PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 18 de Mayo de 2021

Señor (a)

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2211183
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano y Formación Complementaria
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2211183 del año 2021.

VITA MARÍA MERCADO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49608328 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestion del Talento Humano, 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 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) 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 de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP., cada uno, y c) un último pago Correspondiente a DICIEMBRE de 2021 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP, Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera.
.

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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	*Guías Talleres Estrategias Didácticas Activas*	Portafolio virtual Drive Coordinación
2	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*	Portafolio virtual Drive Coordinación
3	Actualizar contenidos y Tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	*Guías Talleres Estrategias Didácticas Activas*	Portafolio virtual Drive Coordinación
4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	*Guías Talleres Estrategias Didácticas Activas*	Portafolio virtual Drive Coordinación
5	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	*Guías Talleres Estrategias Didácticas Activas*	Portafolio virtual Drive Coordinación
6	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*	Portafolio virtual Drive Coordinación
7	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”.	*Guías Talleres Estrategias Didácticas Activas*	Portafolio virtual Drive Coordinación

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, y números de planillas No. **7787029247** del operador SOI, correspondiente al mes de Abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

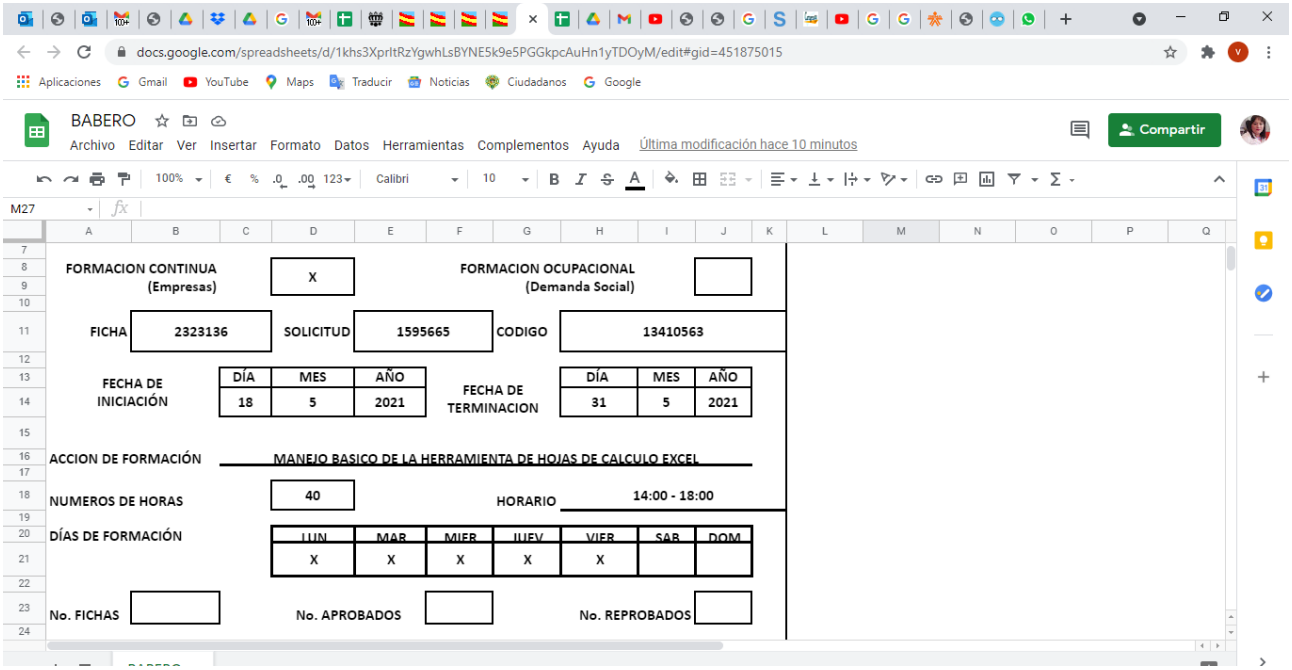
Cordialmente,

Vita Maria Mercado R
VITA MARIA MERCADO RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 49608328 Valledupar

Recibí a satisfacción:

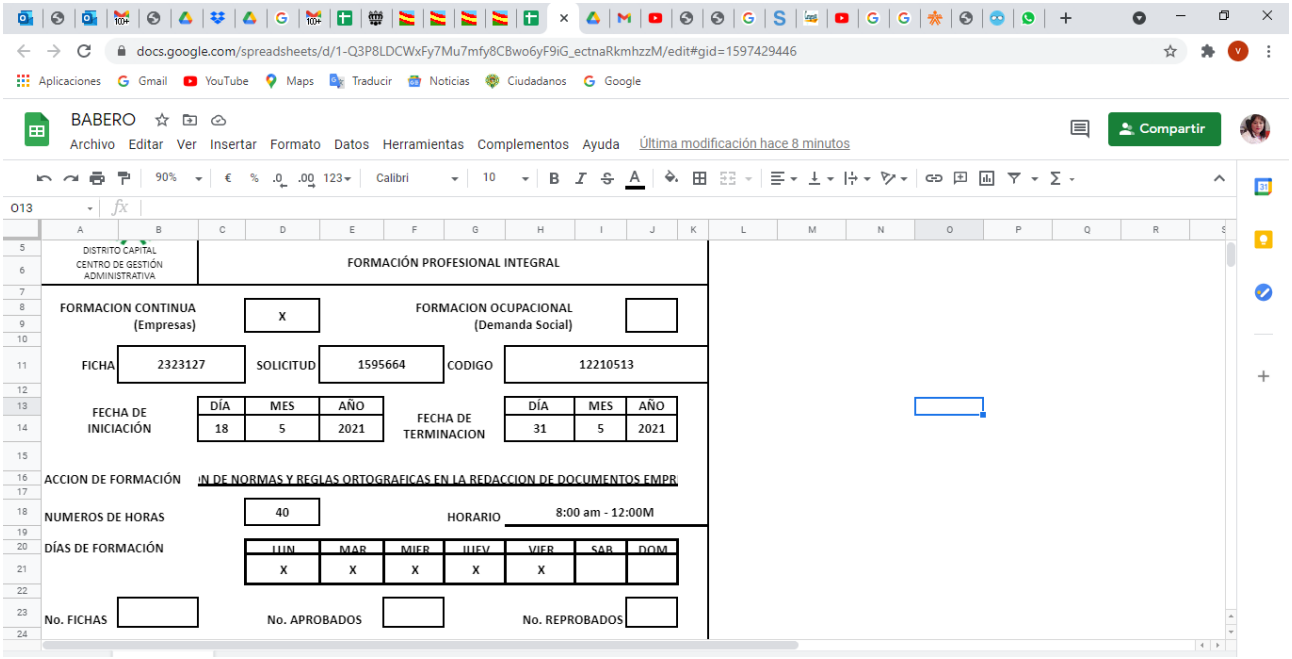
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2211183 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano y Formación Complementaria

Anexo: Evidencias



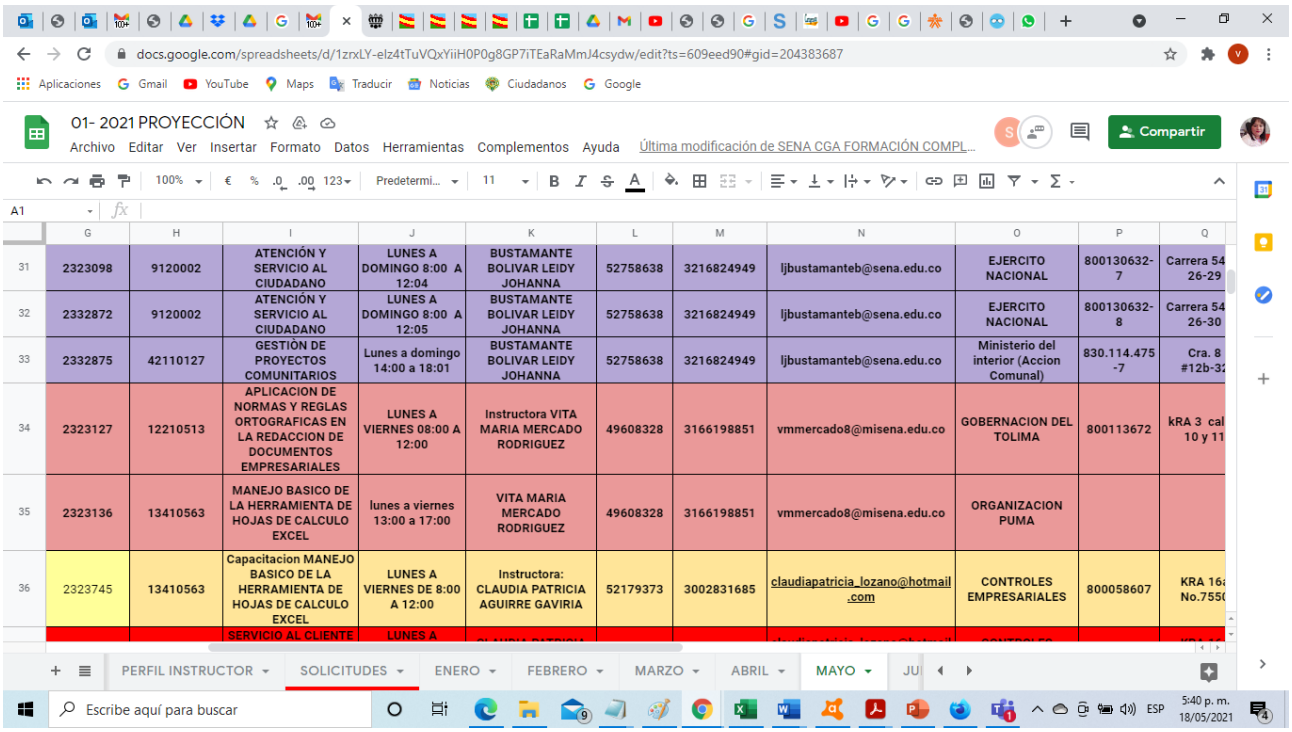
BABERO

FORMACION CONTINUA (Empresas)		X					FORMACION OCUPACIONAL (Demanda Social)										
FICHA	2323136		SOLICITUD	1595665		CODIGO	13410563										
FECHA DE INICIACIÓN	DÍA	MES	AÑO				FECHA DE TERMINACION	DÍA	MES	AÑO							
	18	5	2021					31	5	2021							
ACCION DE FORMACIÓN	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL																
NUMEROS DE HORAS	40						HORARIO	14:00 - 18:00									
DÍAS DE FORMACIÓN	LUN	MAR	MIER	JUEV	VIER	SAB	DOM										
	X	X	X	X	X												
No. FICHAS			No. APROBADOS			No. REPROBADOS											



BABERO

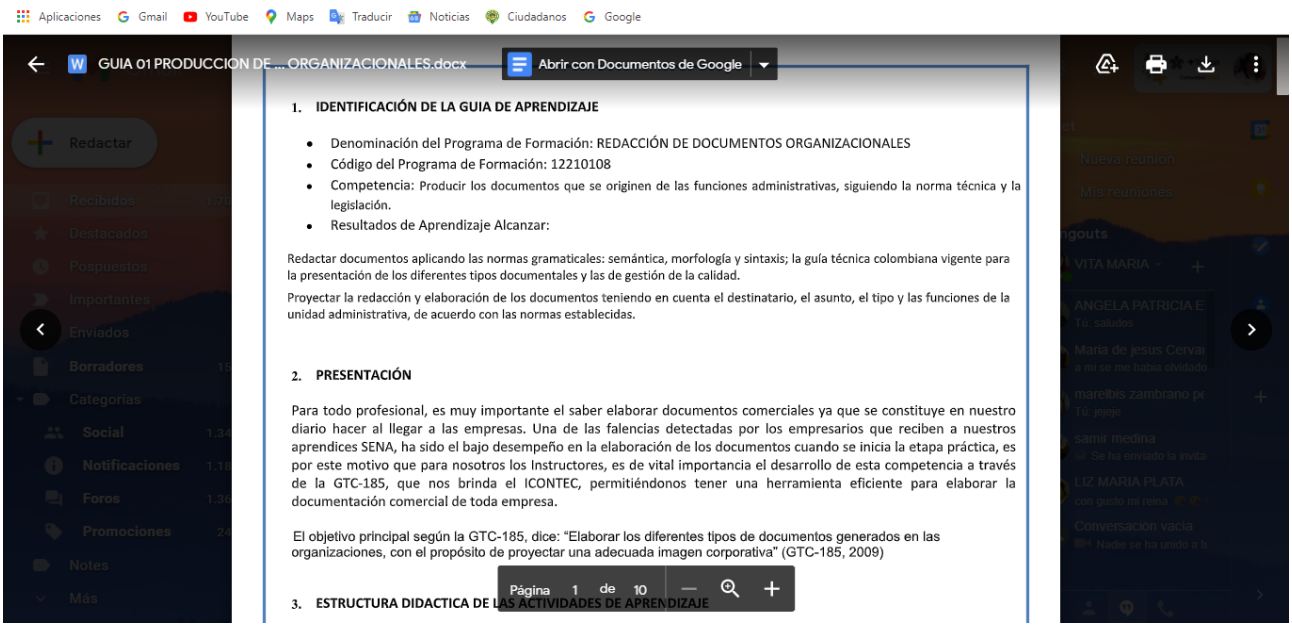
DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL																
FORMACION CONTINUA (Empresas)		X					FORMACION OCUPACIONAL (Demanda Social)										
FICHA	2323127		SOLICITUD	1595664		CODIGO	12210513										
FECHA DE INICIACIÓN	DÍA	MES	AÑO				FECHA DE TERMINACION	DÍA	MES	AÑO							
	18	5	2021					31	5	2021							
ACCION DE FORMACIÓN	N DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPR																
NUMEROS DE HORAS	40						HORARIO	8:00 am - 12:00M									
DÍAS DE FORMACIÓN	LUN	MAR	MIER	JUEV	VIER	SAB	DOM										
	X	X	X	X	X												
No. FICHAS			No. APROBADOS			No. REPROBADOS											



01- 2021 PROYECCIÓN

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
31	2323098	9120002	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	LUNES A DOMINGO 8:00 A 12:04	BUSTAMANTE BOLIVAR LEIDY JOHANNA	52758638	3216824949	ljbustamanteb@sena.edu.co	EJERCITO NACIONAL	800130632-7	Carrera 54 26-29
32	2332872	9120002	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	LUNES A DOMINGO 8:00 A 12:05	BUSTAMANTE BOLIVAR LEIDY JOHANNA	52758638	3216824949	ljbustamanteb@sena.edu.co	EJERCITO NACIONAL	800130632-8	Carrera 54 26-30
33	2332875	42110127	GESTIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS	Lunes a domingo 14:00 a 18:01	BUSTAMANTE BOLIVAR LEIDY JOHANNA	52758638	3216824949	ljbustamanteb@sena.edu.co	Ministerio del interior (Accion Comunal)	830.114.475-7	Cra. 8 #12b-32
34	2323127	12210513	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	LUNES A VIERNES 08:00 A 12:00	Instructora VITA MARIA MERCADO RODRIGUEZ	49608328	3166198851	vmmercado8@misena.edu.co	GOBERNACION DEL TOLIMA	800113672	kRA 3 cal 10 y 11
35	2323136	13410563	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	lunes a viernes 13:00 a 17:00	VITA MARIA MERCADO RODRIGUEZ	49608328	3166198851	vmmercado8@misena.edu.co	ORGANIZACION PUMA		
36	2323745	13410563	Capacitacion MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 12:00	Instructora: CLAUDIA PATRICIA AGUIRRE GAVIRIA	52179373	3002831685	claudiapatricia_lozano@hotmail.com	CONTROLES EMPRESARIALES	800058607	KRA 16a No.755(
			SERVICIO AL CLIENTE	LUNES A							

PERFIL INSTRUCTOR | SOLICITUDES | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JU



GUIA 01 PRODUCCION DE ... ORGANIZACIONALES.docx — Abrir con Documentos de Google

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
- Código del Programa de Formación: 12210108
- Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; la guía técnica colombiana vigente para la presentación de los diferentes tipos documentales y las de gestión de la calidad.

Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el destinatario, el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

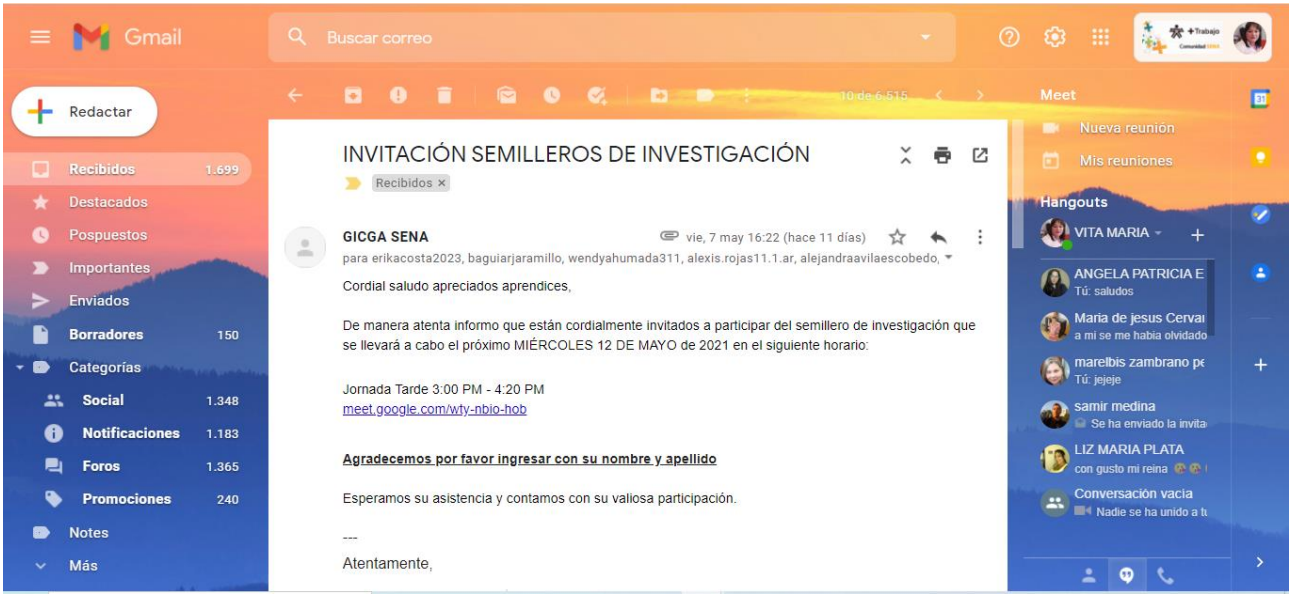
2. **PRESENTACIÓN**

Para todo profesional, es muy importante el saber elaborar documentos comerciales ya que se constituye en nuestro diario hacer al llegar a las empresas. Una de las falencias detectadas por los empresarios que reciben a nuestros aprendices SENA, ha sido el bajo desempeño en la elaboración de los documentos cuando se inicia la etapa práctica, es por este motivo que para nosotros los Instructores, es de vital importancia el desarrollo de esta competencia a través de la GTC-185, que nos brinda el ICONTEC, permitiéndonos tener una herramienta eficiente para elaborar la documentación comercial de toda empresa.

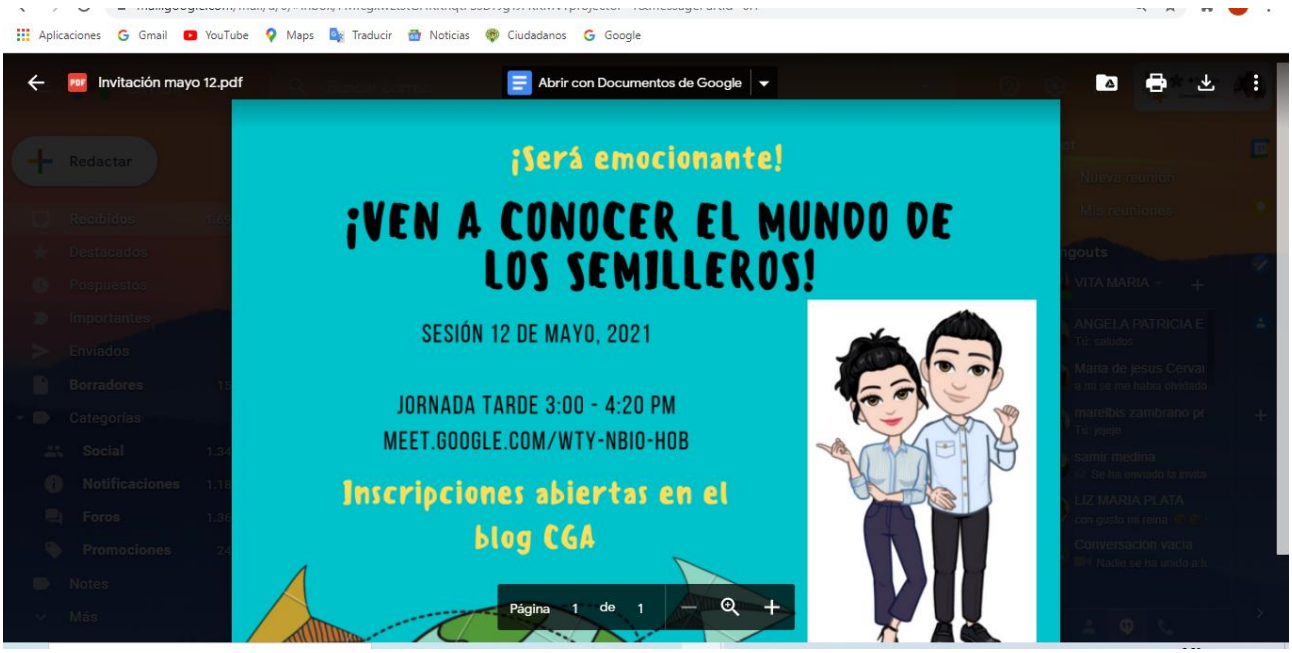
El objetivo principal según la GTC-185, dice: "Elaborar los diferentes tipos de documentos generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa" (GTC-185, 2009)

Página 1 de 10

3. **ESTRUCTURA DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1.699
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 150
Categorías
Social 1.348
Notificaciones 1.183
Foros 1.365
Promociones 240
Notes
Más
INVITACIÓN SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN
Recibidos ×
GICGA SENA
vie, 7 may 16:22 (hace 11 días)
para erikacosta2023, baguiarjaramillo, wendyahumada311, alexis.rojas11.1.ar, alejandraavilaescobedo,
Cordial saludo apreciados aprendices,
De manera atenta informo que están cordialmente invitados a participar del semillero de investigación que se llevará a cabo el próximo MIÉRCOLES 12 DE MAYO de 2021 en el siguiente horario:
Jornada Tarde 3:00 PM - 4:20 PM
meet.google.com/wty-nbio-hob
Agradecemos por favor ingresar con su nombre y apellido
Esperamos su asistencia y contamos con su valiosa participación.

Atentamente,
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
VITA MARIA
ANGELA PATRICIA E
Tú: saludos
Maria de jesus Cervai
a mi se me habia olvidado
marelbis zambrano pe
Tú: jejeje
samir medina
Se ha enviado la invita
LIZ MARIA PLATA
con gusto mi reina
Conversación vacía
Nadie se ha unido a tu


Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Traducir
Noticias
Ciudadanos
Google
Invitación mayo 12.pdf
Abrir con Documentos de Google
¡Será emocionante!
¡VEN A CONOCER EL MUNDO DE LOS SEMILLEROS!
SESIÓN 12 DE MAYO, 2021
JORNADA TARDE 3:00 - 4:20 PM
MEET.GOOGLE.COM/WTY-NBIO-HOB
Inscripciones abiertas en el blog CGA
Página 1 de 1

PLAN DE TRABAJO Mes Mayo			
Actividades	Tareas	**Periodos de tiempo**	**Resultados**
Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	*Guías Talleres Estrategias Didácticas Activas*	01/05/2021 a 31/05/2021	Portafolio virtual Drive Coordinación
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*	01/05/2021 a 31/05/2021	Portafolio virtual Drive Coordinación
Actualizar contenidos y Tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	*Guías Talleres Estrategias Didácticas Activas*	01/05/2021 a 31/05/2021	Portafolio virtual Drive Coordinación
Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	*Guías Talleres Estrategias Didácticas Activas*	01/05/2021 a 31/05/2021	Portafolio virtual Drive Coordinación
Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	*Guías Talleres Estrategias Didácticas Activas*	01/05/2021 a 31/05/2021	Portafolio virtual Drive Coordinación
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*	01/05/2021 a 31/05/2021	Portafolio virtual Drive Coordinación
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”.	*Guías Talleres Estrategias Didácticas Activas*	01/05/2021 a 31/05/2021	Portafolio virtual Drive Coordinación