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.5371929**
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. 5371929** 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 TRECE MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($13.161.432) 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 SEPTIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) COP. b) dos (2) pagos iguales correspondientes a los meses de OCTUBRE y NOVIEMBRE 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 Dos millones Quinientos Cincuenta y un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) COP.

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 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	• 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. Ficha 2645814: Archivo de Gestión I Ficha:2672117	(ver anexos)

	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.	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 deberá orientar la formación, para	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	Ver Anexos

	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 como el cargue de evidencias, juicios	Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias para realizar durante el trimestre. PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor	Archivo digital habilitado por la coordinación académica: https://acortar.link/MOyFzG

	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.	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	Portar la bata	Ver anexo

	conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		

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.371929** de 2023

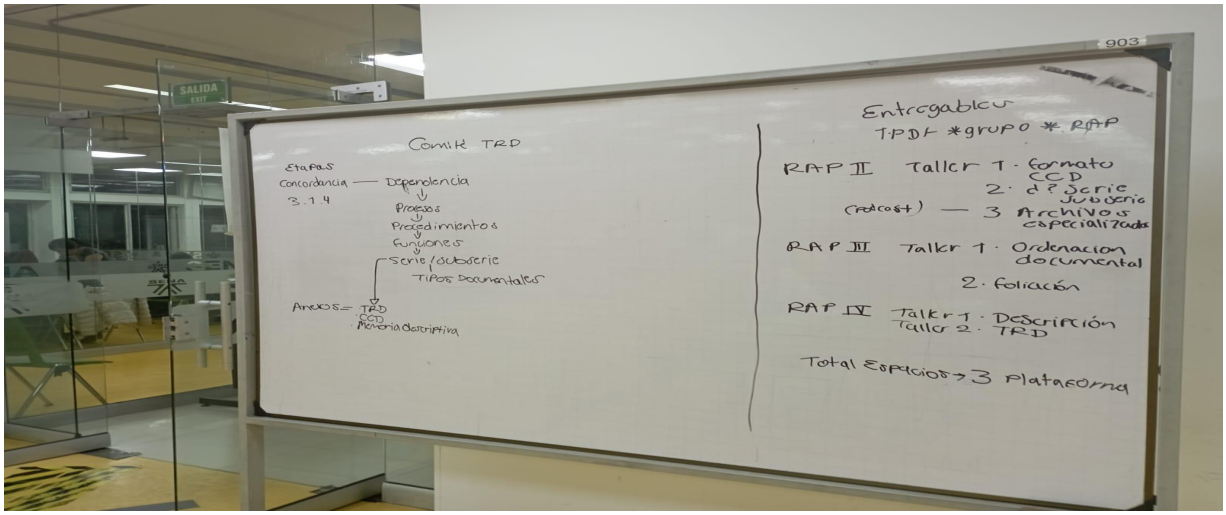
Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

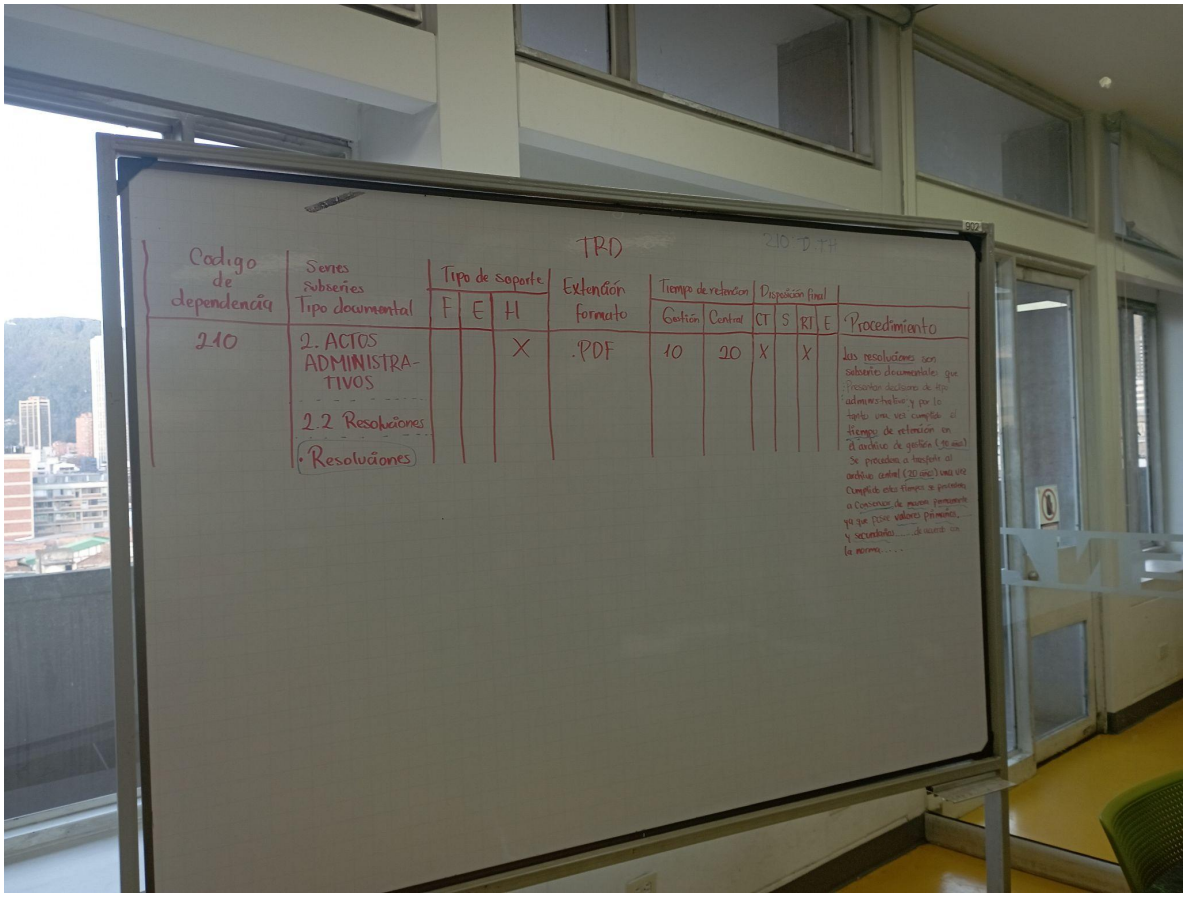
ANEXO 1. Sesiones presenciales, organización de documentos físicos



ANEXO 2 y 3. Orientar talleres



ANEXO 4. Seminario taller de TRD



Anexo 7. Plataforma territorium



Anexo 8. Primer respondiente



Anexo 9. Retroalimentación en plataforma.



Anexo 10 y 11. Planeación y ecucion 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

