PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de agosto de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNT.3357646 del año 2022
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNT.3357646 del año 2022

HERNANDO PARRA BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91216999 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia 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: Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESANTA Y CUATRO PESOS ($38.446.764) 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.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a MARZO de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b) UN (1) pago correspondiente al mes de ABRIL de 2022, por valor de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($2.896. 674) COP. c) SIETE (7) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS, ($3.950.010) COP.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión

Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Elaboración guía, materiales de apoyo, portafolio del aprendiz, acta de seguimiento de reporte de formación semana cinco para las fichas asignadas para imparter formación	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración planeación semanal, materiales de apoyo para impartir formación	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica para este mes objeto de cobro	No aplica para este mes objeto de cobro
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.	Elaboracón planeación semanal, guías académicas, materiales de apoyo para impartir formación y evaluación evidencias en territotirum	Portafolio virtual (Drive coordinación)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	No aplica para este mes objeto de cobro	No aplica para este mes objeto de cobro
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Elaboración guías de aprendizaje y cargue en el drive habilitado por el instructor líder de ficha, cargue de evidencias y realización comité de seguimiento a la formación integral en la semana cinco	Portafolio virtual (Drive coordinación)

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Elaboración material de apoyo para las sesiones presenciales, guías académoicas, talleres, estrategias didácticas activas y creación carpeta en el Drive portafolio del aprendiz para las fichas asignadas	Portafolio virtual (Drive coordinación)
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Esta obligación no aplica para el mes objeto de cobro	Esta obligación no aplica para el mes objeto de cobro
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Elaboración planeación semanal, guías de aprendizaje, actividades de formación, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive Coordinación)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Esta obligación no aplica para el mes objeto de cobro.	Esta obligación no aplica para el mes objeto de cobro.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Comunicaciones enviadas a los aprendices para compartir materiales de apoyo a la formación. talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive Coordinación)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Foto.	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 los desplazamientos realizados y el soporte de pago No.1735694218 expedida por SOI y correspondiente al mes de julio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO (X) he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

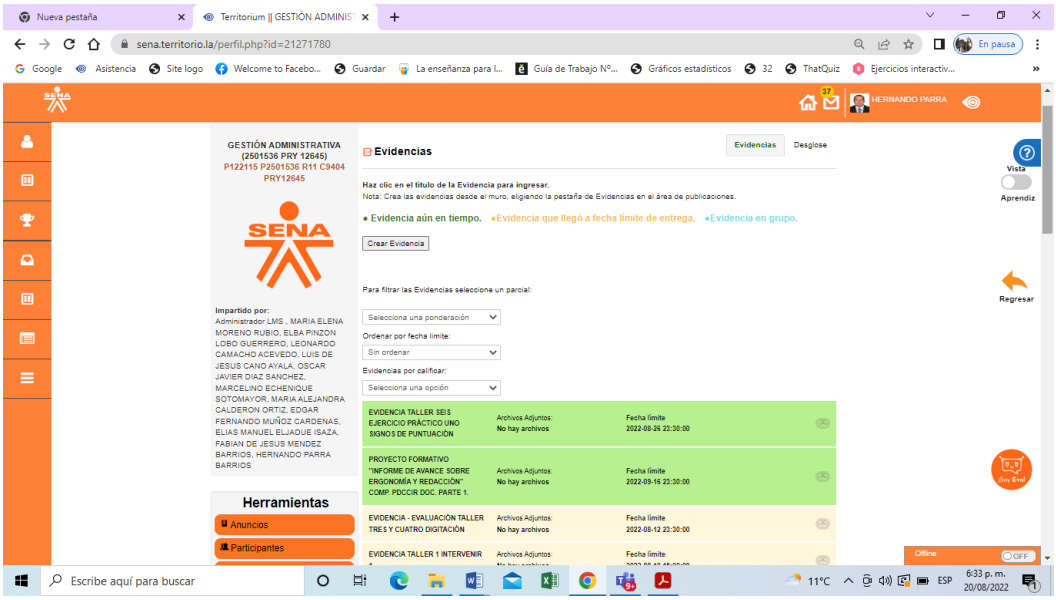
Firma
HERNANDO PARRA BARRIOS
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 91216999

Recibí a satisfacción:

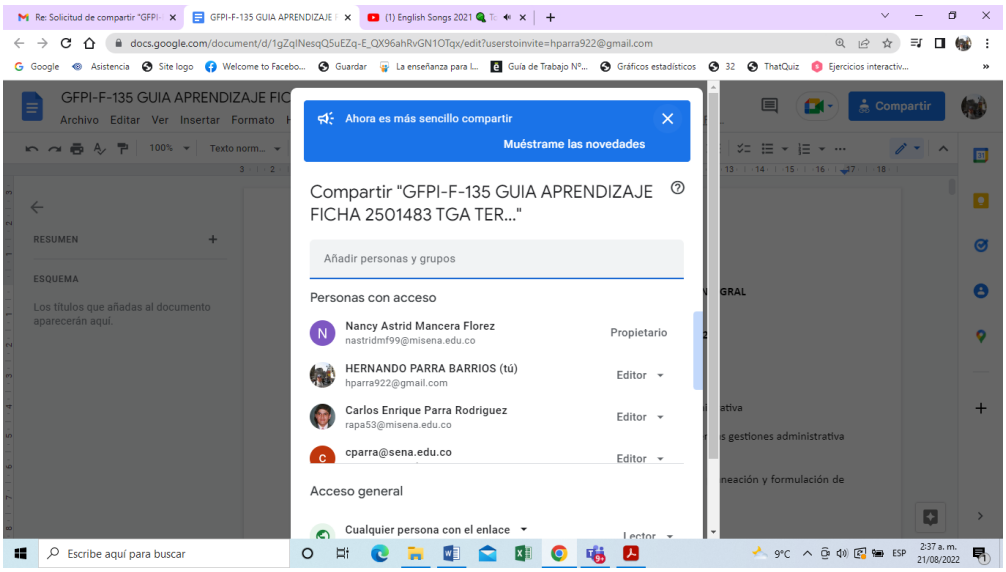
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNT.3357646 del año 2022
Coordinadora Académica

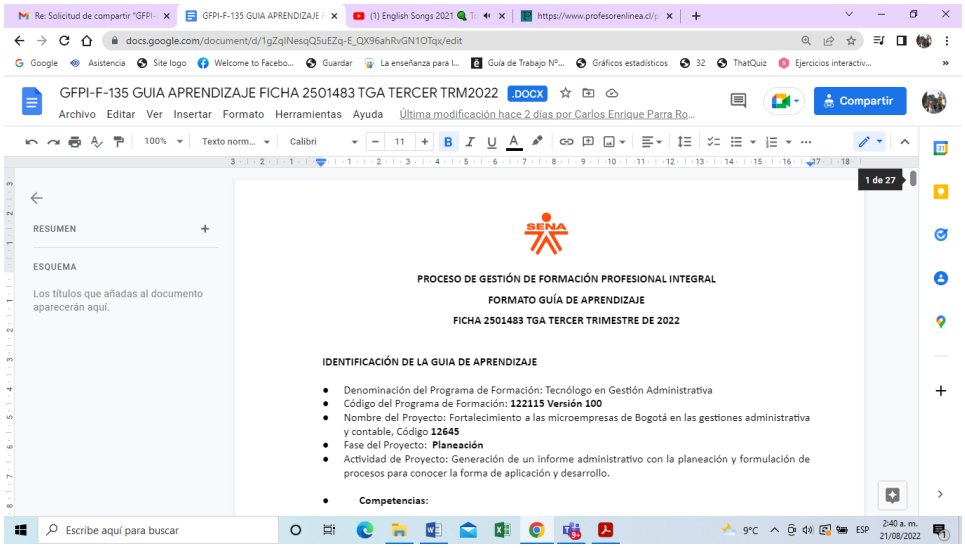
Evidencias Correspondiente al mes objeto de cobro agosto 2022
Nombre del Contratista: Hernando Parra Barrios

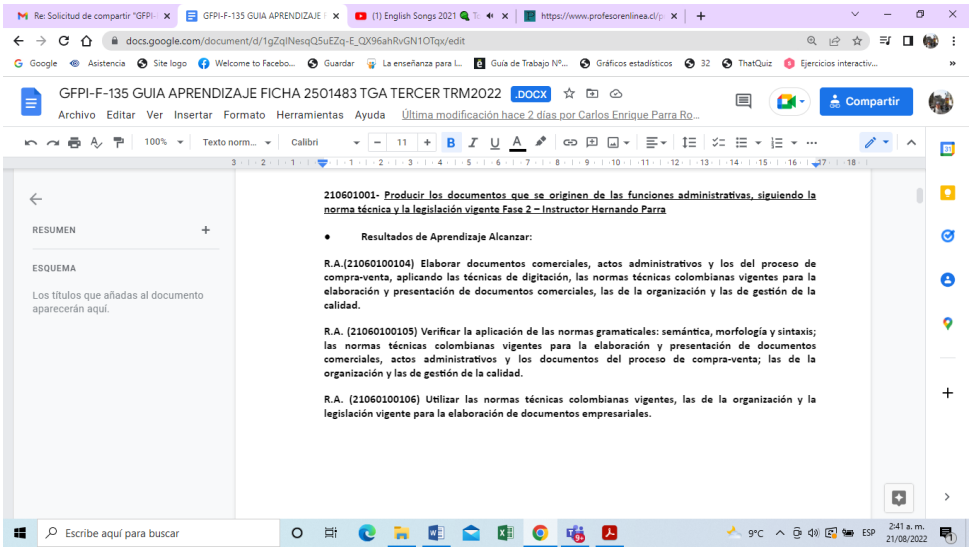
Evidencia Obligación Uno
Ficha 2501536 TGA Estrategia pedagógica



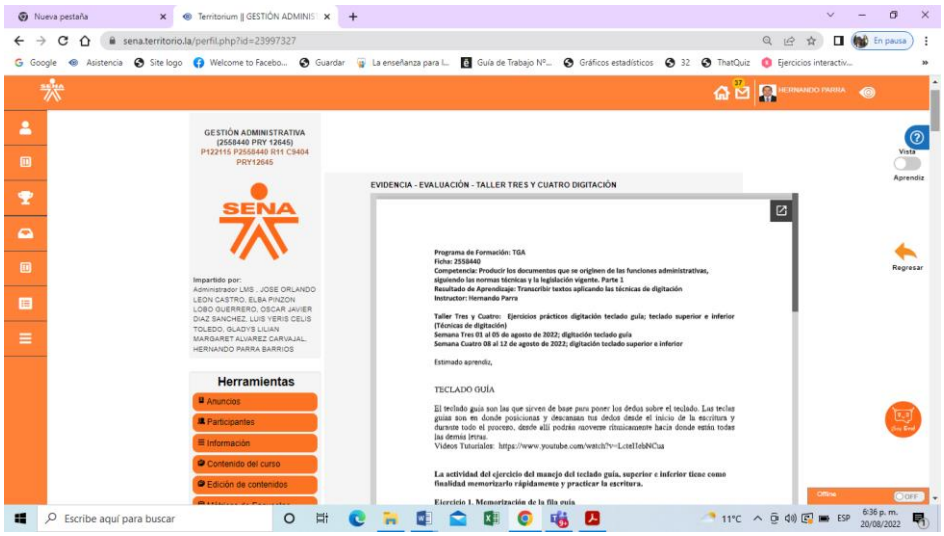
Ficha 2501483
Evidencia Compartir GFPI – F- 135 – GUIA DE APRENDIZAJE



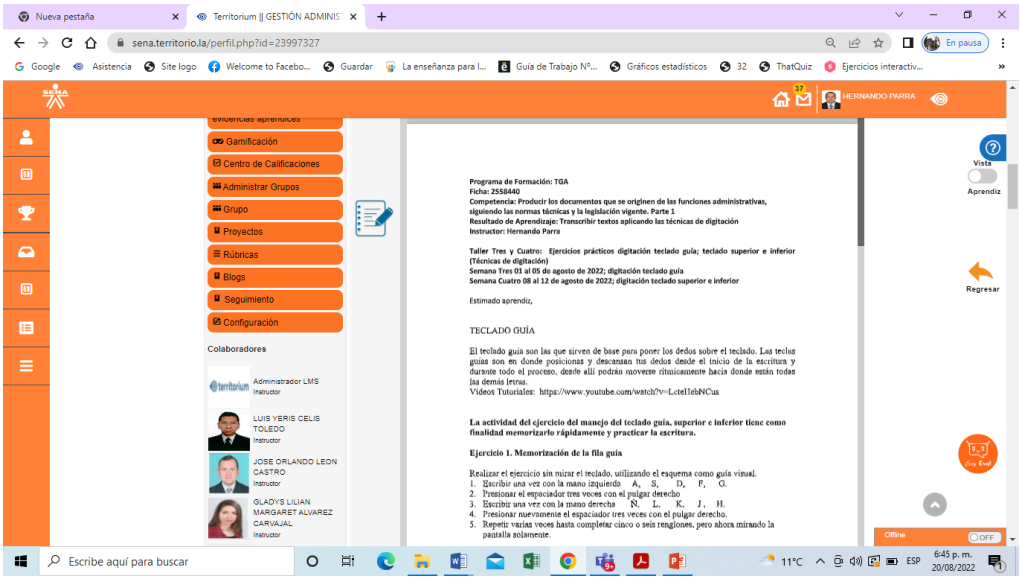

GFPI-F-135 GUIA APRENDIZAJE FICHA 2501483 TGA TERCER TRM2022
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
RESUMEN
ESQUEMA
Los títulos que añadas al documento aparecerán aquí.
1 de 27
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2501483 TGA TERCER TRIMESTRE DE 2022
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115 Versión 100
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable, Código 12645
Fase del Proyecto: Planeación
Actividad de Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.
Competencias:
Escribe aquí para buscar


GFPI-F-135 GUIA APRENDIZAJE FICHA 2501483 TGA TERCER TRM2022
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
RESUMEN
ESQUEMA
Los títulos que añadas al documento aparecerán aquí.
210601001- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase 2 – Instructor Hernando Parra
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
R.A.(21060100104) Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
R.A. (21060100105) Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.
R.A. (21060100106) Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
Escribe aquí para buscar

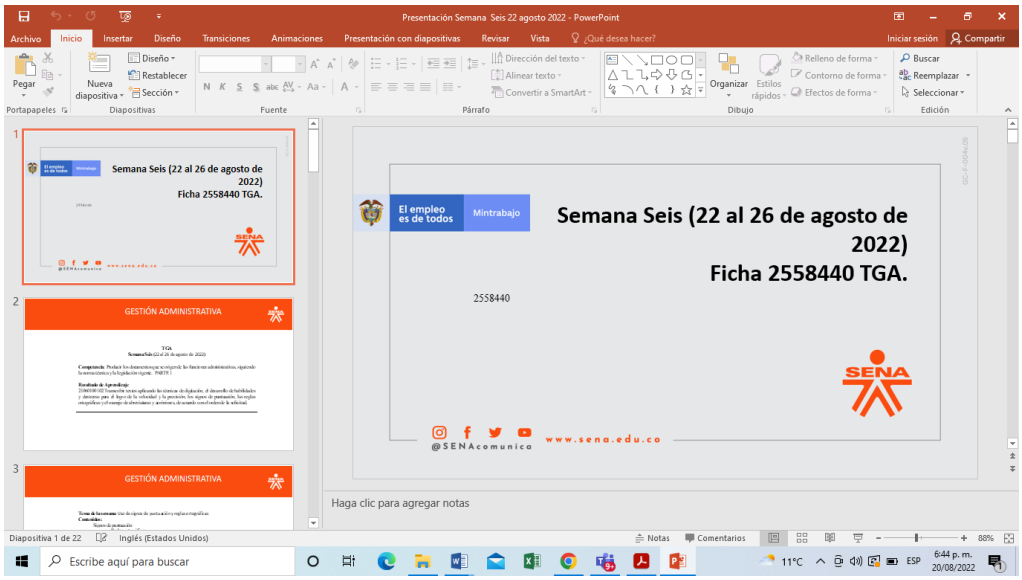
Ficha 2558440
Evidencia Evaluación Territorium



Evidencia Obligación Dos
Ficha 2558440
Evidencia en plataforma Territorium



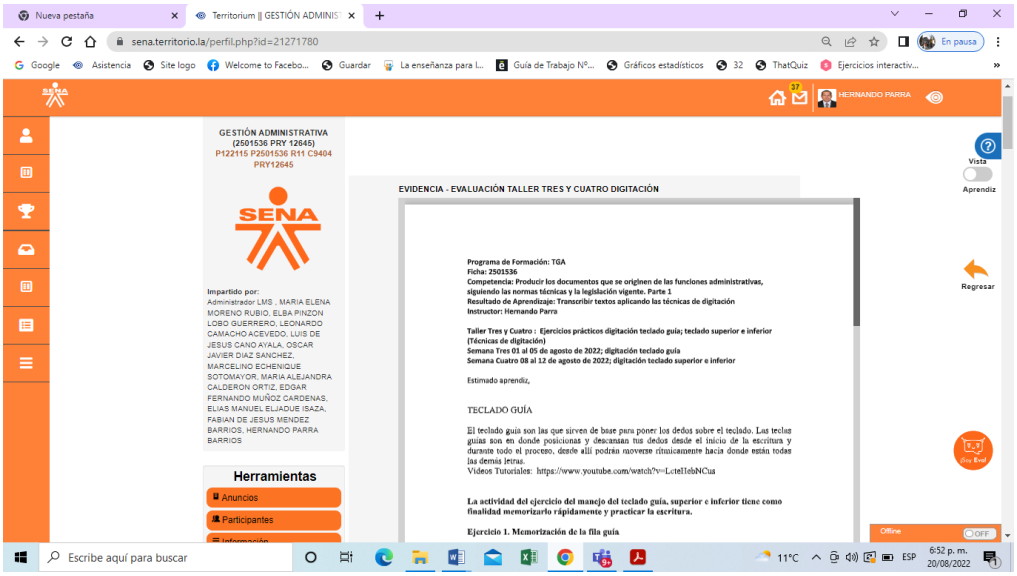
Evidencia Material de apoyo para la formación integral

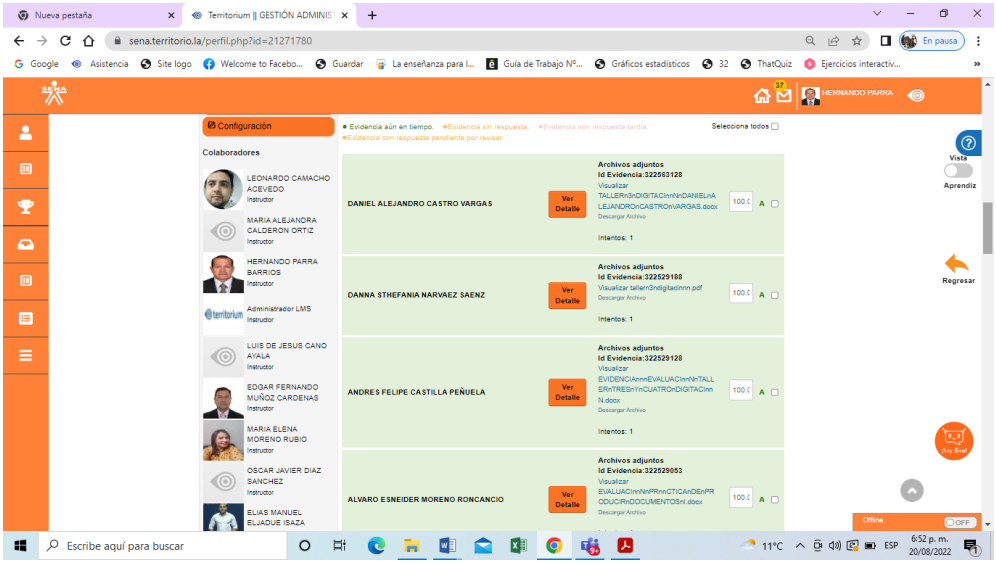


Evidencia Obligación Tres (No Aplica para este mes de ejecución del contrato

Evidencia Obligación Cuatro

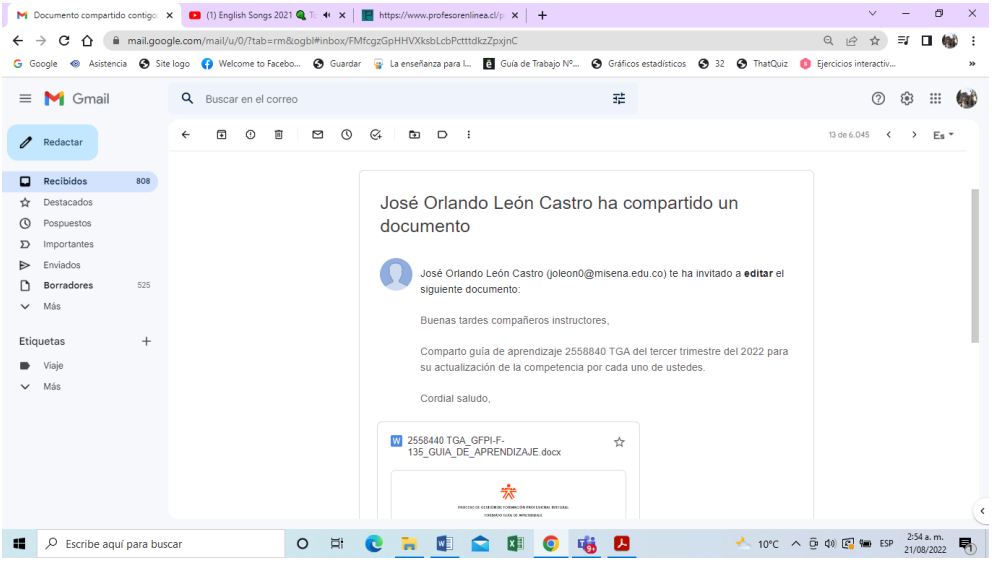
Ficha 2501536 TGA Evaluación evidencia territorium

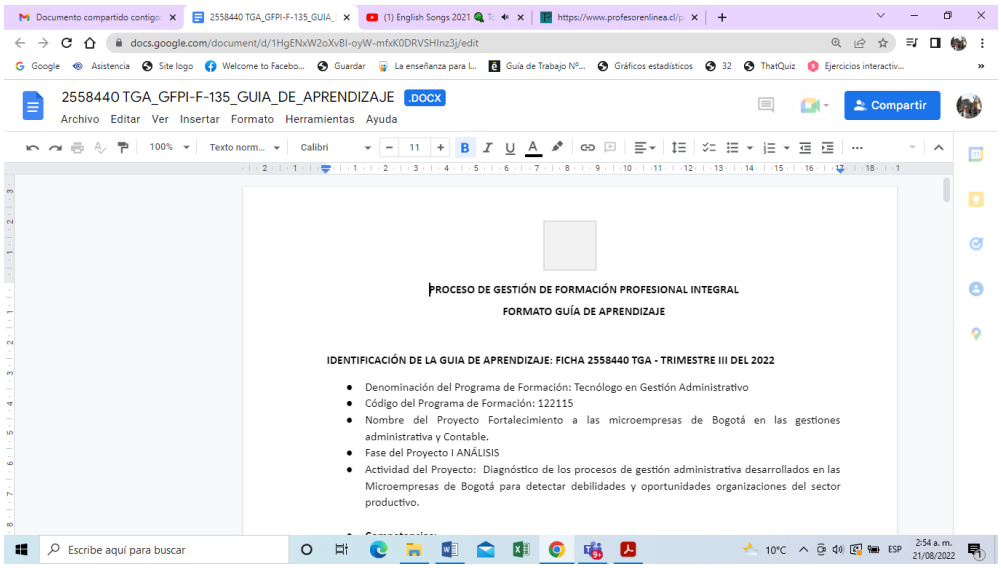




Evidencia Obligación Cinco
No aplica para este mes ejecución del contrato

Evidencia Obligación Seis
Ficha "2558440 TGA_GFPI-F-135_GUIA_DE_APRENDIZAJE.docx - Documento compartido contigo





2558440 TGA_GFPI-F-135_GUIA_DE_APRENDIZAJE .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

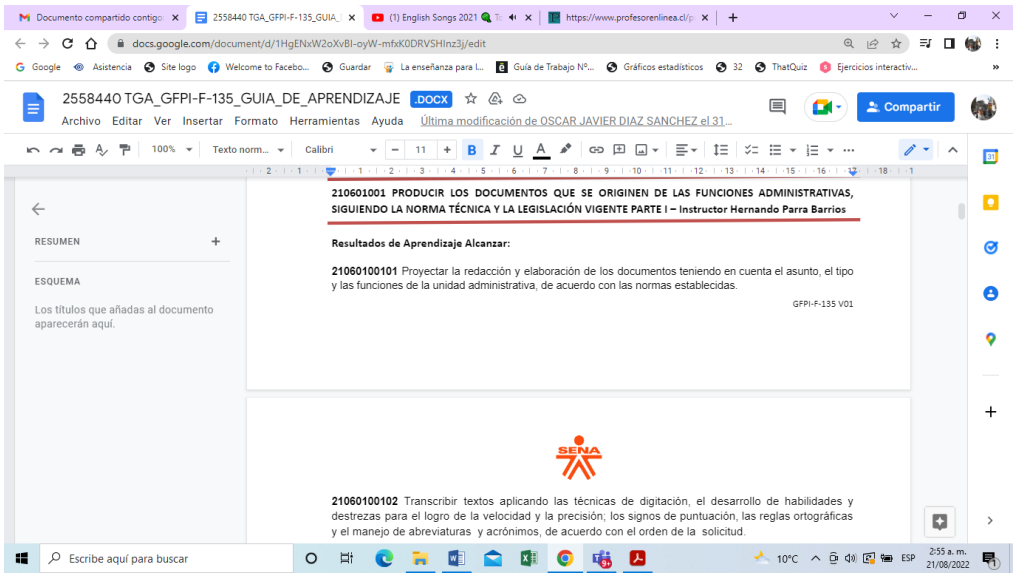
Compartir

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: FICHA 2558440 TGA - TRIMESTRE III DEL 2022

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativo
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y Contable.
- Fase del Proyecto I ANÁLISIS
- Actividad del Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las Microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades organizaciones del sector productivo.



2558440 TGA_GFPI-F-135_GUIA_DE_APRENDIZAJE .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación de OSCAR JAVIER DIAZ SANCHEZ el 31...

Compartir

RESUMEN

ESQUEMA

Los títulos que añadas al documento aparecerán aquí.

210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARTE I – Instructor Hernando Parra Barrios

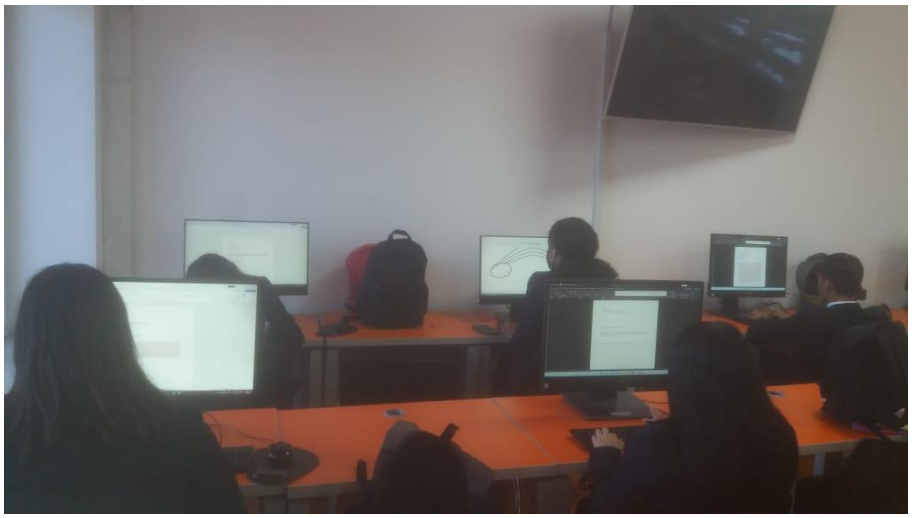
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

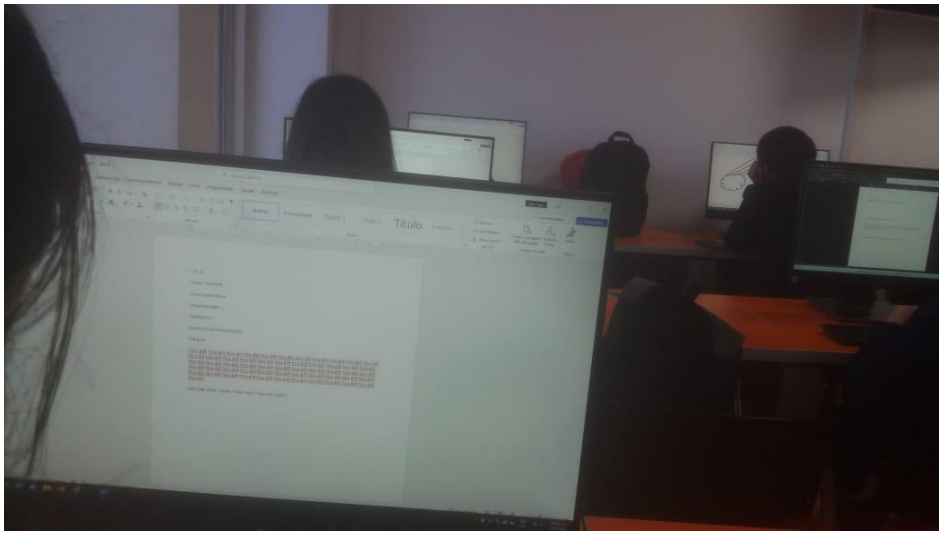
21060100101 Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

GFPI-F-135 V01

21060100102 Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

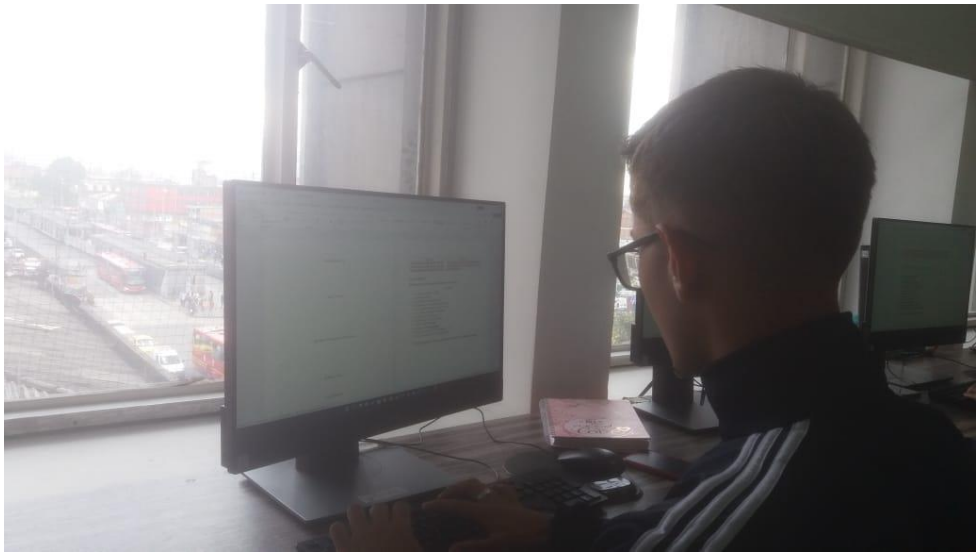
Evaluación Evidencia Digitación Teclado Guía y Teclado Superior e Inferior
Ficha 2558440



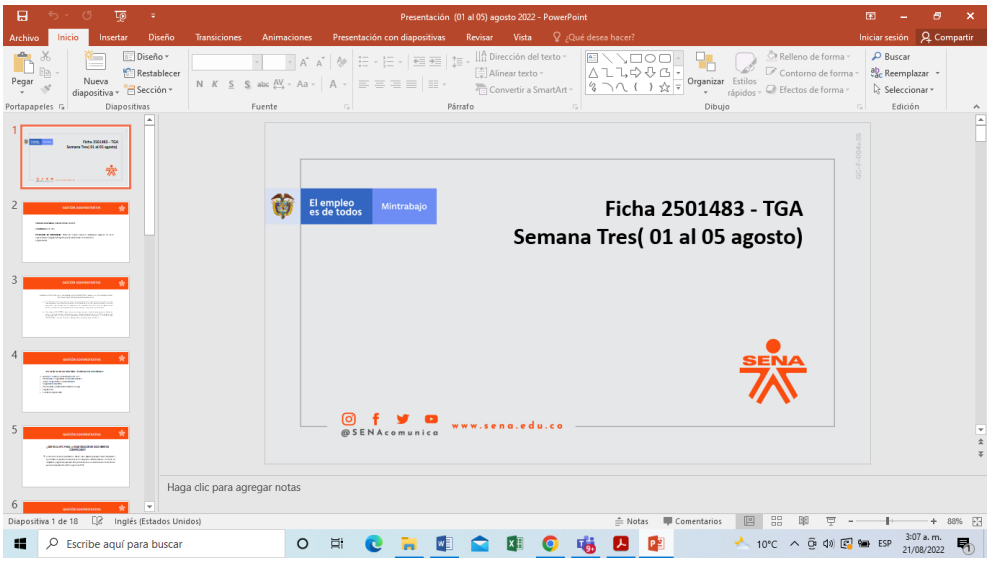


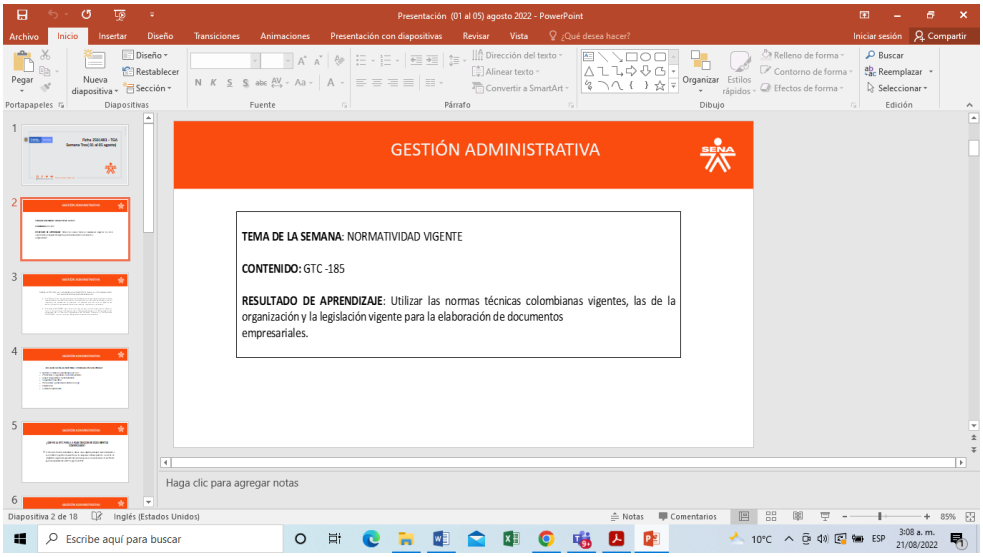
Evaluación Evidencia Digitación Teclado Guía y Teclado Superior e Inferior
Ficha 2501536

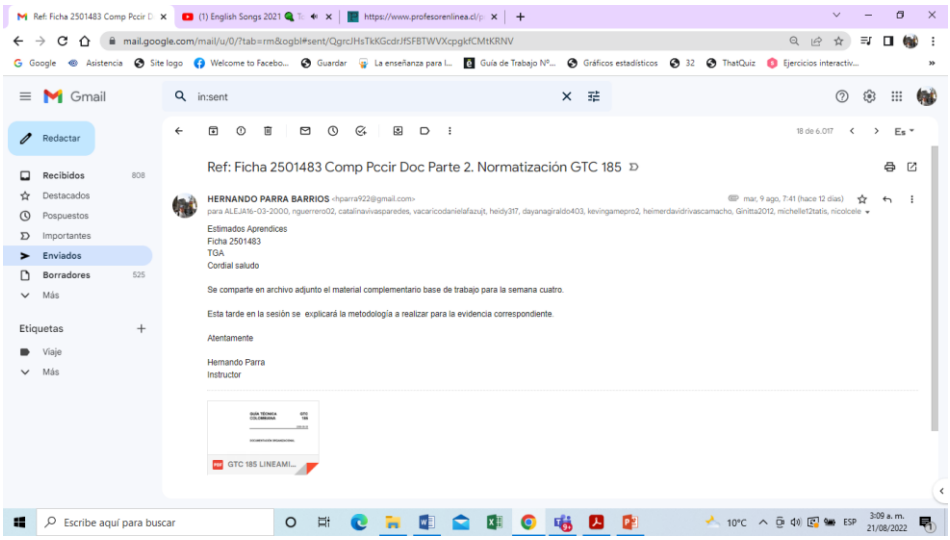




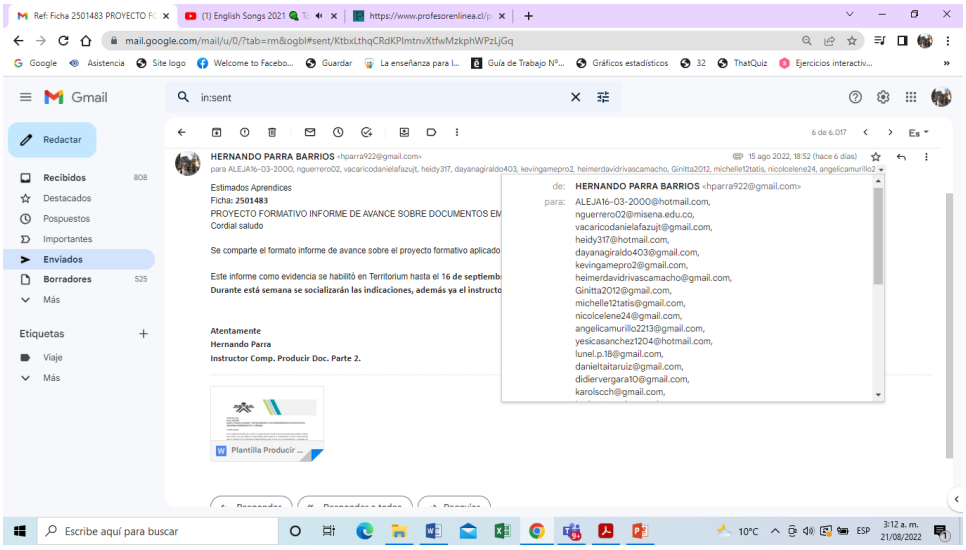
Evidencia Obligación Siete
Ficha 2501483 TGA



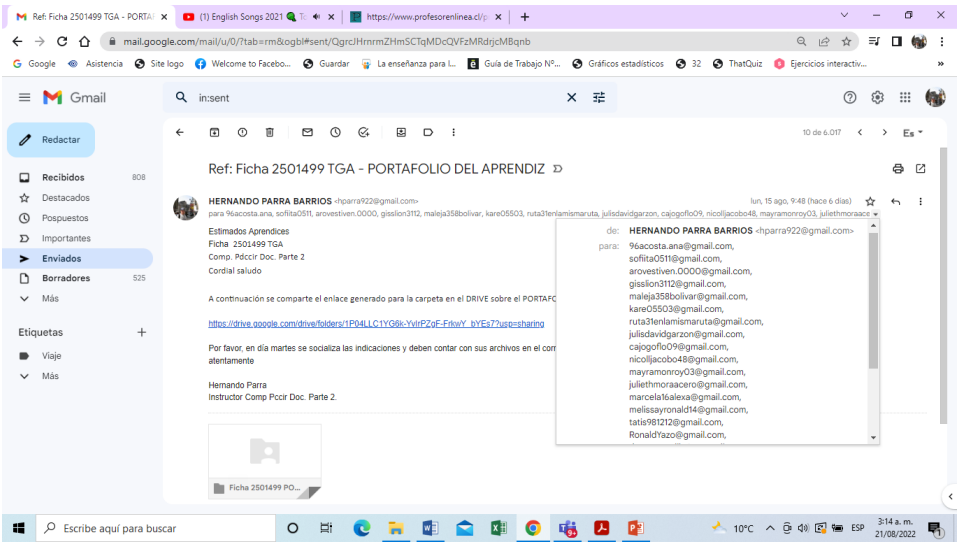


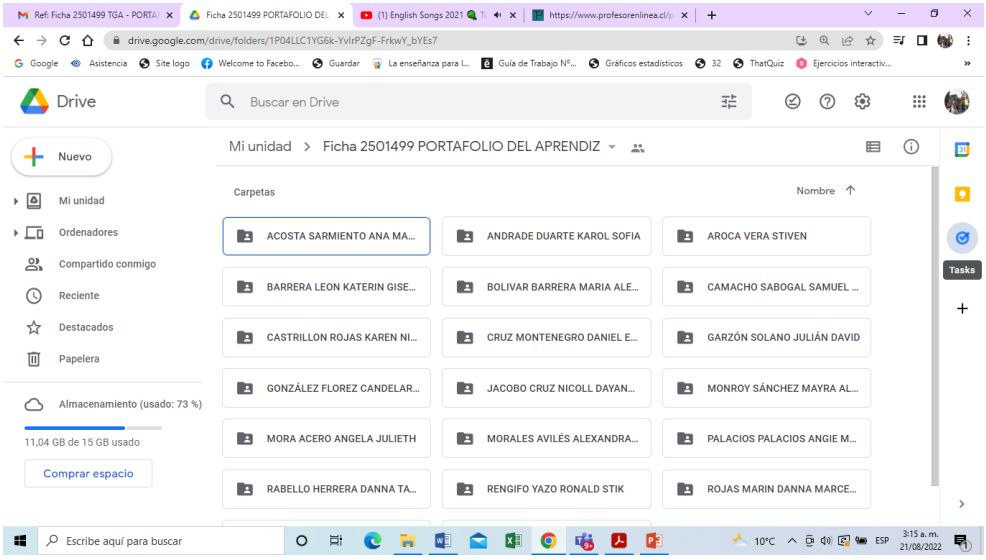


Evidencia mensaje en el que se comparte Proyecto formativo informe de avance sobre documentos empresariales
Ficha 2501483



Evidencia creación Portafolio del aprendiz en Drive
Ficha 2501499 TGA

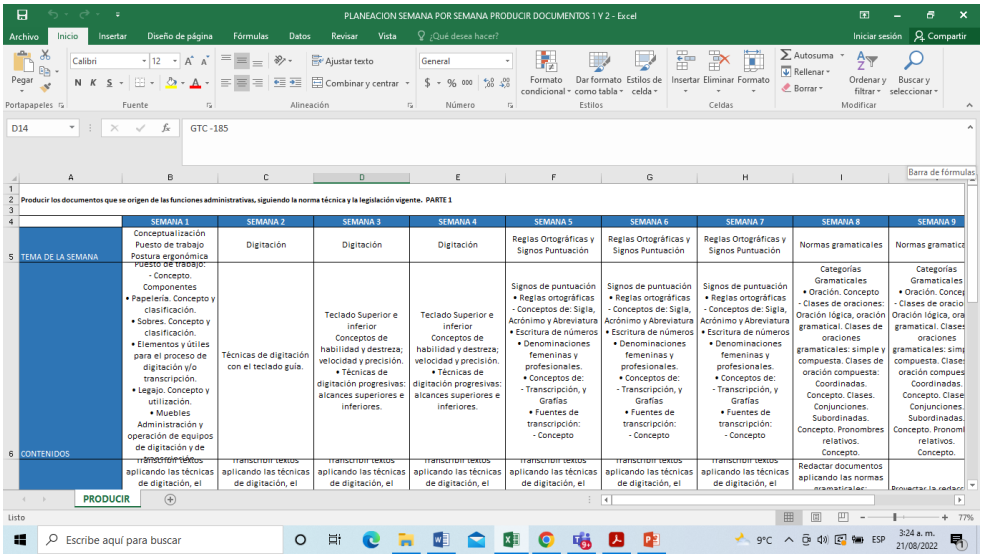




Evidencia Obligación Ocho
No aplica para este mes de ejecución del contrato

Evidencia Obligación Nueve

Ficha 2501536 Elaboración planeación semanal Pccir Doc. Parte 1.

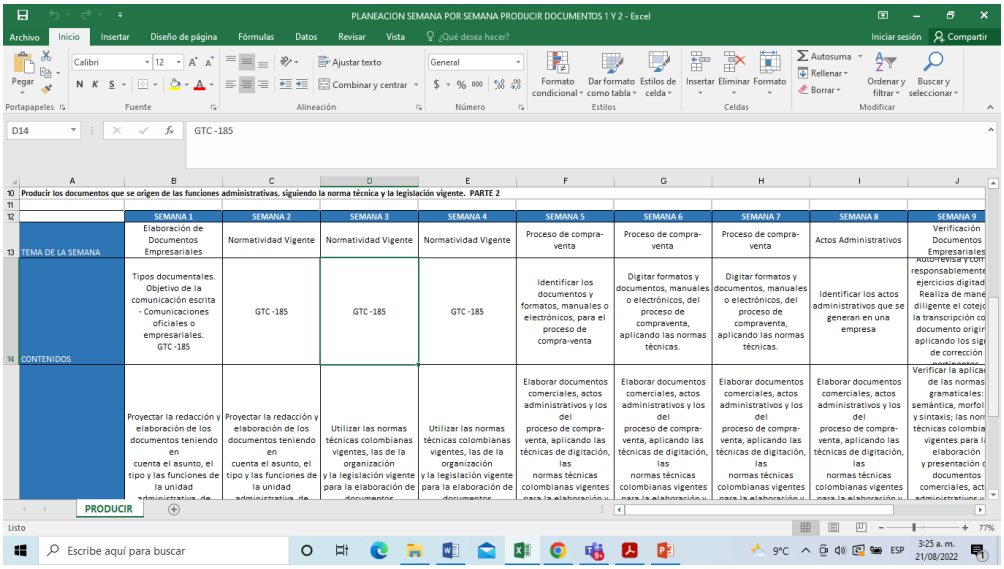


PLANEACION SEMANA POR SEMANA PRODUCIR DOCUMENTOS 1 Y 2 - Excel

Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 1

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9
TEMA DE LA SEMANA	Conceptualización Puesto de trabajo Postura ergonómica	Digitación	Digitación	Digitación	Reglas Ortográficas y Signos Puntuación	Reglas Ortográficas y Signos Puntuación	Reglas Ortográficas y Signos Puntuación	Normas gramaticales	Normas gramatica
CONTENIDOS	Puesto de trabajo: - Concepto. Componentes • Papelería. Concepto y clasificación. • Sobres. Concepto y clasificación. • Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción. • Legajo. Concepto y utilización. • Muebles Administración y operación de equipos de digitación y de transcripción de textos	Técnicas de digitación con el teclado guía.	Teclado Superior e inferior Conceptos de habilidad y destreza; velocidad y precisión. • Técnicas de digitación progresivas: alcances superiores e inferiores.	Teclado Superior e inferior Conceptos de habilidad y destreza; velocidad y precisión. • Técnicas de digitación progresivas: alcances superiores e inferiores.	Signos de puntuación • Reglas ortográficas - Conceptos de: Sigla, Acrónimo y Abreviatura • Escritura de números • Denominaciones femeninas y profesionales. • Conceptos de: - Transcripción, y Grafías • Fuentes de transcripción: - Concepto	Signos de puntuación • Reglas ortográficas - Conceptos de: Sigla, Acrónimo y Abreviatura • Escritura de números • Denominaciones femeninas y profesionales. • Conceptos de: - Transcripción, y Grafías • Fuentes de transcripción: - Concepto	Signos de puntuación • Reglas ortográficas - Conceptos de: Sigla, Acrónimo y Abreviatura • Escritura de números • Denominaciones femeninas y profesionales. • Conceptos de: - Transcripción, y Grafías • Fuentes de transcripción: - Concepto	Categorías Gramaticales • Oración. Concepto - Clases de oraciones: Oración lógica, oración gramatical. Clases de oraciones gramaticales: simple y compuesta. Clases de oración compuesta: Coordinadas. Concepto. Clases. Conjunciones. Subordinadas. Concepto. Pronombres relativos. Concepto.	Categorías Gramaticales • Oración. Concep - Clases de oracio Oración lógica, ora gramatical. Clase oraciones gramaticales: sim compuesta. Clase oración compues Coordinadas. Concepto. Clase Conjunciones. Subordinadas. Concepto. Pronomi relativos. Concepto.
	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el	Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales:	

Ficha 2501483 Elaboración planeación semanal Pccir Doc. Parte 2.



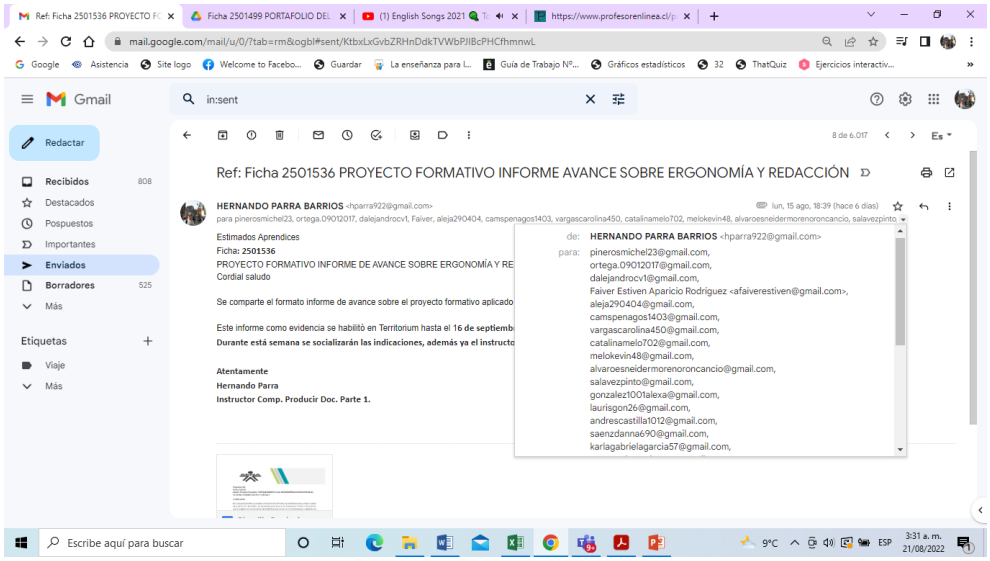
PLANEACION SEMANA POR SEMANA PRODUCIR DOCUMENTOS 1 Y 2 - Excel

Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2

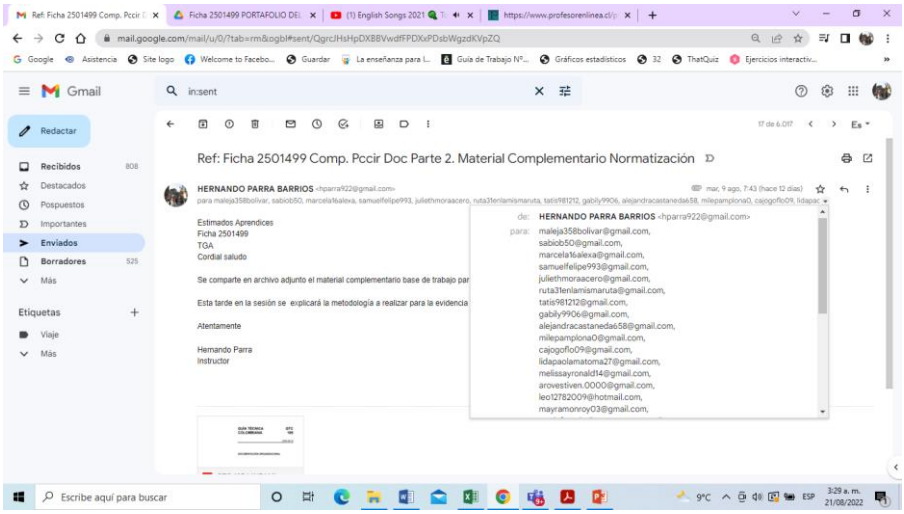
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9
TEMA DE LA SEMANA	Elaboración de Documentos Empresariales	Normatividad Vigente	Normatividad Vigente	Normatividad Vigente	Proceso de compra-venta	Proceso de compra-venta	Proceso de compra-venta	Actos Administrativos	Verificación Documentos Empresariales
CONTENIDOS	Tipos documentales. Objetivo de la comunicación escrita - Comunicaciones oficiales o empresariales. GTC -185	GTC -185	GTC -185	GTC -185	Identificar los documentos y formatos, manuales o electrónicos, para el proceso de compra-venta	Digitar formatos y documentos, manuales o electrónicos, del proceso de compraventa, aplicando las normas técnicas.	Digitar formatos y documentos, manuales o electrónicos, del proceso de compraventa, aplicando las normas técnicas.	Identificar los actos administrativos que se generan en una empresa	Auto-revisa y corr responsablemente ejercicios digitad Realiza de mane diligente el cotej la transcripción co documento origir aplicando los sig de corrección
	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las normas técnicas colombianas vigentes	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las normas técnicas colombianas vigentes	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las normas técnicas colombianas vigentes	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las normas técnicas colombianas vigentes	Verificar la aplica de las normas gramaticales: semántica, morfol y sintaxis; las nor técnicas colombia vigentes para l elaboración y presentación c documentos comerciales, act

Evidencia Obligación Diez
Esta obligación no aplica para el mes objeto de cobro.

Evidencia Obligación Once
Ficha 2501536 Comunicaciones enviadas para compartir Proyecto formativo informe avance sobre ergonomía y redacción



Ficha 2501499 TGA
Comunicaciones enviadas a los aprendices para compartir materiales de apoyo a la formación. talleres, estrategias didácticas activas.



Evidencia Obligación Doce



Hernando Parra Barrios
Instructor CGA