PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de marzo de 2021

Señora
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2210558**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2210558 del año 2021

JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.196.946 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) 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 FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de CIENTO TREINTA MIL PESOS ($130.000) COP.

Plazo: Será hasta el 01 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de

calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Formación con las fichas 2233097– 2233219 – 2234929 y 2141229 en las competencias de Atención y servicio de información al usuario, Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.	https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5560452#getDocs.php?materia=500 617&ref=8091267-Gestion%20Documental%20.%20(2233097%20Pry%202001973)/ https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5560447#getDocs.php?materia=500 612&ref=8091217-Asistencia%20En%20Organizacion%20De%20Archivos%20.%20(2233219%20Pry%20192 0727)/ https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5560412#getDocs.php?materia=500 577&ref=8090862-Asistencia%20En%20Organizacion%20De%20Archivos%20.%20(2234929%20Pry%20192 0727)/ https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=3687172#getDocs.php?materia=376 253&ref=5599251-Gestion%20Documental%20.%20(2141229%20Pry%202001973)/
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, estrategias didácticas activas	https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5560452#getDocs.php?materia=500 617&ref=8091267-Gestion%20Documental%20.%20(2233097%20Pry%202001973)/ https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5560447#getDocs.php?materia=500 612&ref=8091217-Asistencia%20En%20Organizacion%20De%20Archivos%20.%20(2233219%20Pry%20192 0727)/ https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5560412#getDocs.php?materia=500 577&ref=8090862-Asistencia%20En%20Organizacion%20De%20Archivos%20.%20(2234929%20Pry%20192 0727)/ https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=3687172#getDocs.php?materia=376 253&ref=5599251-Gestion%20Documental%20.%20(2141229%20Pry%202001973)/

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Participación al curso Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor sena	https://drive.google.com/drive/folders/1ICII9MUadoNZSvB94YfwX JQx-DMDTV5L http://certificados.sena.edu.co/default.asp#result
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.	Desarrollo de planes de trabajo, guías de aprendizaje y proyectos de formación afines a la competencia impartida	https://drive.google.com/drive/folders/1ICII9MUadoNZSvB94YfwXJQx-DMDTV5L
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.	Certificado norma de competencia NIVEL INTERMEDIO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa.	http://certificados.sena.edu.co/default.asp#result

6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Socialización de formatos relcionados: Planeación Pedagógica de Proyecto formativo, acta equipo ejecutor, punto de control semana 5 y semana 11, reportes de juicios de evaluación Sofia Plus.	https://drive.google.com/drive/folders/1ICII9MUadoNZSvB94YfwXJQx-DMDTV5L
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño en la plataforma Territorium.	https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5560452#getDocs.php?materia=500 617&ref=8091267-Gestion%20Documental%20.%20(2233097%20Pry%202001973)/ https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5560447#getDocs.php?materia=500612&ref=8091217Asistencia%20En%20Organizacion%20De%20Archivos%20.%20(223319%20Pry%201920727)/ https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5560412#getDocs.php?materia=500 577&ref=8090862-Asistencia%20En%20Organizacion%20De%20Archivos%20.%20(2234929%20Pry%20192 0727)/ https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=3687172#getDocs.php?materia=376 253&ref=5599251-Gestion%20Documental%20.%20(2141229%20Pry%202001973)/ https://drive.google.com/drive/folders/10zsD-gSUhJfqkudUXL0ikDgyMxLatxVS
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de	Implementación de programa de formación presencial desde la vitualidad en los tecnólogos desde la plataforma Territorium, Google Meet, correo electrónico y Whatsapp.	https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5560452#getDocs.php?materia=500 617&ref=8091267-Gestion%20Documental%20.%20(2233097%20Pry%202001973)/ https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5560447#getDocs.php?materia=500 612&ref=8091217-Asistencia%20En%20Organizacion%20De%20Archivos%20.%20(2233219%20Pry%20192 0727)/ https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5560412#getDocs.php?materia=500 577&ref=8090862-Asistencia%20En%20Organizacion%20De%20Archivos%20.%20(2234929%20Pry%20192 0727)/ https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=3687172#getDocs.php?materia=376 253&ref=5599251-Gestion%20Documental%20.%20(2141229%20Pry%202001973)/ https://drive.google.com/drive/folders/10zsD-gSUhJfqkudUXL0ikDgyMxLatxVS

	Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”		

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla (**1035904977**), operador **PAGO SIMPLE** y periodo del mes de febrero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (4) folio

Cordialmente,

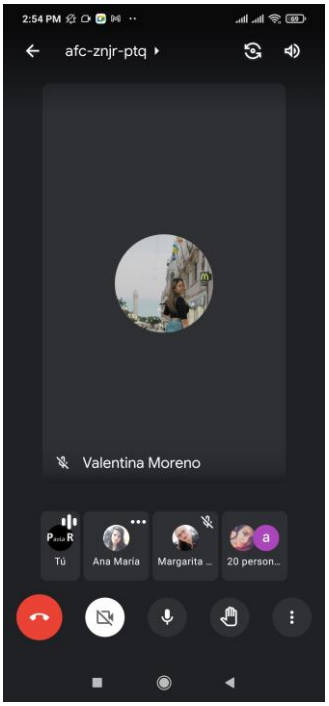
JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA
Contratista
C.C. No. 1.014.196.946 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

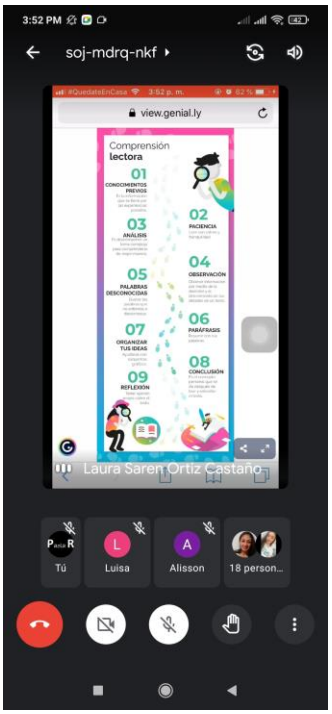
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210558
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

Anexos Evidencias

Ficha 2233097



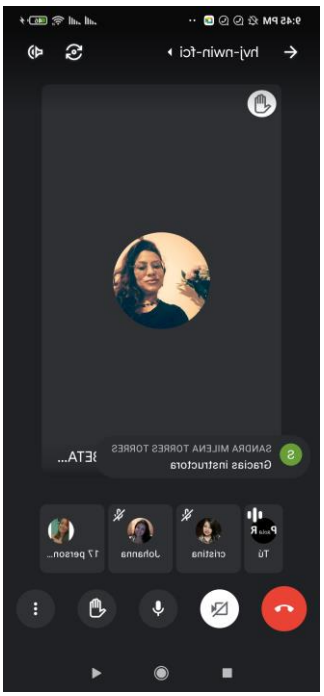
Ficha 2233219



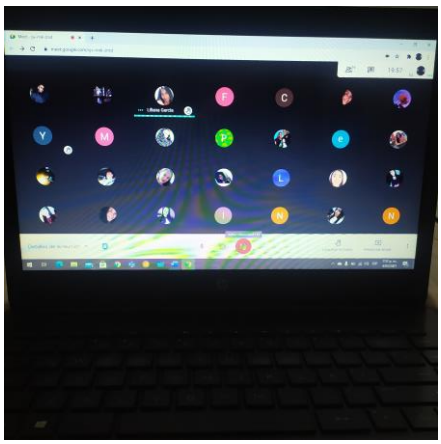
Ficha 2234929



Ficha 2141229



Ficha 2234929



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA INICIO EQUIPO EJECUTOR FICHA 2234929** **I TRIMESTRE 2021**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá. 03 de febrero 2021	**HORA INICIO:** 18:30	**HORA FIN:** 19:30
LUGAR Y/O ENLACE: Encuentro asincrónico, correo electrónico.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Competencias a desarrollar en el primer trimestre 2021 para la ficha 2234929.
2. Unificación de Guía de aprendizaje interdisciplinaria y PPPF
3. Unificación de temas en pro de la ruta de aprendizaje para el presente trimestre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la alineación de las competencias Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz, Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo y Utilización de herramientas informáticas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores Paola Ricaurte líder de la ficha a cargo de la competencia Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, la instructora Martha Valbuena a cargo de la competencia Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo y el instructor William Mendoza a cargo de la competencia Utilización de herramientas informáticas para compartir los instrumentos de planeación de la formación profesional (Guía de aprendizaje y Planeación Pedagógica del Proyecto formativo).

Se identifica que algunas de las competencias anteriormente nombradas se encuentran en la fase de análisis y otras en la de planeación.

Teniendo como referencia lo anterior se procede a garantizar las estrategias pedagógicas activas, que permitan a los aprendices ser competentes alcanzando sus correspondientes resultados de aprendizaje en armonía con la programación de la guía de aprendizaje interdisciplinar y PPPF.

Apoyados en mantener comunicación permanente de las novedades disciplinarias y académicas que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de la formación profesional integral, para garantizar el debido proceso.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

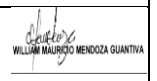
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Realizar Guía interdisciplinaria y PPPF.	Paola Ricaurte Martha Valbuena William Mendoza	03 febrero 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___03____ DEL MES DE__FEBRERO___ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de la ficha XXXXX perteneciente al programa de Formación XXXXX de la Jornada XXXX del Centro de Gestión Administrativa.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA	1014196946		x		CGA/GD	jpricaurte6@misena.edu.co	3005683571		
2	SI	MARTHA CECILIA VALBUENA QUIÑONEZ	52845385		x		CGA/GD	marthacvq@misena.edu.co	3114748424		
3	SI	WILLIAM MAURICIO MENDOZA	1013582352		X		CGA/GD	wmmendozaguan@misena.edu.co	3178166581		
4											

