PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 16 de julio de 2021

Señor (a)
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2209692 de 2021
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio 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. **Nota:** Fichas asignadas para el tercer trimestre desde el 119 de julio al 28 de septiembre de 2021	(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/1zJeT6JiNldPXyKEFaZG_y0Al2ENECvMV?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/1zJeT6JiNldPXyKEFaZG_y0Al2ENECvMV?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	Durante el periodo no se ejecutó	N/A

	"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"		

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.(51892140) de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo. Junio de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

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

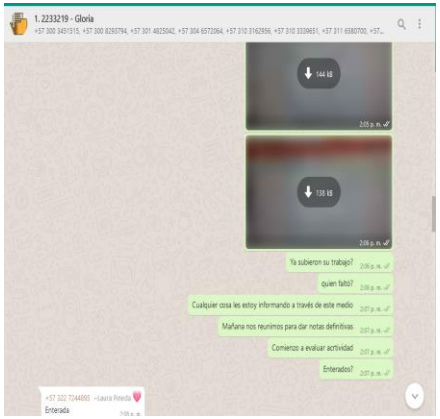
Recibí a satisfacción:

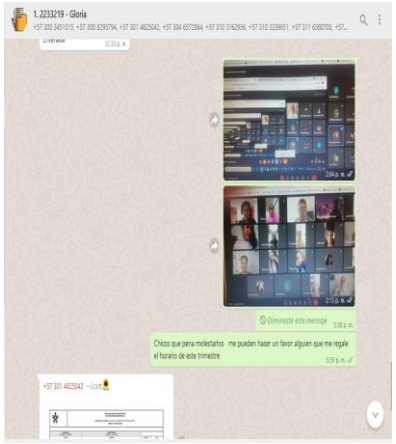
DORA NELLY HERRERA HENÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2209692 de 2021
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información

ANEXOS

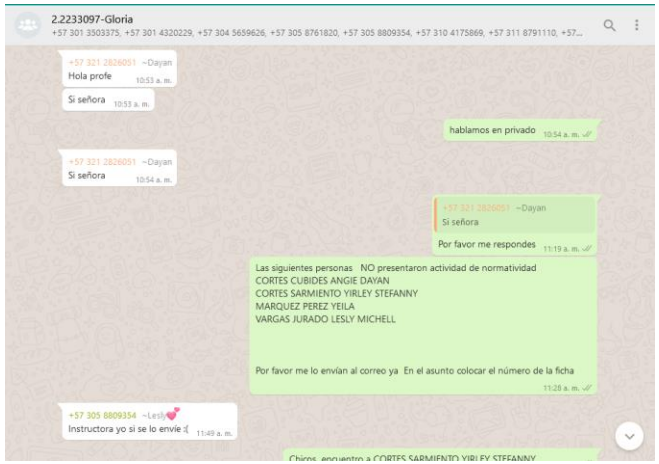
Obligación No. 1

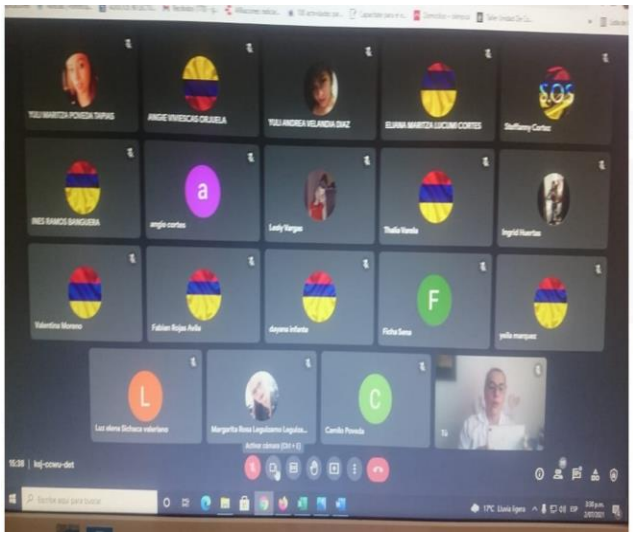
Ficha 2233219





Ficha 2233097

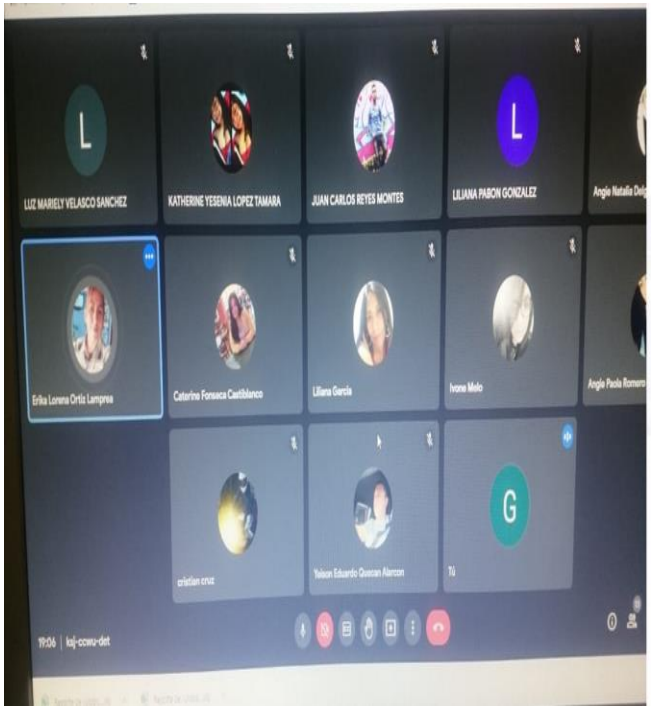




FICHA

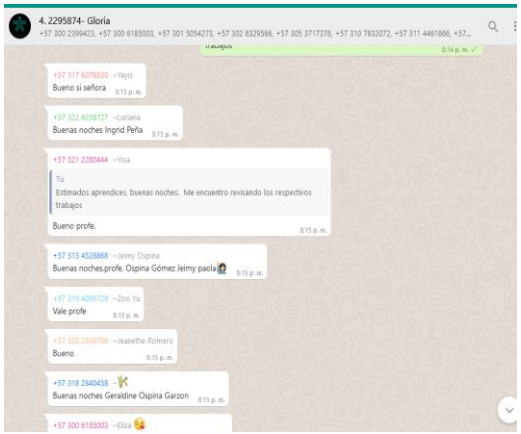
2234929

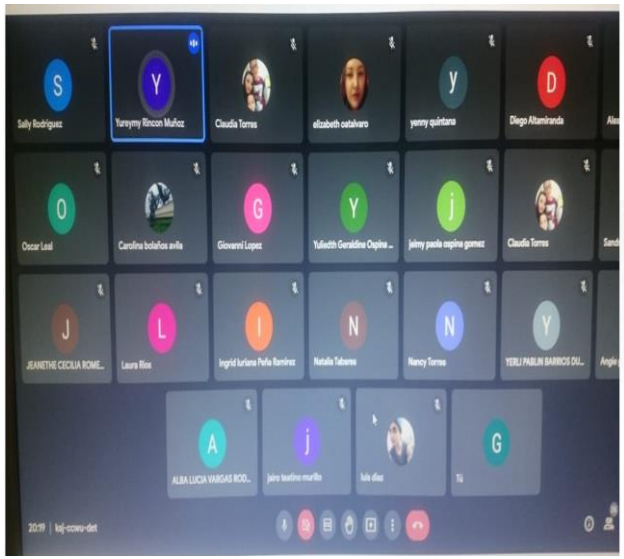




FICHA

2295874





Obligación No. 2 (Informe diario)

Centro de Gestión Administrativa

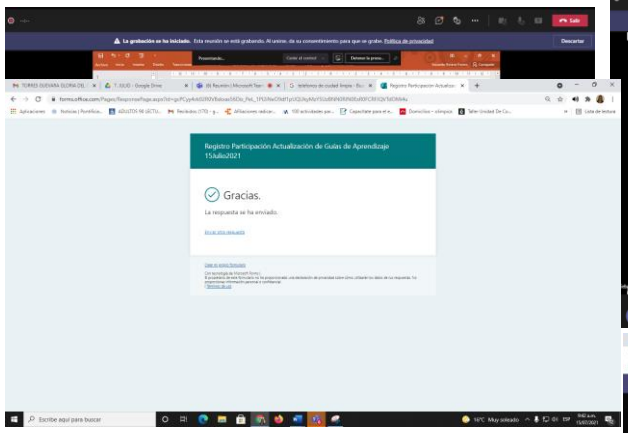
Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

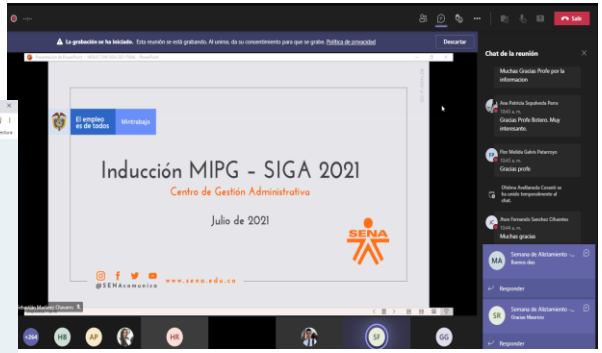
Fecha	Bogotá D, C. 14 de julio de 2021
Nombre del Instructor:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

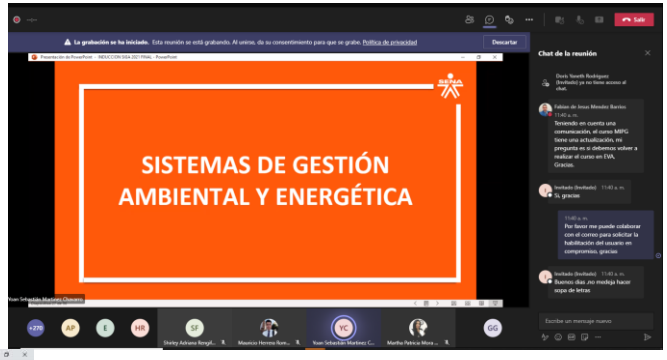
Numero de ficha				
Competencia	**SEMANA DE ALISTAMIENTO**	**SEMANA DE ALISTAMIENTO**	**SEMANA DE ALISTAMIENTO**	**SEMANA DE ALISTAMIENTO**
Encuentros sincrónicos	DEL 12 AL 16 DE JULIO DE 2021	DEL 12 AL 16 DE JULIO DE 2021	DEL 12 AL 16 DE JULIO DE 2021	DEL 12 AL 16 DE JULIO DE 2021
Herramienta utilizada*				
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro				
Tema abordado				
Actividades asincrónicas				
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad				

Observaciones / Novedades:

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


Registro Participación Actualización de Guías de Aprendizaje 15Julio2021
Gracias.
La respuesta se ha enviado.


Inducción MIPG - SIGA 2021
Centro de Gestión Administrativa
Julio de 2021


SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ENERGÉTICA


Microsoft Teams
JS
LS


Microsoft Teams
SENA DIGITAL
Iniciativa para el desarrollo de las habilidades digitales de los colombianos


Registro de Participación Semana de Alistamiento Julio2021
Gracias.
La respuesta se ha enviado.
Enviar otra respuesta
Crear mi propio formulario

Obligación No. 3

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha	Bogotá D, C. 15 de julio de 2021
Nombre del Instructor:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Numero de ficha				
Competencia	**SEMANA DE ALISTAMIENTO**	**SEMANA DE ALISTAMIENTO**	**SEMANA DE ALISTAMIENTO**	**SEMANA DE ALISTAMIENTO**
Encuentros sincrónicos	DEL 12 AL 16 DE JULIO DE 2021	DEL 12 AL 16 DE JULIO DE 2021	DEL 12 AL 16 DE JULIO DE 2021	DEL 12 AL 16 DE JULIO DE 2021
Herramienta utilizada*				
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro				
Tema abordado				
Actividades asincrónicas				
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad				

Observaciones / Novedades:

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

Obligación No. 4

#¿NOMBRE?		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	Recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite en las unidades de correspondencia	N° 2
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:	Para la realización del siguiente taller usted debe tener claro los conceptos que se trabajan en una unidad de correspondencia. Las actividades propuestas en este taller se deben desarrollar de manera individual. Sean creativos para el desarrollo de la actividad. **ACTIVIDAD** Desarrollar en un documento en word (portada, introducción, conclusiones, bibliografía) 1, Explique el paso a paso de RADICACIÓN de correspondencia recibida 2, Explique el paso a paso del REGISTRO de las comunicaciones oficiales 3, ¿Qué prohibiciones establece el acuerdo 060, en materia de radicación de comunicaciones oficiales? ¿porqué considera que estas son importantes? 4, ¿En qué lugar de la entidad debe estar ubicada la Unidad de Correspondencia? justifique su respuesta 5, ¿Qué es la Ventanilla Única? 6, Explique: que es RECIBIR, RADICACIÓN, REGISTRO, PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES, JEFE PROFESIONAL. 7, ¿Qué es la imagen corporativa? 8, ¿Describa los inconvenientes más comunes en la Unidad de Correspondencia que causan atraso en el trabajo? 9. ¿Qué herramientas virtuales y ofimáticas le podrian faciliatar el trabajo en una unidad de correspondencia? Mencionelas y describa su funcionalidad. 10, Mencione los elementos, herramientas y equipos indispensables para el recibo de documentos. 11, ¿Cómo se clasifican las comunicaciones oficiales? 12, ¿Qué son comunicaciones oficiales confidenciales? 13, ¿Qué sucede cuando se anulan los números de radicación y porqué se anulan? 14, ¿Cuales son las clases de comunicaciones oficiales?	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

Actividad de conocimiento y aplicación

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

1. La actividad se debe de presentar en Word, tener en cuenta el tipo y tamaño de letra, márgenes
2. Actividad para presentar en parejas
3. El archivo se nombrará **Actividad de cartas y memorandos**
4. Deben crear un membrete
5. Tener en cuenta ortografía, redacción, coherencia.
6. La actividad se debe de presentar el miércoles 12 de mayo terminada la formación. Estar pendientes de la instrucciones de la instructora para su envío.

Actividad

1. Redacte el respectivo documento dirigido a la EPS SuSalud, donde solicita el retiro de dos colaboradores de la empresa. (estilo bloque extremo)
2. A su empresa llegó el recibo del servicio telefónico de la línea 236 59 89 con un sobre facturación de