PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 20 de Septiembre de 2023

Señor (a)
Carmen Rosa Díaz González
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4498194**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4498194** del año 2023

Karen Julieth Duarte Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.069.944.523 de Quebradanegra, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, 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 ABRIL de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO a AGOSTO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve Mil Diez pesos ($4.029.010) COP. Cada uno. c) UN (1) pago final

correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2023, por valor de Un Millón Cuatrocientos Setenta y Siete Mil Trescientos Cuatro pesos ($1.477.304) COP.

Plazo: Será hasta el 11 de septiembre 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	• Sesiones presenciales en ambientes de formación asignados por la Coordinación académica. • Atención a través de correo electrónico, plataforma Territorium . Ficha 2693834: Archivo de Gestión I y II.	(ver anexos)

	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.	Ficha 2645814: Archivo de Gestión I Ficha:2672117	
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 plataforma virtual, Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento. Actividades de gamificación y lúdicas para apropiar el conocimiento.	Ver Anexos
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres , estrategias didácticas activas. Estudios de caso y talleres relacionados con el vocabulario archivístico y normatividad	Ver Anexos
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	Ver Anexos

	deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.		
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.	Durante este mes no me he certificado en normas de competencia	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así	Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias para realizar durante el trimestre. PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.	Archivo digital habilitado por la coordinación académica: https://acortar.link/MOyFzG

	como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Actas de Equipo ejecutor	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. • Estudios de casos	Ver anexos
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 aprobada por la Institución.	Curso de primer respondiente	Ver Anexo

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.	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.	Retroalimentación en plataforma (ver anexo)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Planeación de conversatorio	Ver anexo
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correo electrónico misena o SENA	Ver anexo

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Portar la bata	Ver anexo

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9455218732 de la planilla, de aportes en línea, agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma

Karen Julieth Duarte Hernández

Contratista

C.C. No. 1.069.944.523

Recibí a satisfacción:

Firma

Carmen Rosa Díaz González
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.4498194** de 2023

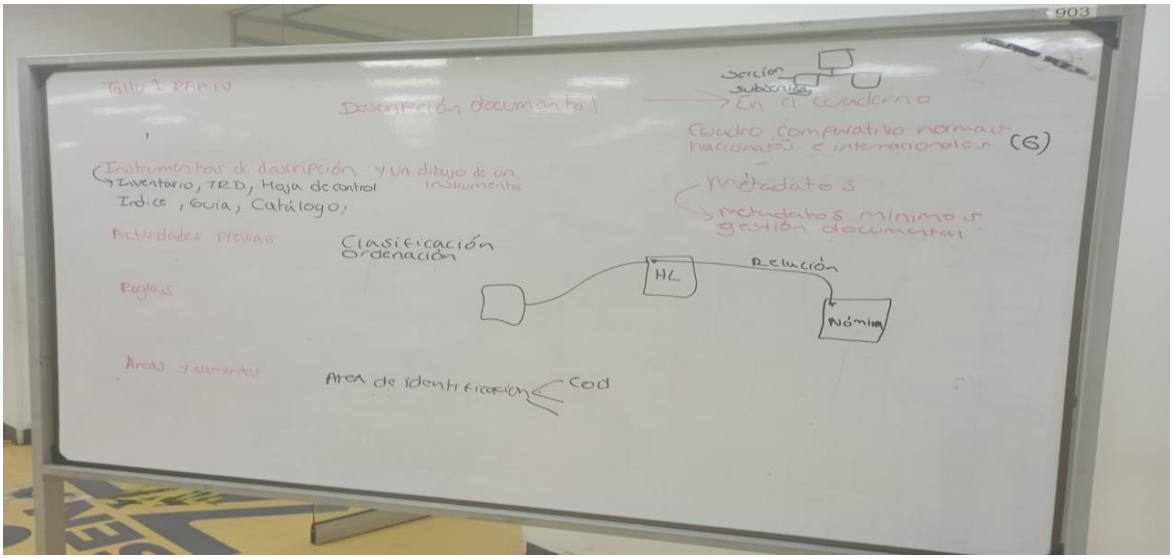
Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

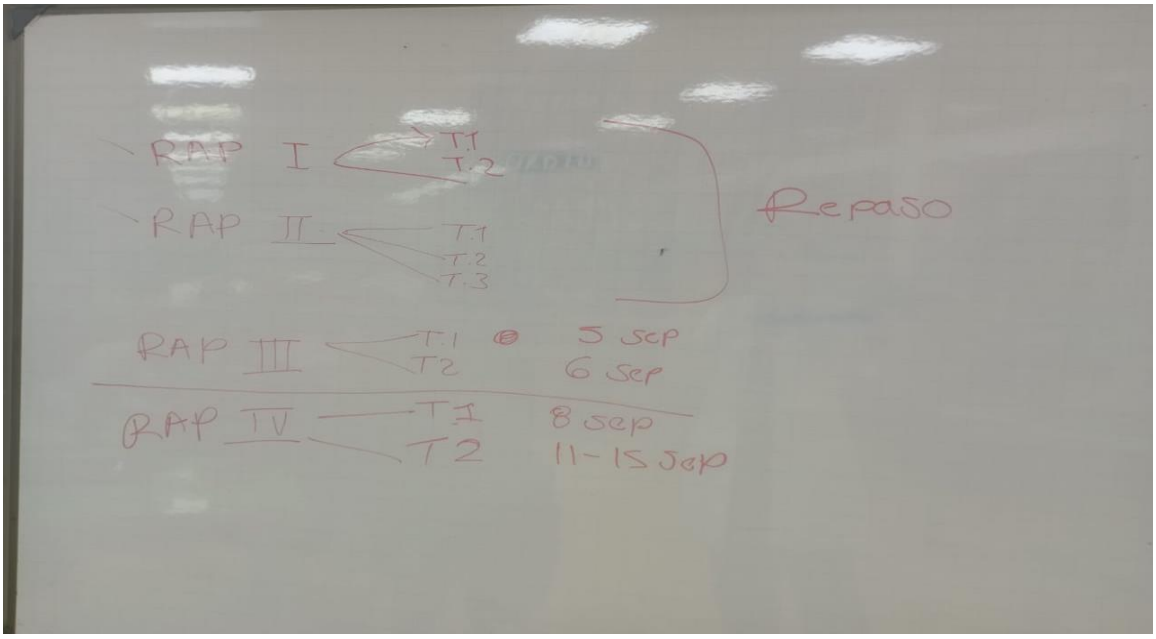
ANEXO 1. Sesiones presenciales



ANEXO 2 y 3. Orientar talleres



ANEXO 4. Planeación de talleres



Anexo 7. Plataforma territorium

LEIDY YAMILE GARZON GASPAR	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:479431435** Visualizar TallernNnn1nCienciasnAuxiliaresndenIanArchivista.pdf Descargar Archivo Reporte Antiplagio Intentos: 1	Sn
GERMAN ALBERTO ISAZA DEL RIO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:479424450** Visualizar TALERnNnnn2nnnticanynNormatividadnArchivistica.pdf Descargar Archivo Reporte Antiplagio Intentos: 1	Sn
YULIETH KATHERINE MOLINA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:479394535** Visualizar Tallern1.pdf Descargar Archivo Reporte Antiplagio Visualizar tallern2.pdf Descargar Archivo Reporte Antiplagio Intentos: 1	Sn
JAM ALEJANDRO TORRES LANCHEROS	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:479389905** Visualizar Tallern1nyn2.pdf Descargar Archivo Reporte Antiplagio	Sn

Anexo 8. Primer respondiente



Anexo 9. Retroalimentación en plataforma.



Anexo 10 y 11. Planeación conversatorio y respuesta de correo

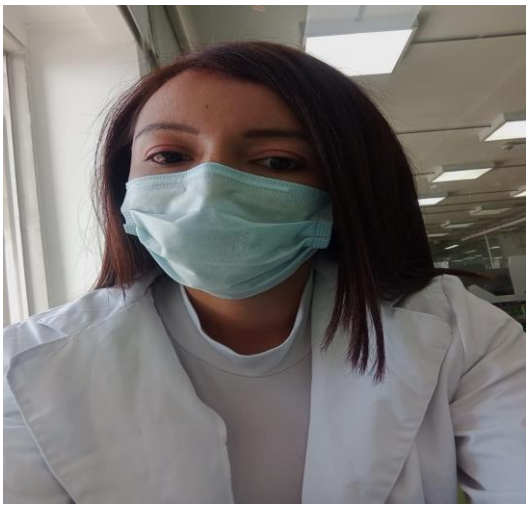
Bogotá 29 de Agosto de 2023

Cordial Saludo, respetada Jefe

En el marco del fortalecimiento de habilidades blandas de los aprendices en la competencias las de organizar archivo de gestión I y II que corresponden a las fichas 2693835 y 2693834 de la jornada diurna, las instructoras Martha Mosquera y Karen Duarte de manera respetuosa solicitamos la autorización para desarrollar un conversatorio cuyo eje temático se denomina "aplicación de las habilidades blandas en los archivos de gestión" cuyas temáticas están enfocadas a lo siguiente y se eligieron debido al desempeño obtenido durante las competencias de organizar archivo de gestión I y II :

1. Comunicación asertiva
2. Orientación al cumplimiento de resultados
3. Trabajo en equipo
4. Manejo adecuado del tiempo
5. Uso y apropiación de las tecnologías de la información
6. Pensamiento y análisis critico
7. Atención al detalle

Anexo 12. Portar la bata



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498194 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KAREN JULIETH DUARTE HERNÁNDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 1069944523 de Bogotá D.C.

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

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. 2)Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3)Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 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. 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. 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. 7)Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 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. 10)Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. 11)Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación

dispuestos por la entidad. 12)Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, - Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital (Av. Caracas ·13-80)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 11 de septiembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 de abril de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11 de septiembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cinco (5) meses

VALOR DEL CONTRATO: Veinte millones ciento cuarenta y cinco mil cincuenta pesos (20.145.050) COP

SUPERVISOR: Carmen Rosa Díaz González

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 23.495.152 de Chiquinquirá

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 20.145.050
Valor Ejecutado	$ 20.145.050
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Elaboración de material de clase como guías, talleres y presentaciones. Asi como el alistamiento de cada inicio de trimestre
Acompañamiento a actividades propuestas por el centro de formación
Apoyo en la elaboración de entrevistas para el ingreso de nuevos aprendices
Acompañamiento a salidas académicas y conferencias como complemento al proceso formativo

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumplió con satisfacción las obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO