PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Septiembre 18 del 2023

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191029**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5191029** 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:
El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. **b)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. **c)** UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023

OBJETO:
" Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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 de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.*	*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 tercer trimestre del 2023 de las fichas:* *Ficha: **2712748** "Atención y servicio de información al usuario"* *Ficha: **2771676** "Coordinación de actividades bibliotecarias"* *Ficha: **2672117** "Atención y servicio de información al usuario"* *Ficha: **2712739** "Trámite de correspondencia I"*	***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 (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*	*Actualización Material de apoyo a la Formación (Si aplica)* *- Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI.*

		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*	**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*	*Trabajo remoto – Sena - SheWorks Nivel 1. FECHA: 26 de noviembre del 2021* *Trabajo remoto – Sena - SheWorks Nivel 2. FECHA: 4 de Julio del 2022*	*Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia:* **Orientar Formación Presencial de acuerdo con*

	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 - NIVEL INTERMEDIO* *Junio 2023* *Curso especial en planeacion pedagogica para la formacion dual en el contexto de la formacion profesional integral* *Agosto 2023*	*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 acuerdo con instrucciones del la Coordinación de Gestión Documental y de la Información*	*Territorium - Captura de pantalla:* *-Portafolio*

	de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.		*-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.*	*Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo* *Julio 2023* *Evaluación conocimientos Manual de Discapacidad y su política* *Julio 2023* *Curso primer respondiente* *Septiembre 2023*	*Certificados del área*
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:*	*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.

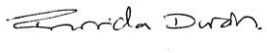
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 1056921220 de la planilla de seguridad social del mes de agosto del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

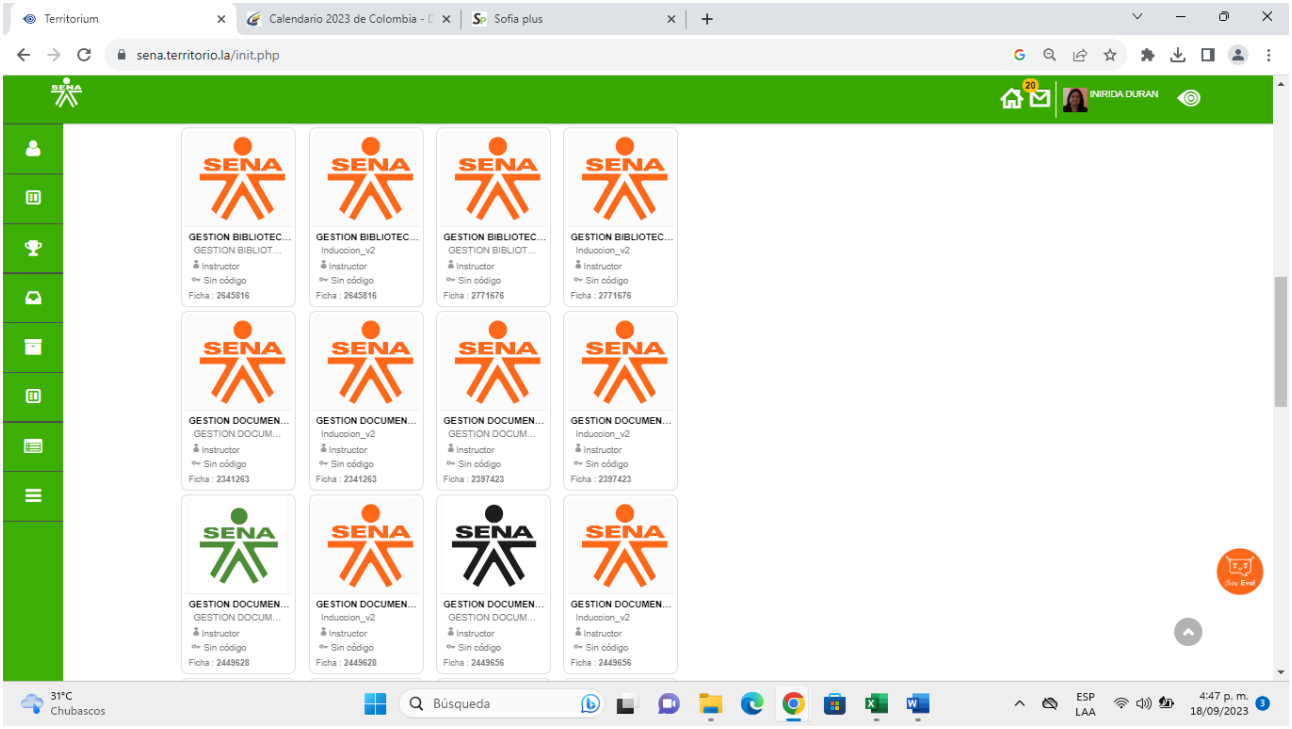


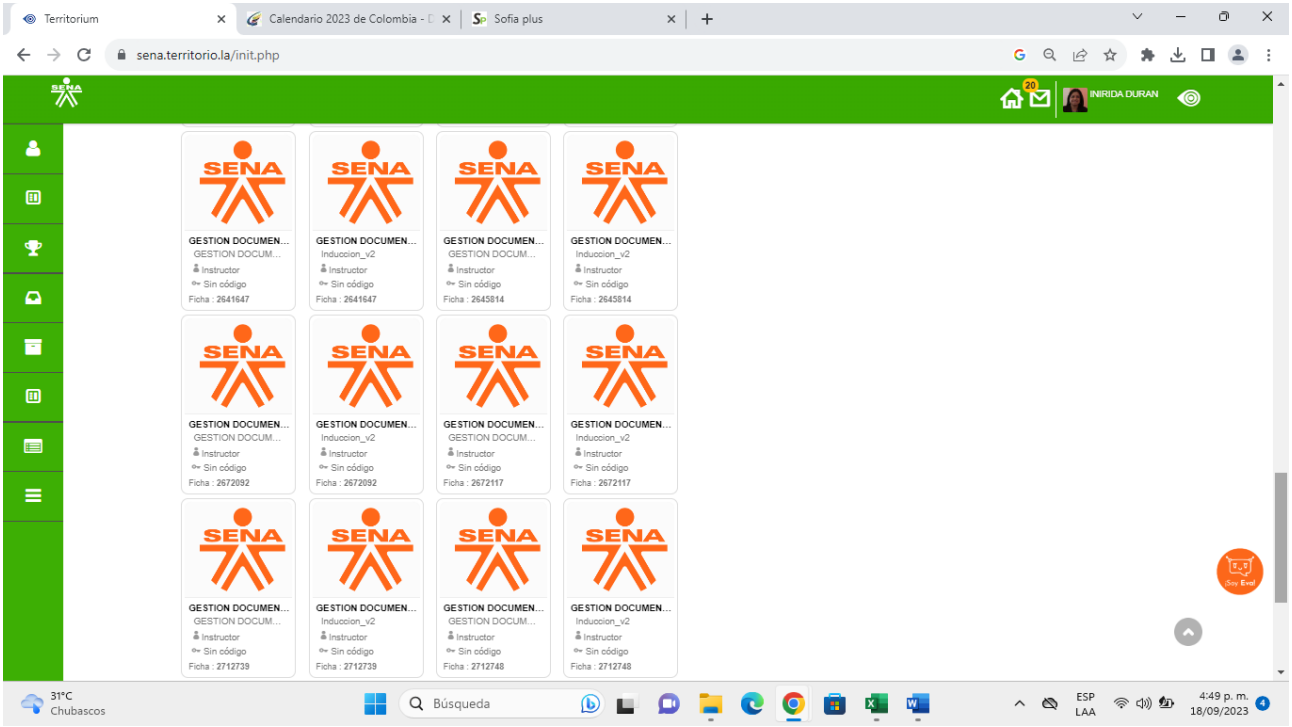
Firma
Inírida Durán Garzón
Contratista
C.C. No. 52107868

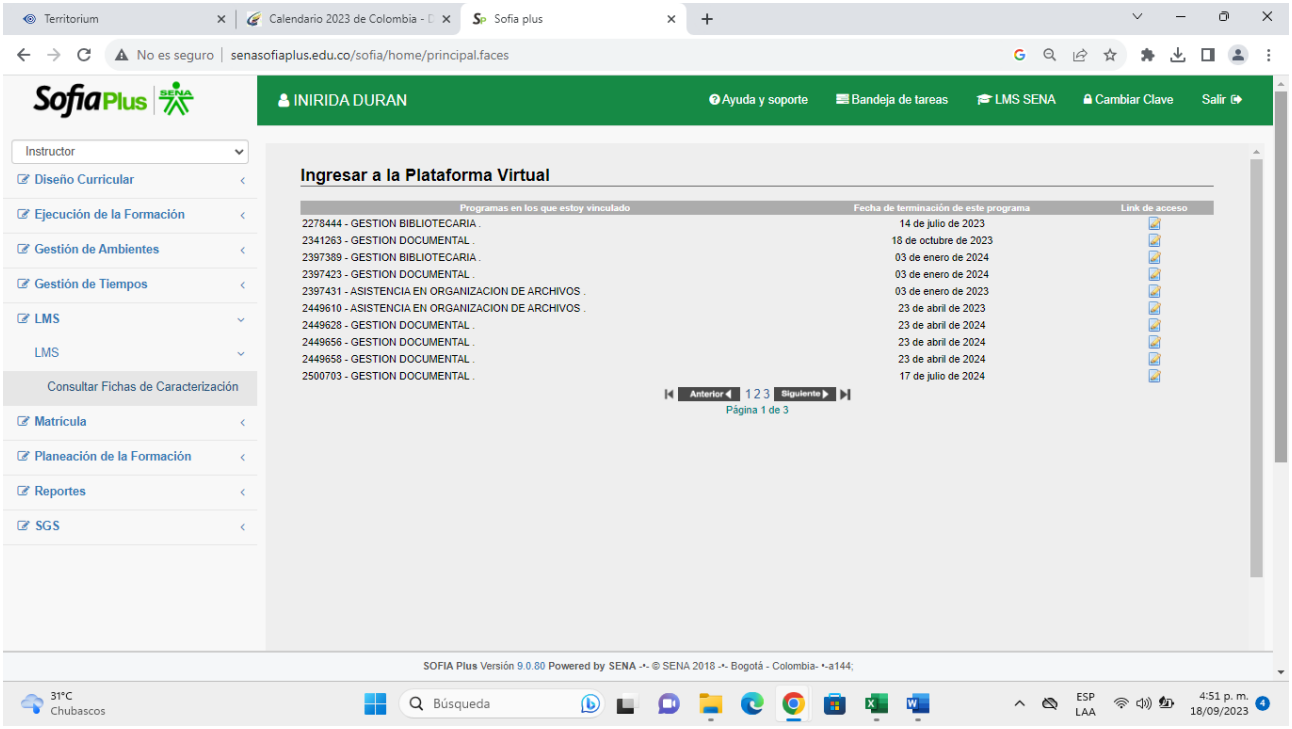
Recibí a satisfacción:

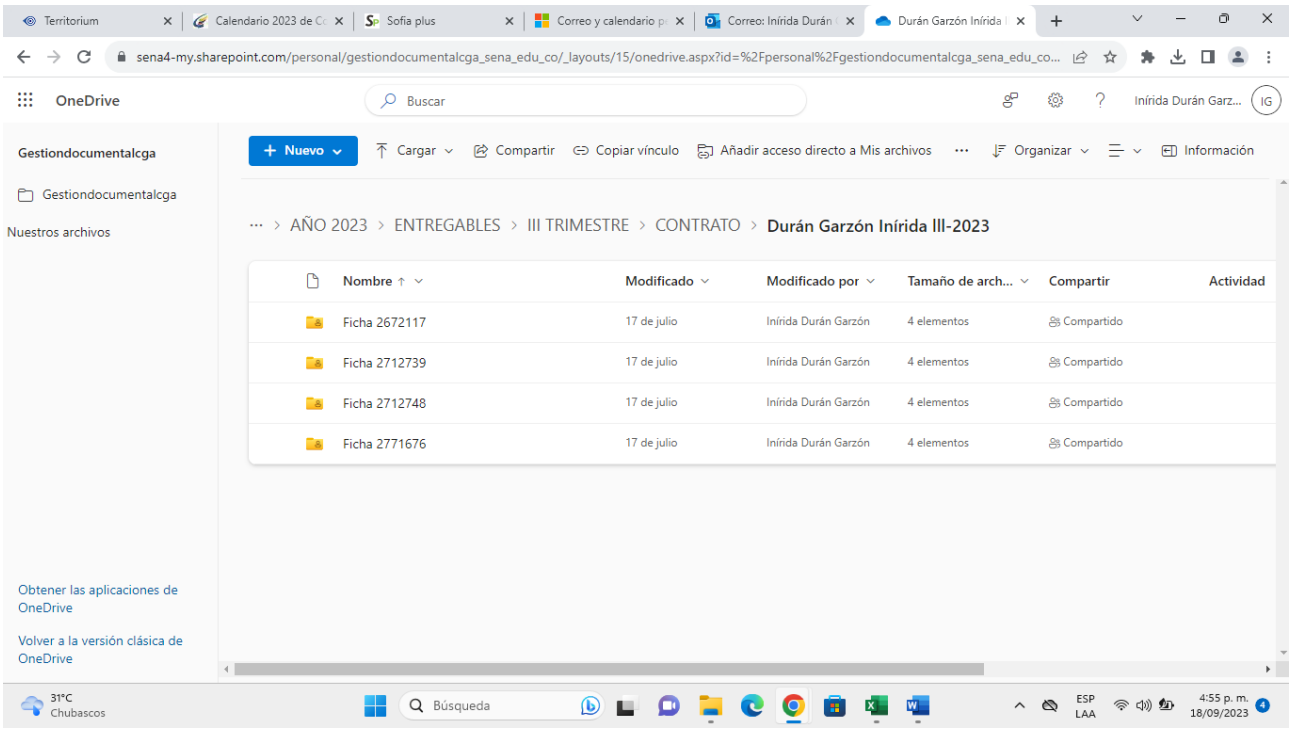
Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191029
Coordinadora Académica

Evidencias


Territorium
Calendario 2023 de Colombia -
Sofia plus
sena.territorio.la/init.php
INIRIDA DURAN
GESTION BIBLIOTEC...
GESTION DOCUMEN...
Instructor
Sin código
Ficha : 2645816
Ficha : 2771676
Ficha : 2341263
Ficha : 2397423
Ficha : 2449628
Ficha : 2449656
31°C
Chubascos
Búsqueda
ESP
LAA
4:47 p. m.
18/09/2023


Territorium
Calendario 2023 de Colombia -
Sofia plus
sena.territorio.la/init.php
INIRIDA DURAN
GESTION DOCUMEN...
Instructor
Sin código
Ficha : 2641647
Ficha : 2645814
Ficha : 2672092
Ficha : 2672117
Ficha : 2712739
Ficha : 2712748
31°C
Chubascos
Búsqueda
ESP
LAA
4:49 p. m.
18/09/2023


Territorium
Calendario 2023 de Colombia -
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
INIRIDA DURAN
Ayuda y soporte
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
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
2500703 - GESTION DOCUMENTAL . 17 de julio de 2024
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a144;
31°C Chubascos
Búsqueda
ESP LAA
4:51 p. m. 18/09/2023


Territorium
Calendario 2023 de Co
Sofia plus
Correo y calendario p
Correo: Inírida Durán
Durán Garzón Inírida
sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga_sena_edu_co...
OneDrive
Buscar
Inírida Durán Garz...
Gestiondocumentalcga
Gestiondocumentalcga
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
AÑO 2023 › ENTREGABLES › III TRIMESTRE › CONTRATO › Durán Garzón Inírida III-2023
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
Ficha 2672117 17 de julio Inírida Durán Garzón 4 elementos Compartido
Ficha 2712739 17 de julio Inírida Durán Garzón 4 elementos Compartido
Ficha 2712748 17 de julio Inírida Durán Garzón 4 elementos Compartido
Ficha 2771676 17 de julio Inírida Durán Garzón 4 elementos Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
31°C Chubascos
Búsqueda
ESP LAA
4:55 p. m. 18/09/2023

