

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., mayo 14 de 2021

Doctora
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2209258
Instructor G.20
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes
de mayo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2209258

Doris Ortiz Montaña, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.772.196 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 de mayo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$41.080.000) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS (2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 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.

CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.	Desarrollar guías, talleres y organizar actividades virtuales, para el desarrollo de las competencias de Servicio al cliente y Tramitar correspondencia	Informes diarios de gestión con evidencias fotográficas de videoconferencias en Drive https://drive.google.com/drive/folders/144GiPJm8QdRqjZV9Eu_t2npx_3M9hZyCd
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Coadyuvar en la formación de acuerdo con las necesidades del entorno, para el análisis y estructura de información en las unidades administrativas	Guías de Aprendizaje y Planeación Pedagógica trimestral disponibles en Drive: https://drive.google.com/drive/folders/144GiPJm8QdRqjZV9Eu_t2npx_3M9hZyCd
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Promover actividades y estrategias con aplicación autónoma desde la apropiación de conocimientos de acuerdo con los requisitos de la norma para el logro de agilidad, precisión y concentración	Actas de equipo ejecutor y https://drive.google.com/drive/folders/144GiPJm8QdRqjZV9Eu_t2npx_3M9hZyCd
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.	Facilitar herramientas y métodos que permitan la aplicación de normas legales y organizacionales en el trámite documental y de la información de acuerdo con las necesidades organizacionales.	Cronogramas y Plan de trabajo individual en drive: https://drive.google.com/drive/folders/144GiPJm8QdRqjZV9Eu_t2npx_3M9hZyCd
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	Nivel Avanzado competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (vigencia 28 de	Registro SENA 940400240201056C C51772196C

	el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	junio de 2021)	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Entrega de productos de acuerdo con lista de chequeo a la Coordinación	Drive asignado: https://drive.google.com/drive/folders/144GiPJm8QdRqjZV9Eu_t2npx_3M9hZyCd
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Sesiones virtuales en aplicativo Meet para las competencias de Prestar servicio de información y Tramitar correspondencia; Publicación de anuncios y actividades de evidencia en plataforma Territorium,	Informes de gestión diarios de sesiones virtuales con evidencias fotográficas en Drive: https://drive.google.com/drive/folders/144GiPJm8QdRqjZV9Eu_t2npx_3M9hZyCd
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 Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”	Diseño de Protocolos de atención, y Elaboración Manual de Documentos y correspondencia	Informes de gestión diarios de sesiones virtuales grabadas por plataforma Meet Drive: https://drive.google.com/drive/folders/144GiPJm8QdRqjZV9Eu_t2npx_3M9hZyCd

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, fotocopia de la planilla – recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 50248130 expedido por **miplanilla** correspondiente al mes de abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Anexo: dos (informe de gestión mayo 12)

Cordialmente,

DORIS ORTIZ MONTAÑO
Contratista
C.C. No. 51.772.196 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2209258
Instructor G.20



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Mayo 12 de 2021

Nombre del Instructor Doris Ortiz Montaña

Numero de ficha

Competencia

Encuentros sincrónicos

Herramienta utilizada*

Cantidad de aprendices presentes

Cantidad de aprendices ausentes

Hora del encuentro

Tema abordado

Actividades asincrónicas

Herramienta utilizada**

Tipo de actividad

Fecha de vencimiento de la actividad

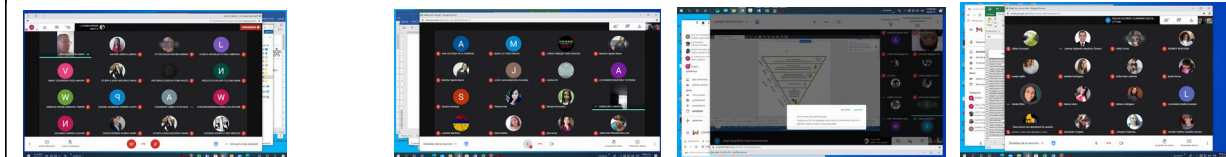
2183370	2183368	2295874	2278436	
Atención y servicio	Atención y servicio	Atención y servicio	Comunicación	
Meet	Meet	Meet	Meet	
16	15	30	30	
3	6	1	0	
13:50	15:30	18:30	20:30	
Identificación necesidades corporativas	Identificación necesidades corporativas	Identificación necesidades corporativas	Técnicas de la comunicación	
Correo, whatsapp	Correo, whatsapp	Correo, whatsapp	Correo, whatsapp	
Pirámide de Maslow Corporativa	Pirámide de Maslow Corporativa	Pirámide de Maslow Corporativa	Seleccionar una técnica y preparar una situación laboral	
Mayo 14 2021	Mayo 14 2021	Mayo 14 2021	Mayo 14 2021	

GC-F -005 V. 05



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones / Novedades: Los encuentros por reuniones virtuales, se desarrollan los días lunes, miércoles y viernes, los martes y jueves se deja trabajo autónomo con posibilidad de conexión de acuerdo con las necesidades de los aprendices para solucionar inquietudes y aclarar dudas, las sesiones asincrónicas se adelantan por medio de grupo whatsapp, correo electrónico y llamada telefónica, así como la programación de sesiones en grupos pequeños, donde cada grupo registra en whatsapp el link de encuentro para visita sorpresa del instructor, como mecanismo de apoyo y control al trabajo desarrollado. Estas sesiones deberán ser grabadas por los integrantes de los equipos.



* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.