PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Bogotá D.C.16 febrero 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5838165**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No. 5838165 del año 2024

Inírida Durán Garzón, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52107868 de Bogotá, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación presencial, atención a través correo electrónico, plataforma Territorium. FICHA 2873860 Atención y servicio de información al usuario I FICHA 2771676 Alfabetización de usuarios FICHA 2767947 Orientación en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica FICHA 2771681 Trámite de correspondencia II (Del 22 de enero al 23 de febrero de 2024) FICHA 2824204 Trámite de correspondencia II (Del 26 de febrero al 06 de abril de 2024)	Captura de pantalla programación primer trimestre 2024

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Captura de pantalla (Ver Anexo)
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No se ejecutó esta obligación en este mes	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	N/A	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS	No se ejecutó esta obligación en este mes	

	para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	N/A	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Inducción instructores (Febrero 1 del 2024) Programación actividad de trimestre 2024 Reunión inicio I trimestre académico 2024 (coordinación GD).	Captura de pantalla (Ver Anexo)
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración informe GTH-F-062 V10	Captura de pantalla (Ver Anexo)
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobados proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	N/A	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Portafolio del instructor Guías PPPF Acta de inicio equipo ejecutor	Captura de pantalla (Ver Anexo)

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se relaciona la información en los formatos • GOR-F-084 V01 (Actas) • GFPI-F-135 V02 (Guía de aprendizaje) • GFPI-F-134 (Formato de la PPF).	Captura de pantalla (Ver Anexo
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Ambientes donde se imparte formación: Piso noveno del CGA Ambientes: 804, 806, 807 y 906	Captura de pantalla (Ver Anexo)
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Diligenciar planilla de programación de préstamo de equipos la cual se encuentra en la coordinación de GD	Captura de pantalla (Ver Anexo)
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	No se ejecutó esta obligación en este mes	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Computador Cable HDMI	
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el	No se ejecutó esta obligación en este mes	

	objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutó esta obligación en este mes	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	No se ejecutó esta obligación en este mes	

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.				
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 afiliaciones Famisanar Cafam, Colpensiones y ARL Sura con la planilla de pago No.1059641392 de la planilla mes de diciembre, operador pago simple y periodo 1 AL 19. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Inírida Durán Garzón
Contratista
C.C. No. 52107868 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Carmen Rosa Díaz González
Supervisor(a) Contrato 5838206 de 2024
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información.

ANEXOS

OBLIGACIÓN No. 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ACTIVIDADES A EJECUTAR - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS: DURÁN GARZÓN
NOMBRES: INÍRIDA
CEDULA: 52.107.868

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 22/01 - 06/04 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	804	2873860	Atención y servicio de información al usuario I **TGD 122901**	Atención y servicio de información al usuario I **TGD 122901**	Atención y servicio de información al usuario I **TGD 122901**	Atención y servicio de información al usuario I **TGD 122901**	Atención y servicio de información al usuario I **TGD 122901**	
16:40 - 18:10	807	2771676	Alfabetización de usuarios **TGB 521200**	Alfabetización de usuarios **TGB 521200**	Alfabetización de usuarios **TGB 521200**	Alfabetización de usuarios **TGB 521200**	Alfabetización de usuarios **TGB 521200**	
18:10 - 18:30								
18:30 - 20:00	806	2767947	Orientación en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica **TGB 521200**	Orientación en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica **TGB 521200**	Orientación en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica **TGB 521200**	Orientación en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica **TGB 521200**	Orientación en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica **TGB 521200**	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:00 - 21:50	808	2771681	Trámite de correspondencia II **TGD 122901**	Trámite de correspondencia II **TGD 122901**	Trámite de correspondencia II **TGD 122901**	Trámite de correspondencia II **TGD 122901**	Trámite de correspondencia II **TGD 122901**	Del 22 de enero al 23 de febrero de 2024
	906	2824204	Trámite de correspondencia II **TGD 122901**	Trámite de correspondencia II **TGD 122901**	Trámite de correspondencia II **TGD 122901**	Trámite de correspondencia II **TGD 122901**	Trámite de correspondencia II **TGD 122901**	**Del 26 de febrero al 06 de abril de 2024**

DOCUMENTO CONTROLADO

COORDINADOR(A): _____ INSTRUCTOR: _____

OBLIGACIÓN No. 2



OBLIGACIÓN No. 8

Invitación inducción instructores CGA — Yahoo/Buzón

Wolfan Ferney Guevara Monroy — mié, 31 de ene a las 3:27 p. m.
De: fguevara@sena.edu.co
Para: iantiago24@gmail.com, plondonosm@misena.edu.co, carmenzapenaranda@gmail.com, patycamora@hotmail.com, paulamarsiglia@gmail.com y 18 más...
CC: Samir Arturo Bravo Chadid, Carmen Rosa Diaz Gonzalez, Tatiana Lenke Matallana Roa

Estimados compañeros buenas tardes

Sea este el espacio para darles un caluroso saludo de bienvenida al SENA, y al Centro de Gestión Administrativa, deseándoles bienestar y un año lleno de bendiciones, salud y sobre todo que no falte el trabajo.

Queremos hacerle extensiva la primera invitación para asistir a una jornada de inducción al SENA, y a su centro de formación, en el cual trataremos temas de vital importancia para el desarrollo de la Formación Profesional Integral dentro de un espacio de reencuentro de socialización.

Enviamos la agenda de la jornada la cual se llevara acabo en el auditorio del centro primer piso, e iniciara a las 8:00 am y termina a las 14:00 pm, con un receso de 30 minutos sobre las 10:00 am.

Agradecemos su puntualidad a dicho evento.

Cordialmente

Wolfan Ferney Guevara M

Carmen Rosa Diaz Gonzalez — jue, 1 de feb a las 1:35 p. m.
De: cdiazg@sena.edu.co
Para: iduran7402@yahoo.com
CC: Gestiondocumentalcga, Gestiondocumentalcga

11 - 9404

Bogotá D.C. 01 de febrero de 2024

Apreciado (a) instructor (a), buenas tardes:

La Coordinación de Gestión Documental y de la Información les da la bienvenida a la vigencia 2024 y en aras de dar cumlimiento a su objeto contractual "*Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa*", le adjuntamos la programación de las fichas de caracterización y las de actividades correspondiente al primer (I) trimestre de 2024, la cual inicia a partir del día 01 de febrero al 05 de abril de 2024, según calendario académico, con el fin de realizar el respectivo alistamiento e inicio de la formación.

- Esta programación está sujeta a ajustes, según necesidades del servicio.

Adicionalmente, adjunto horario de la ficha de la cual es líder y la relación de lideres instructores de ficha.

Cordialmente,

Carmen Rosa Díaz González

OBLIGACIÓN No. 12

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Bogotá D.C.16 febrero 2024

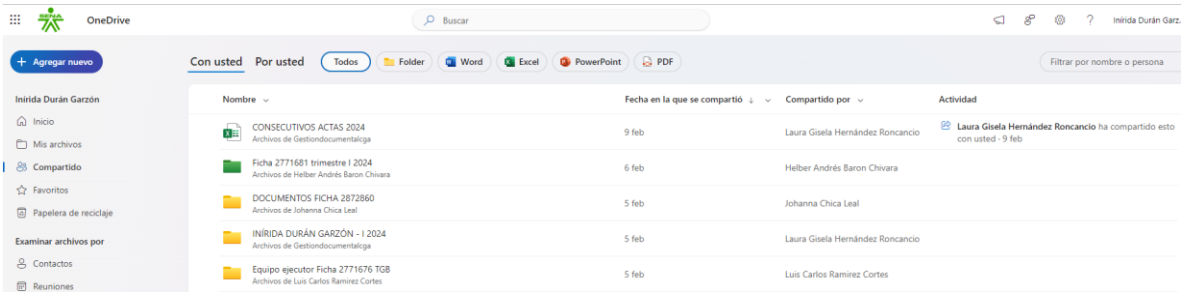
Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5838165**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No. 5838165 del año 2024

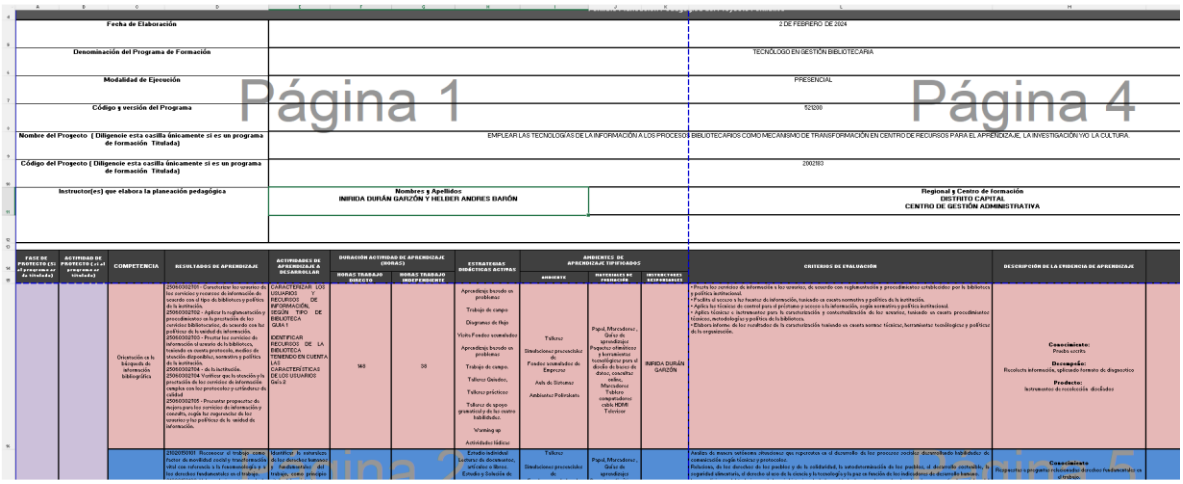
Inírida Durán Garzón, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52107868 de Bogotá, en

OBLIGACIÓN No. 14



OBLIGACIÓN No.15

ACTA No. 024		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I Trimestre 2024 – Ficha 2767947		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de febrero 2024	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 905	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del I Trimestre 2024 para la Ficha 2767947 2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas. 3. Elaboración de guías y PPPF interdisciplinar de la ficha		



Fecha de Elaboración	2 DE FEBRERO DE 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	521200
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	EMPLEAR LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN A LOS PROCESOS BIBLIOTECARIOS COMO MECANISMO DE TRANSFORMACIÓN EN CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, LA INVESTIGACIÓN Y/O LA CULTURA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2002180
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos INFRIDA DURÁN GARZÓN Y HELBER ANDRES BARÓN
	Regional y Centro de formación DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 1 Página 4

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	INSTRUCTORES REQUERIDOS			
		Orientación en la búsqueda de información bibliográfica	220601002705 - Caracterizar los usuarios de los servicios y procesos de información de acuerdo con el tipo de bibliotecas y políticas de la institución. 220601002702 - Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con los protocolos y la política institucional. 220601002703 - Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución. 220601002704 - de la institución. 220601002704 Verificar que la atención y la prestación de los servicios de información cumplan con los protocolos y estándares de calidad. 220601002705 - Presentar propuestas de cambio para los servicios de información y usuario, según los requerimientos de los usuarios y las políticas de la unidad de información.	CARACTERIZAR LOS USUARIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN, DISEÑ TIPO DE BIBLIOTECA GUIA 1 IDENTIFICAR RECURSOS DE LA BIBLIOTECA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍTICAS DE LOS USUARIOS Guía 2	160	56	Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo Diagramas de flujo Visita Fondos acumulados Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo. Talleres Grafetes. Talleres prácticos Talleres de apoyo gramatical y de las cuatro habilidades. Warming up Actividades lúdicas	Talleres Simulaciones procesos de Fondos acumulados de Empresas Aula de Sistemas Ambientes Polimodales	Papel, Marcadores, Guías de aprendizaje Proyector electrónico y herramientas tecnológicas para el diseño de banco de datos, cuestionarios Marcadores Tablero computadores cable HDMI Televisor	INFRIDA DURÁN GARZÓN	• Prueba los servicios de información a los usuarios, de acuerdo con reglamentación y procedimientos establecidos por la bibliotecas y política institucional. • Facilita el acceso a los fuentes de información, teniendo en cuenta normativa y políticas de la institución. • Aplica las técnicas de control para el préstamo y acceso a la información, según normativa y política institucional. • Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y conceptualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodológicos y políticas de la bibliotecas. •Elabora informe de los resultados de la caracterización teniendo en cuenta normas técnicas, herramientas tecnológicas y políticas de la organización.	**Conocimiento:** Prueba escrita **Desempeño:** Recolecta información, aplicando formato de diagnostico **Producto:** Instrumentos de recolección diseñados
			220201501901 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación del con referencia a la fundamentación y los derechos fundamentales en el trabajo.	Identificar la normativa de los derechos humanos fundamentales del trabajo, entre principio			Estudio individual lectura de documentos, artículos y libros. Estudio y Solución de	Talleres Simulaciones procesales de	Papel, Marcadores, Guía de aprendizaje		Analiza de manera sistémica y holística los aspectos de la diversidad de los procesos sociales diversificando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz se hacen de los individuos de derecho humano.	**Conocimiento:** Reconoce y pregunta relacionado derechos fundamentales en el trabajo

OBLIGACIÓN No. 17







OBLIGACIÓN No.18

