PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 18 de junio de 2021

Señor (a)
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2209692 de 2021
Coordinador (E) – Instructor G18
Coordinación de Gestión Documental y
de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2209692 de 2021

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.210.494 de Girón (Santander), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa (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 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: Plazo: Será hasta el 1 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	• Sesiones virtuales a través de la plataforma Meet, Zomm. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium Ficha: 2233219 “trámite de documentos II” Ficha: 2233097 “trámite de correspondencia II” Ficha: 2234929 “trámite de correspondencia I” Ficha: 2295874 “trámite de correspondencia I” • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	(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 utilizando las plataformas Meet, Zomm. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico. Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Informe diario (ver anexo) Informe diario de gestión en el DRIVE habilitado por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1EAs7Ik17SLwx2ou0XPTJVRdbm_x91twl?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos redacción, estructuración de documentos, manejo del recibo y despacho de correspondecnia Elaboración de planillas utilizando procesador de texto Word y plantillas en Excel • Talleres relacionados con la comunicación activa, asertiva, verbal, no verbal, video expresión	Informe diario (ver anexo)

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	Informe diario de gestión en el DRIVE habilitado por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/17NwL2UfnmdwlC8tlLLMpBr4wESrQhGMg?usp=sharing
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.	Nivel Intermedio - Organizar archivos de gestion de acuerdo con normativa FECHA: 19 de noviembre de 2020 Nivel Avanzado - Norma Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa FECHA: 30 de Julio 2020 Nivel avanzado – Elaborar documentos de acuerdo n normas técnicas FECHA: 8 de noviembre de 2019 Nivel Avanzado - Norma Atender Clientes de Acuerdo con Procedimiento de Servicio y Normativa FECHA: 27 de marzo de 2019	(ver anexo)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	• 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 Equipo ejecutor • Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación	Drive generado por la coordinación de Gestión Documental y de la Información https://drive.google.com/drive/folders/1ZsLcwBgFhZ04HDpszoIEQlKYtUEy5k1f?usp=sharing_eil_dm&ts=607b5b1d
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	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 Aprendizajes SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”	Durante el periodo no se ejecutó	N/A

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 los desplazamientos realizados y el No.(51220864) de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo. Mayo de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
Contratista
C.C. No. 30.210.494 DE Girón (Santander)

Recibí a satisfacción:

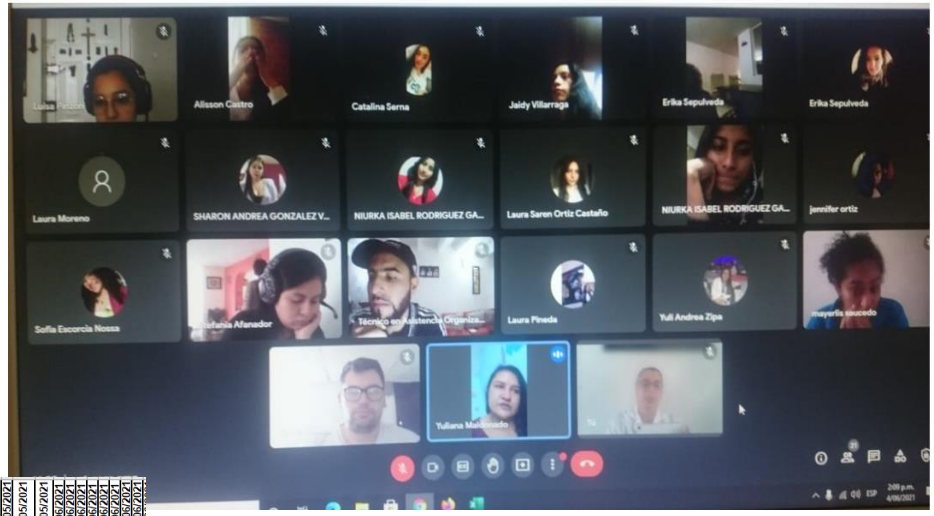
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2209692 de 2021
Coordinador (E) – Instructor G18

ANEXOS

Obligación No. 1

Ficha 2233219



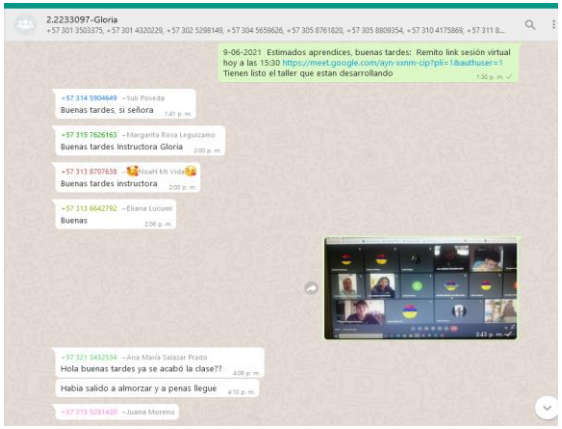


APRENDIZ	11/05/2021	12/05/2021	13/05/2021	14/05/2021	18/05/2021	19/05/2021	20/05/2021	21/05/2021	24/05/2021	25/05/2021	26/05/2021	27/05/2021	28/05/2021	31/05/2021	1/06/2021	2/06/2021	3/06/2021	8/06/2021	9/06/2021	10/06/2021	11/06/2021
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	#	#	31	32	#	#	#	#	#	#	#
AFANADOR FERNANDEZ STEFANIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
CARVAJAL JIMENEZ JUAN CAMILO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
CASTRO MONROY ALISSON MARIANA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ESCORCIA NOSSA ANA SOFÍA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ESPITIA MUÑOZ BRENDA LIZETH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GONZALEZ VALENCIA SHARON ANDREA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*
MALDONADO ARGUELLO YULIANA LIZETT	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*
MORENO CASTRO LAURA ESTEFANY	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*
MUÑOZ REINA CRISTHIAM DAVID	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*
ORTIZ CASTAÑO LAURA SAREN	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ORTIZ TIMOTE JENNIFER KATERINE	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*
PINEDA PEREZ LAURA AZUCENA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
PINZON SALAMANCA LUISA FERNANDA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*
RODRIGUEZ GARCIA NIURKA ISABEL	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SAUCEDO MATUTE MAYERLIS	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SERNA CASTAÑEDA DANNA CATALINA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*
SEPULVEDA GIRALDO ERIKA JASBLEIDY (reintegro)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SIERRA GUATIVA AIDA YESENIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
VILLARRAGA ALFARO JAIDY MARITZA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ZIPA VERGARA YULI ANDREA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*



Ficha

2233097

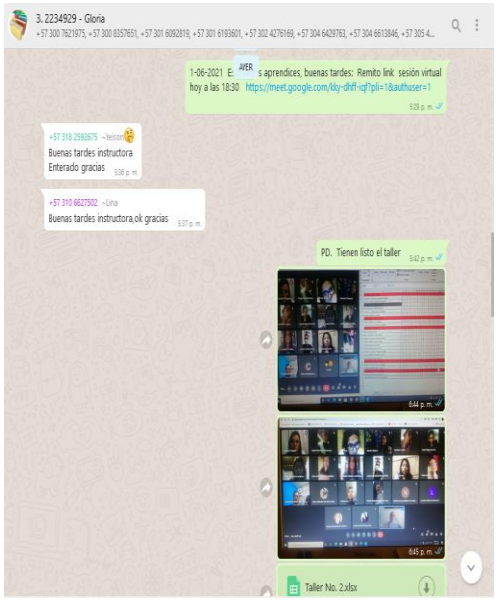


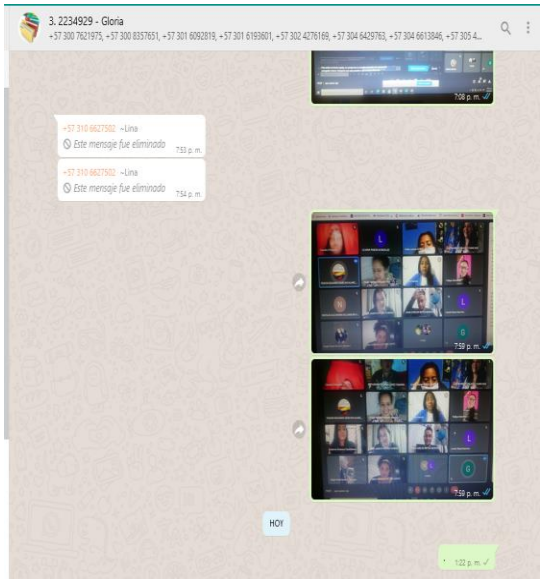


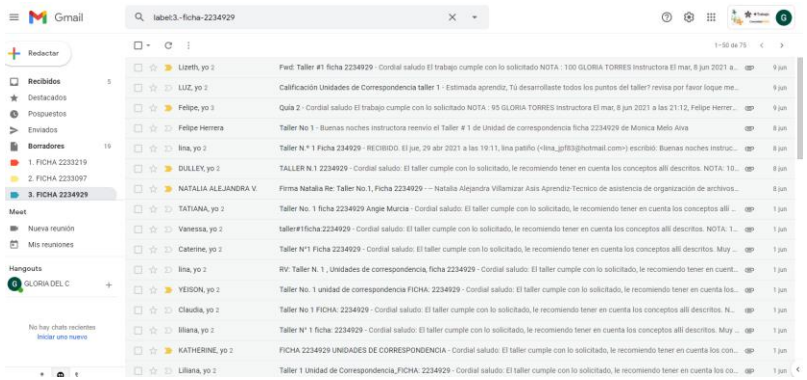


FICHA

2234929

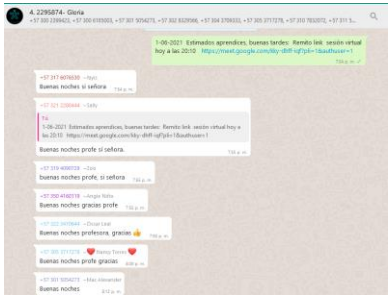


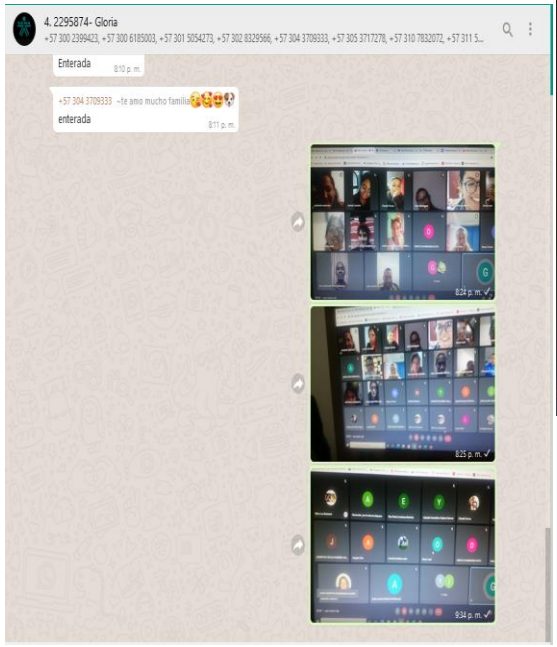


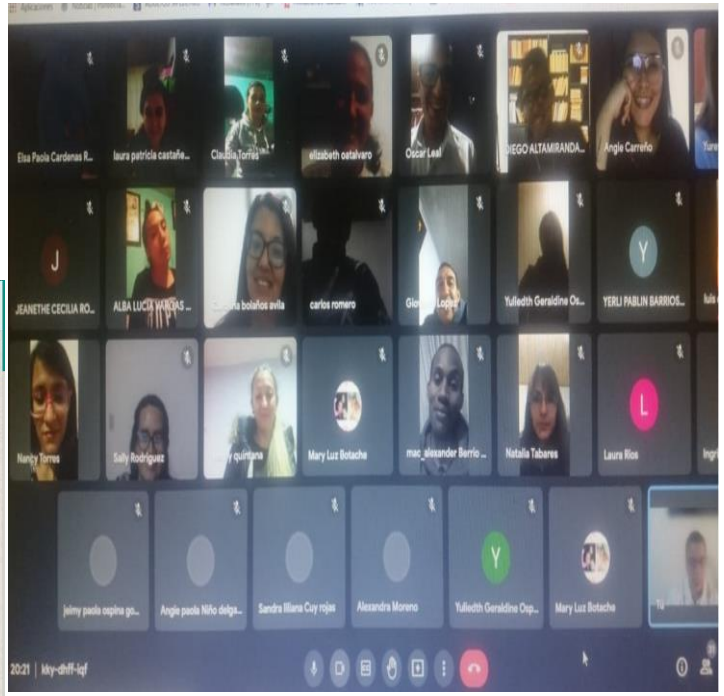


FICHA

2295874







Obligación No. 2 (Informe diario)

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Bogotá D, C. 09 de junio de 2021

Nombre del Instructor: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Numero de ficha	2233219	2233097	2234929	2295874
Competencia	TRÁMITE DE DOCUMENTOS I	TRÁMITES DE CORRESPONDENCIA II	TRÁMITE DE DOCUMENTOS I	TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	WhatsApp	WhatsApp - Meet	WhatsApp - Meet	WhatsApp - Meet
Cantidad de aprendices presentes	18	20	22	30
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro	13:50 A LAS 15:20	15:30 a las 17:00	18:30 a las 20:05	20:25 alas 22:00
Tema abordado	Normatividad en la producción, recepción, trámite, consulta, conservación de documentos en las unidades de correspondencia.	Normatividad en la producción, recepción, trámite, consulta, conservación de documentos en las unidades de correspondencia (Revisión avance Actividad)	Terminología en las Unidades de Correspondencia (Retroalimentación Taller)	Terminología en las Unidades de Correspondencia (Retroalimentación Taller)
Actividades asincrónicas				
Tipo de actividad	Actividad No. 5	Actividad No. 4	Taller No.2 Terminología	Taller No.2 Terminología
Fecha de vencimiento de la actividad	11-06-2021	11-06-2021	9-06-2021	906-2021

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros

Obligación No. 3

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Bogotá D, C. 08 de junio de 2021
Nombre del Instructor: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Numero de ficha	2233219	2233097	2234929	2295874
Competencia	TRÁMITE DE DOCUMENTOS I	TRÁMITES DE CORRESPONDENCIA II	TRÁMITE DE DOCUMENTOS I	TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	PRESENCIAL	PRESENCIAL	WhatsApp	WhatsApp
Cantidad de aprendices presentes			22	30
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro	13:50 A LAS 15:20	15:30 a las 17:00	18:30 a las 20:05	20:25 alas 22:00
Tema abordado	Normatividad en la producción, recepción, trámite, consulta, conservación de documentos en las unidades de correspondencia.	Normatividad en la producción, recepción, trámite, consulta, conservación de documentos en las unidades de correspondencia	Terminología en las Unidades de Correspondencia	Terminología en las Unidades de Correspondencia
Actividades asincrónicas				
Tipo de actividad	Actividad No. 5	Actividad No. 4	Taller No.2 Terminología	Taller No.2 Terminología
Fecha de vencimiento de la actividad	11-06-2021	11-06-2021	8-06-2021	8-06-2021

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros

Obligación No. 4

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

Actividad de conocimiento y aplicación

Estimado aprendiz, a continuación, se presenta una actividad de "Unidades de correspondencia" en la cual usted debe de analizar y dar respuesta a cada uno de los ítems aquí planteados. Le sugiero leer y comprender las indicaciones dadas para su desarrollo.

1. La actividad se debe de presentar en PowerPoint, tener en cuenta el tipo y tamaño de letra, márgenes
2. Actividad para presentar de manera individual
3. Tener en cuenta ortografía, redacción, coherencia.
4. La actividad se debe de presentar el viernes 11 de junio. Estar pendientes de la instrucciones de la instructora para su envío.

ACTIVIDAD

Ingrese al siguiente https://www.cali.gov.co/publico2/documentos/informatica/Documento_Referencia4.pdf explique la normativa expuesta en este documento para:

- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

  - ¿Qué es?
  - ¿Qué aspectos comprende la producción documental
  - ¿A que hace referencia la normalización de la producción documental?

MARCO NORMATIVO: (Aquí se debe de explicar la normatividad la cual esta relacionada con la producción documental) - Leyes, acuerdos Códigos, decretos, circulares, artículos, NTC.

Versión: 01
Código: GFPI-F-132

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

TALLER DE APRENDIZAJE

Denominación del programa o módulo de formación:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	
Nombre del taller	Estudio de casos "Unidades de Correspondencia"	N° 3
Objetivo de aprendizaje del taller:	Tener un excelente funcionamiento en las unidades de correspondencia en lo relacionado con todos sus procesos los cuales conllevan a la agilización y adecuado trámite de toda la documentación producida y recibida para que así contribuya al adecuado desarrollo del programa de gestión documental de la entidad.	
Descripción del taller:	**1, El taller se debe de desarrollar en una presentación de su preferencia,** **2, La instructora dará las indicaciones para el envío de la actividad.** **3, El taller se desarrolla de manera individual** **4, Presentar el 18 de junio de 2021** ACTIVIDAD 1 **ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES** **INGRESO Y RECIBO DE DOCUMENTOS** **" ¿Cuáles son las comunicaciones internas de carácter oficial?** **" ¿Todas las comunicaciones internas ameritan ser radicadas?** - ¿Si se ha implementado un medio tecnológico por el cual se transmitan las comunicaciones internas como Email y vía workflow, las comunicaciones deben ir numeradas consecutivamente? - ¿Si el control de las comunicaciones internas la puedo hacer mediante metadatos y flujos documentales que me permitirán recuperar posteriormente las comunicaciones de manera oportuna, puedo obviar la asignación de un número consecutivo? **" ¿Qué establece el Artículo 7 del Acuerdo 060 de 2001 "Comunicaciones internas:** **" La política de cero papel establecida en la Directiva Presidencial 04 de 2012 no se centra en:** **" ¿Qué medidas se deben implementar para lograr el control efectivo de los documentos externos recibidos?** **" ¿Qué procedimiento seguiría usted cuando la información del sobre o envío recibido es ambigua?**	