 2023 › HORAS SOFÍAPLUS › 2023
3/22/2023
Carlos Javier Hernande
Duran Garzon Inirida I-2023
personal › ... › ENTREGABLES › I TRIMESTRE › CONTRATO
3/8/2023
Ian Santiago Rios Herr
Buscar
12°C Mayorm. nublado
11:54 p. m.
16/06/2023


Página principal | Mic
Durán Garzón Inírida I
Correo: Inírida Durán
Editar
Territorium
Nueva pestaña
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
e-Library OPAC
The URL you reque...
Otros marcadores
OneDrive
Buscar
Inírida Durán Garz...
Gestiondocumentalcga
Gestiondocumentalcga
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Organizar
Información
AÑO 2023 › ENTREGABLES › II TRIMESTRE › CONTRATO › Durán Garzón Inírida II-2023
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
Ficha 2278444
14 de abril
Inírida Durán Garzón
4 elementos
Compartido
Ficha 2672117
14 de abril
Inírida Durán Garzón
4 elementos
Compartido
Ficha 2712723
14 de abril
Inírida Durán Garzón
0 elementos
Compartido
Ficha 2712748
14 de abril
Inírida Durán Garzón
4 elementos
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Buscar
12°C Mayorm. nublado
11:55 p. m.
16/06/2023

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

INIRIDA DURAN GARZON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52107868

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cinco (5) días del mes de Junio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1582389 - 05/06/2023
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 5 de Junio de 2026

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 9404002402010812 31CC52107868C.