PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de julio de 2021

Doctora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No.C01.PCCNTR.2246969
Coordinadora de Asistencia y Gestión Administrativa
Dependencia Coordinación de Asistencia y Gestion Administrativa
Bogota D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2246969 del año 2021

AMPARO LEONOR GRAU FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.600.403 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en en la Coordinación de Asitencia y Gestión Administrativa, 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) 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 UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS ($1.300.000) COP.

Plazo: Será hasta el 10 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual.

		relevantes y pertinentes con la competencia.	Entrega de evidencias en Territorium
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
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 apredices 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium

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. **49738933** de la planilla, Operador ARUS, y período **JUNIO** de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

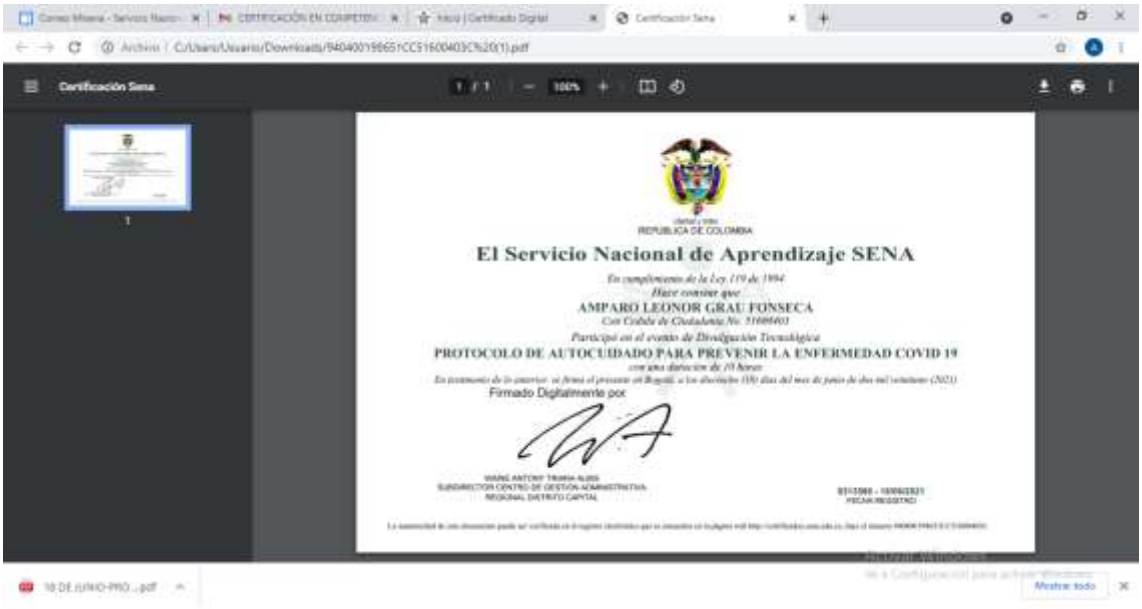
AMPARO LEONOR GRAU FONSECA
Contratista
C.C. No. 51.600.403

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2246969 del año 2021
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

AMPARO LEONOR GRAU FONSECA
ACTIVIDADES VIRTUALES JULIO

18 DE JUNIO



Certificación Sena

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que:

AMPARO LEONOR GRAU FONSECA

Con Cédula de Ciudadanía No. 51606403

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO PARA PREVENIR LA ENFERMEDAD COVID 19

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

Firmado Digitalmente por

MARIA ANTONY TRIANA ALZATE
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

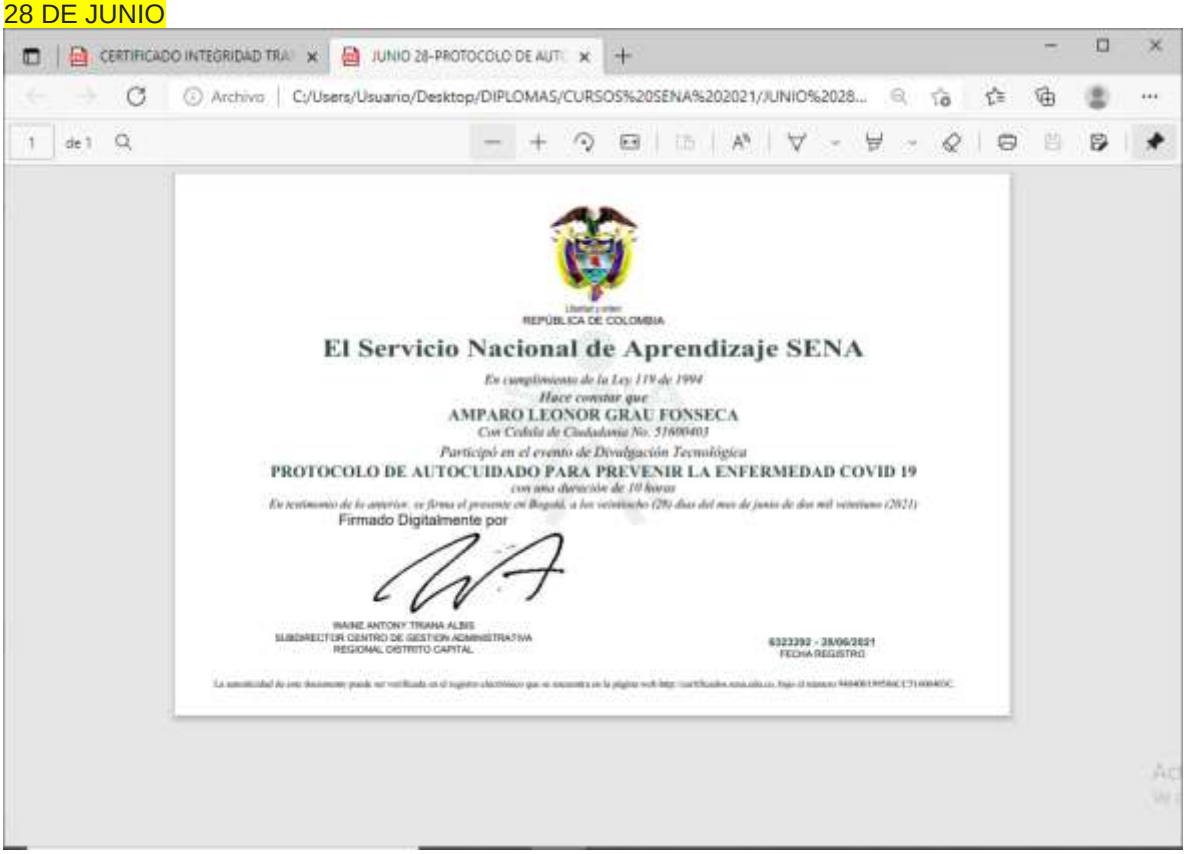
8113360 - 19/06/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el siguiente vínculo que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001996516CC51606403C%20(1).pdf

18 DE JUNIO-PRO...pdf

Mostrar todo

28 DE JUNIO



2183584-PRODUCIR DOS

2 de julio

Socialización Acta de cierre de trimestre

2 de julio

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA: JENNIFER CAICEDO -

Tú
13:12

Estrategia pedagógica: Jennifer Caicedo:

Resumen ejecutivo: mismo tema del entregable

Certificado

Constancia

Tú
13:13

Carta circular

Memorando estilo bloque

Tú
13:14

Circular General

La aprendiza, presenta estrategia pedagógica aprueba un resultado de aprendizaje: UTILIZAR

2 DE JULIO
Tú
13:16
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA: NICOLÁS GONZÁLEZ
RESUMEN EJECUTIVO: TEMA INDICADO PARA EL ENTREGABLE
CERTIFICADO
Tú
13:17
CONSTANCIA
CARTA DE CRÉDITO ESTILO BLOQUE
Tú
13:18
CARTA DE CONCILIACIÓN ESTILO BLOQUE EXTREMO

2254632 – PRODUCIR DOS

Lunes 28 de junio:
Estudiar para la evaluación de conocimiento y desempeño en el CGA

ACTIVIDAD asincrónica estudiar para la evaluación de conocimiento y desempeño.

Martes 29 de junio
Formación en CGA – Evaluación de conocimiento y desempeño - Juego de roles : programa de gestión documental

Miércoles 30 de junio:
Actividad sincrónica: conversatorio: Procesos de la gestión documental

1 de julio:
Juicios de evaluación SOFÍA PLUS

2 de julio
Socialización Acta de cierre de trimestre

2254640-ORGANIZAR DOCUMENTOS

Lunes 28 de junio:
Estudiar para la evaluación de conocimiento y desempeño en el CGA

ACTIVIDAD asincrónica estudiar para la evaluación de conocimiento y desempeño.

Martes 29 de junio
Formación en CGA – Evaluación de conocimiento y desempeño - Juego de roles : programa de gestión documental

Miércoles 30 de junio:
Actividad sincrónica: conversatorio: Procesos de la gestión documental

1 de julio:
Juicios de evaluación SOFia plus

2 de julio
Socialización Acta de cierre de trimestre

2308307 – PRODUCIR 1

1 de julio:
Juicios de evaluación SOFia plus

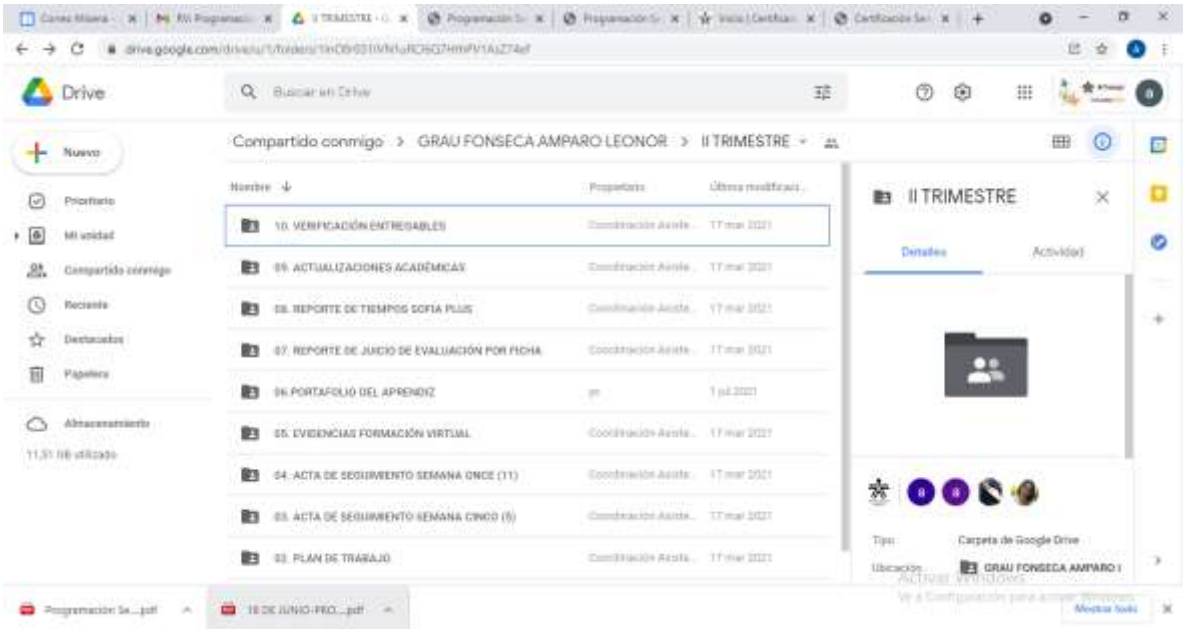
2 de julio
Socialización Acta de cierre de trimestre

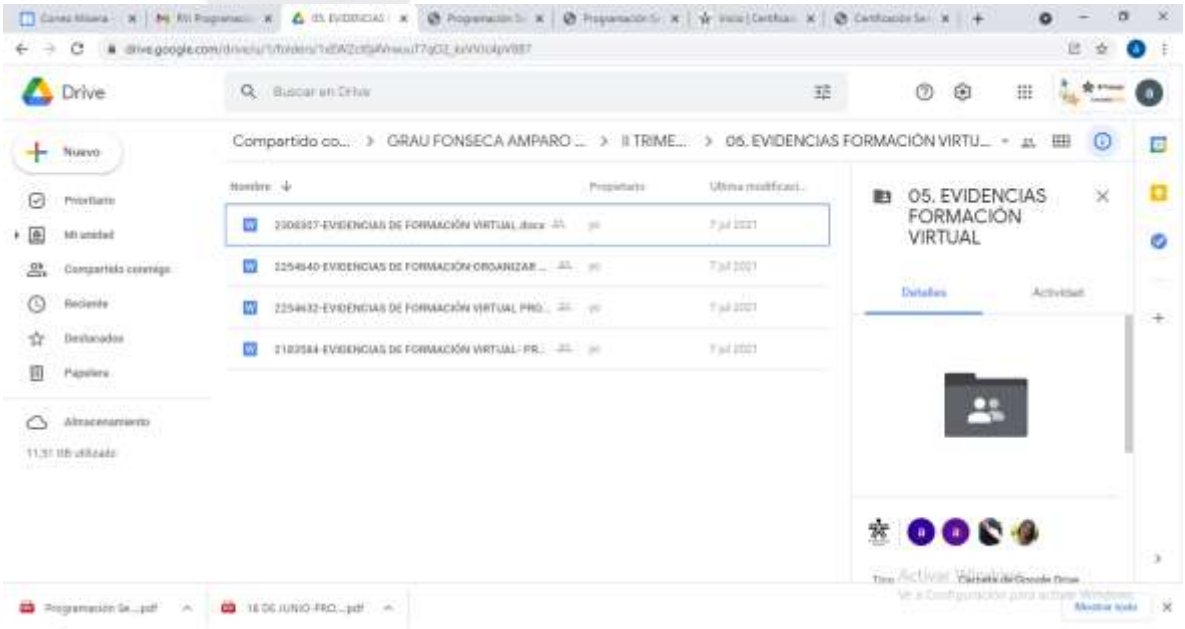
6 DE JULIO

Reunión Coordinación y organización de entregables

7 y 8 DE JULIO

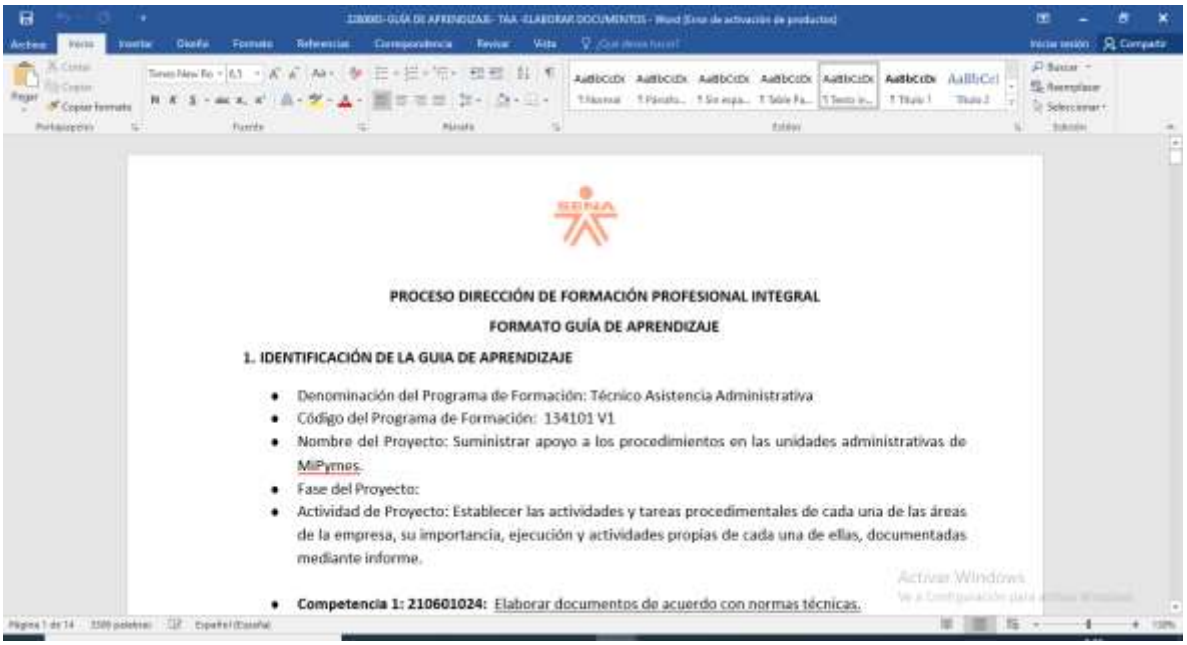
ORGANIZACIÓN ENTREGABLES Y SUBIR AL DRIVE





9 DE JULIO

ALISTAMIENTO Guía de aprendizaje



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- **Competencia 1: 210601024:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

9 DE JULIO



El servicio público es de todos

Función Pública

Función Pública hace constar que:

AMPARO LEONOR GRAU FONSECA

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

12 DE JULIO

Programación Jornada de Alistamiento - Enlaces ajustados 13 al 16 de julio de 2021

