PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Bogotá D.C. 20 de noviembre 2023

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR. 5191110
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la información
Ciudad

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

Referencia: No 5191110 del año 2023

Diana Milena Garcia Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.080.545 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 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 virtuales a través de la plataforma Meet. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico **Ficha:2693433** Orientación del talento humano **Ficha: 2771683** Orientación del talento humano **Ficha 2672092** Razonamiento Cuantitativo **Ficha: 2712739** Procesamientos de datos Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas	Ver Anexo
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Atención a través de Sesiones virtuales utilizándolas plataformas Meet. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico. Actividades a través del correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Ver Anexo
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las	Guías, talleres, estrategias. Actividades	Ver Anexo

	cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	virtuales y socialización de las temáticas en clase.	
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	Ver Anexo
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.		N/A
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 Equipoejecutor Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación	García Herrera Diana Milena lV-2023
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el periodo no se ejecutó.	N/A
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

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.		N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.		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.		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		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

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. 1057859442 de la planilla mes de octubre , operador pago simple y periodo 1 al 30 (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 entidades(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 (10) folios

Cordialmente,



Diana Milena Garcia Herrera
C.C. No. 30.080.545 de Villavicencio
Contratista

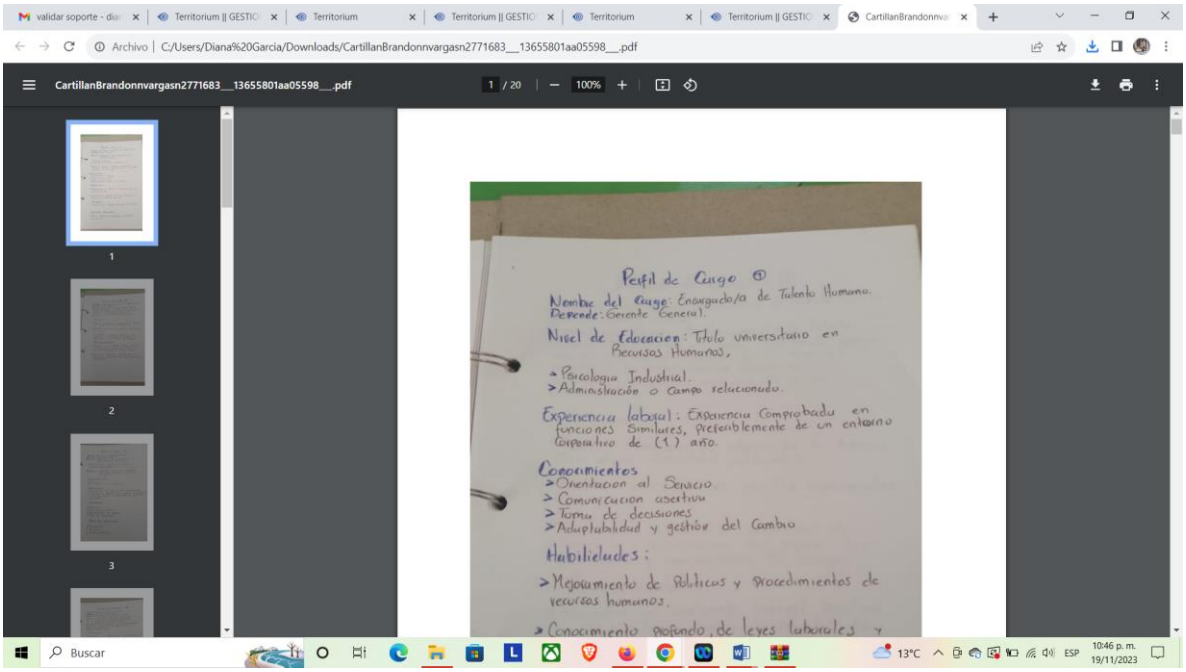
Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5191110 de 2023
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información

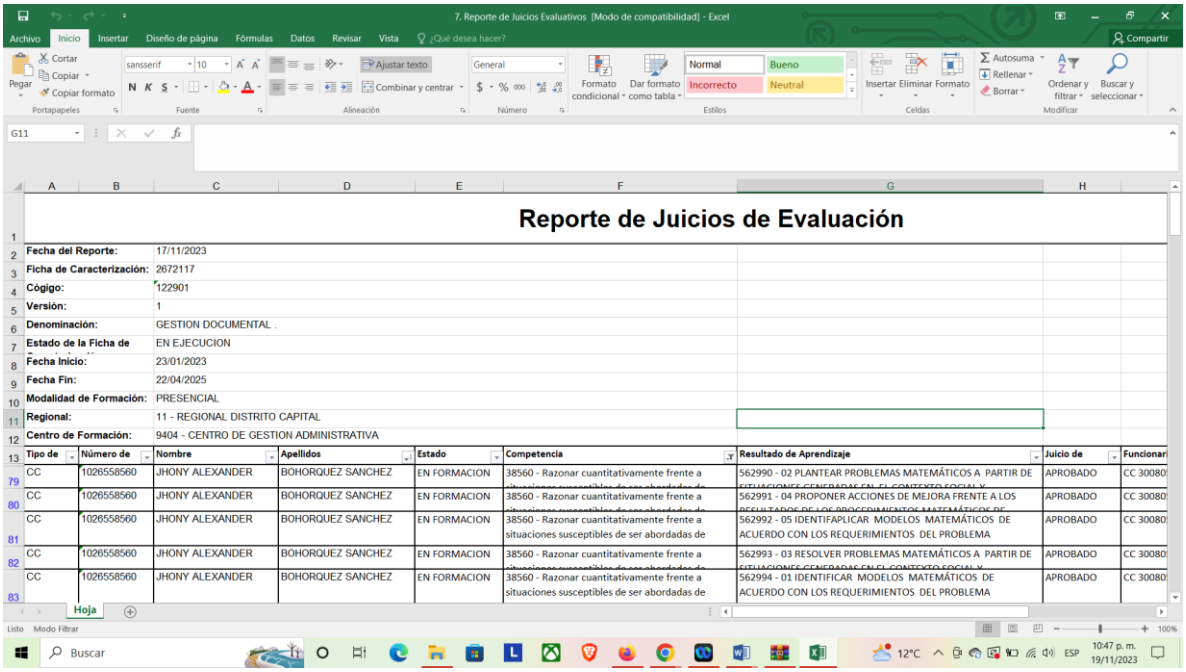
OBLIGACIONES ESPECIFICAS. 1 FICHA 2693433



OBLIGACIÓN 1 FICHA 2712739



OBLIGACIÓN 2



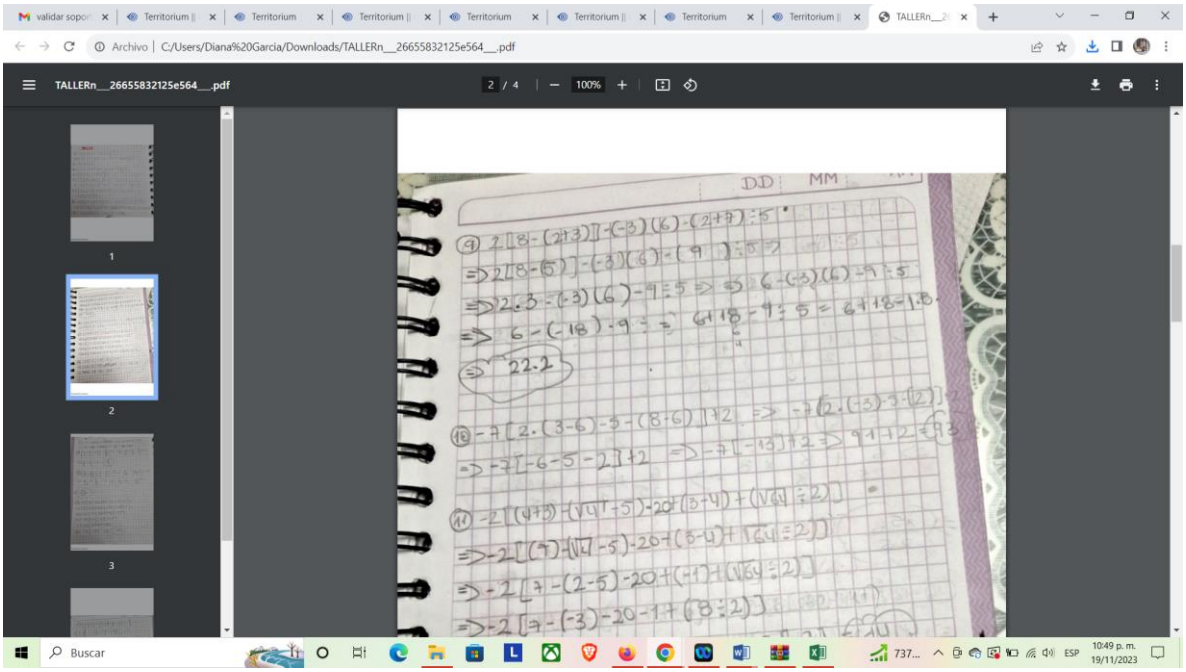
7. Reporte de Juicios Evaluativos [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	17/11/2023
Ficha de Caracterización:	2672117
Código:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	23/01/2023
Fecha Fin:	22/04/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

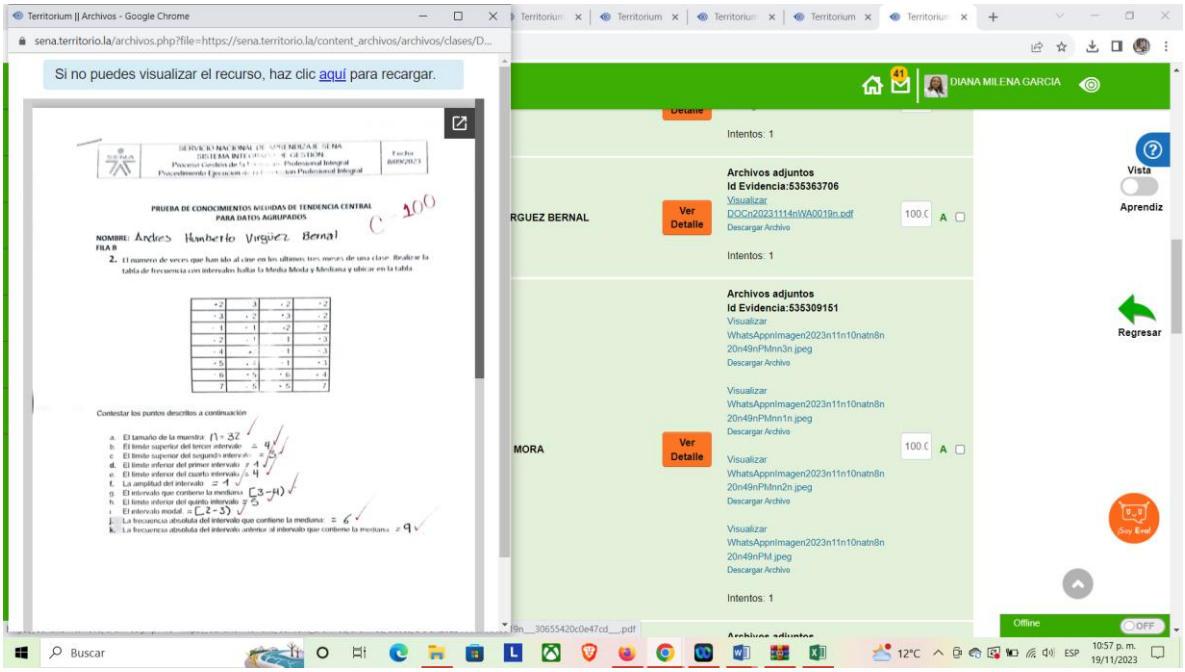
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionari
CC	1026558560	JHONY ALEXANDER	BOHORQUEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a	562990 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE	APROBADO	CC 30080
CC	1026558560	JHONY ALEXANDER	BOHORQUEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a	562991 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS	APROBADO	CC 30080
CC	1026558560	JHONY ALEXANDER	BOHORQUEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de	562992 - 05 IDENTIFAPLICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA	APROBADO	CC 30080
CC	1026558560	JHONY ALEXANDER	BOHORQUEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a	562993 - 03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE	APROBADO	CC 30080
CC	1026558560	JHONY ALEXANDER	BOHORQUEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de	562994 - 01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA	APROBADO	CC 30080

OBLIGACIÓN 4 FICHA 2672092

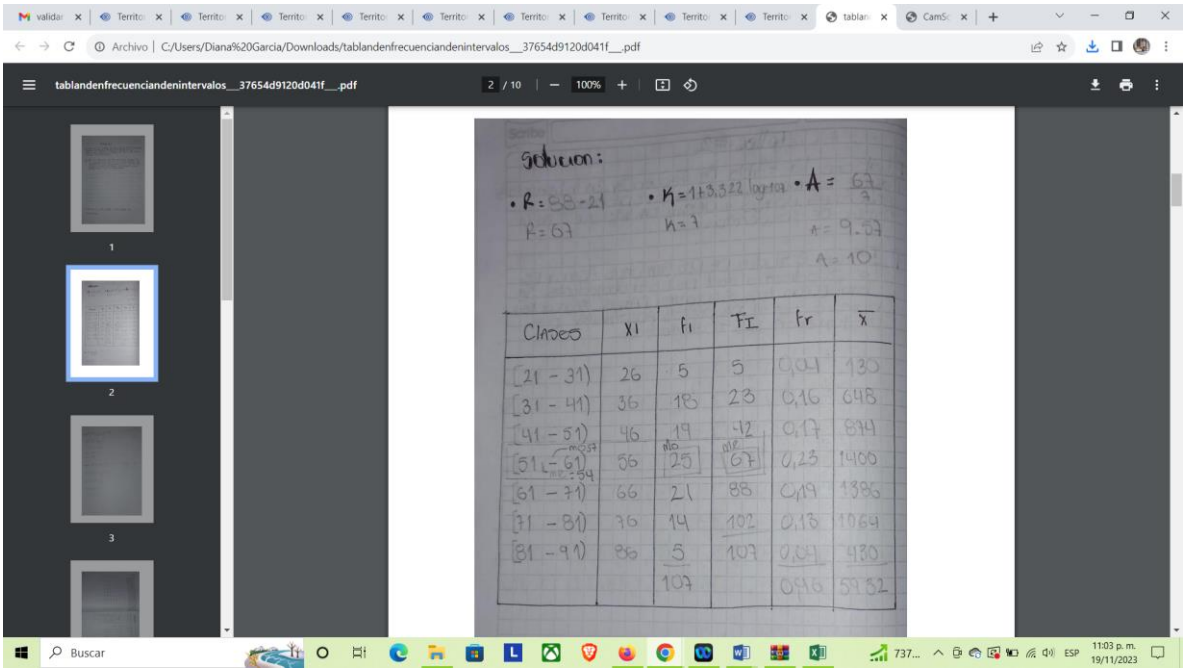


TALLERn__26655832125e564___.pdf

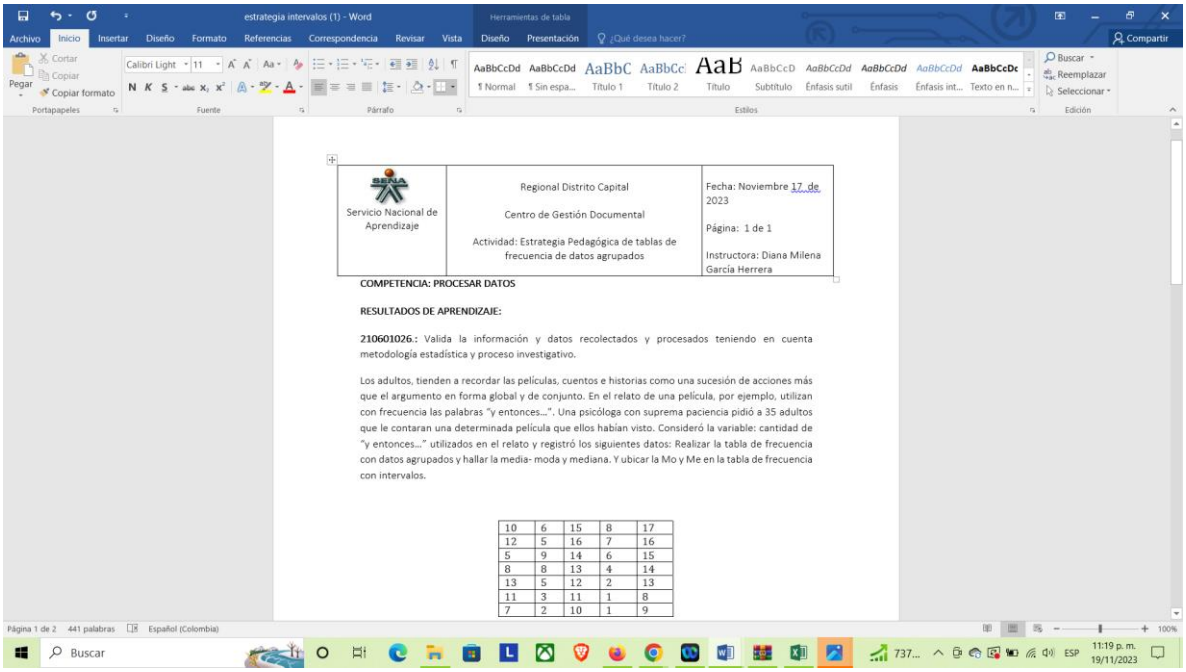
OBLIGACIÓN 6 FICHA 2712739



OBLIGACIÓN 6 FICHA 2712739



OBLIGACIÓN 7



Servicio Nacional de Aprendizaje	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Documental Actividad: Estrategia Pedagógica de tablas de frecuencia de datos agrupados	Fecha: Noviembre 17, de 2023 Página: 1 de 1 Instructora: Diana Milena García Herrera

COMPETENCIA: PROCESAR DATOS

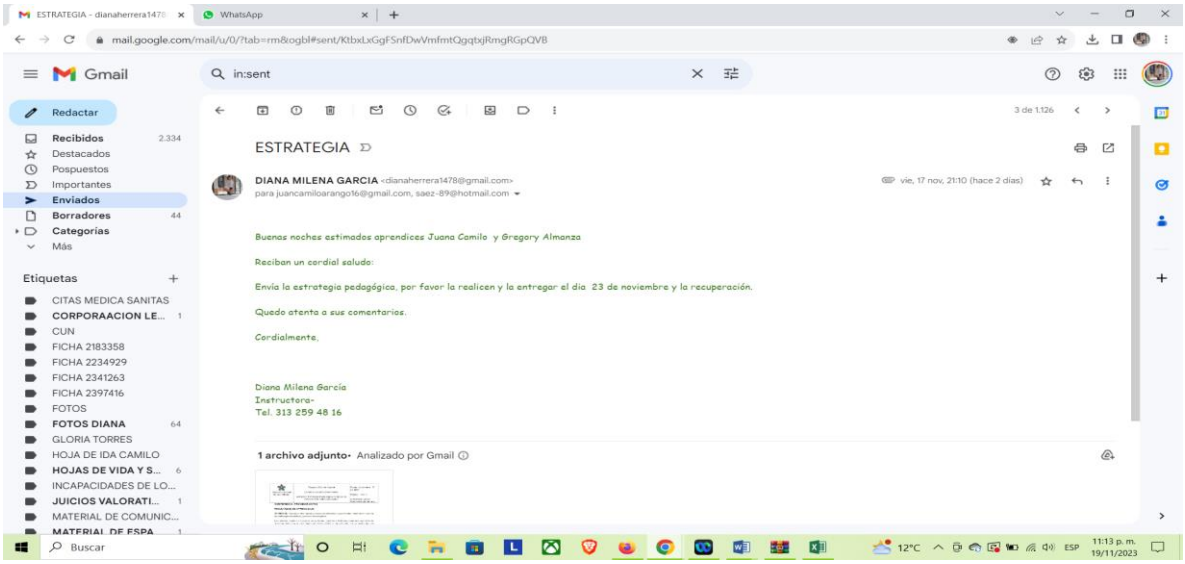
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

210601026.: Valida la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo.

Los adultos, tienden a recordar las películas, cuentos e historias como una sucesión de acciones más que el argumento en forma global y de conjunto. En el relato de una película, por ejemplo, utilizan con frecuencia las palabras "y entonces…". Una psicóloga con suprema paciencia pidió a 35 adultos que le contaran una determinada película que ellos habían visto. Consideró la variable: cantidad de "y entonces…" utilizados en el relato y registró los siguientes datos: Realizar la tabla de frecuencia con datos agrupados y hallar la media- moda y mediana. Y ubicar la Mo y Me en la tabla de frecuencia con intervalos.

10	6	15	8	17
12	5	16	7	16
5	9	14	6	15
8	8	13	4	14
13	5	12	2	13
11	3	11	1	8
7	2	10	1	9

OBLIGACIÓN 11



OBLIGACIÓN 12

