PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de octubre 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 Octubre 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: El valor total del presente contrato es mâximo de $40.553.436. Esta suma serâ pagada por el SENA at contratista de la siguiente manera: a.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO y 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. cada uno. d.) UN (1) pago final correspondiente at mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre 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.	Fortalecimiento del programa TGA.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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 territorium	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 once	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.	Evidencia participación Evento Visita Regional Bogotá D.C. – Gestión del Talento Humano	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	Fortalecimiento programa de formación TGA.	Portafolio virtual (Drive Coordinación)
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.1736346264 expedida por SOI y correspondiente al mes de septiembre 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 (15) folios

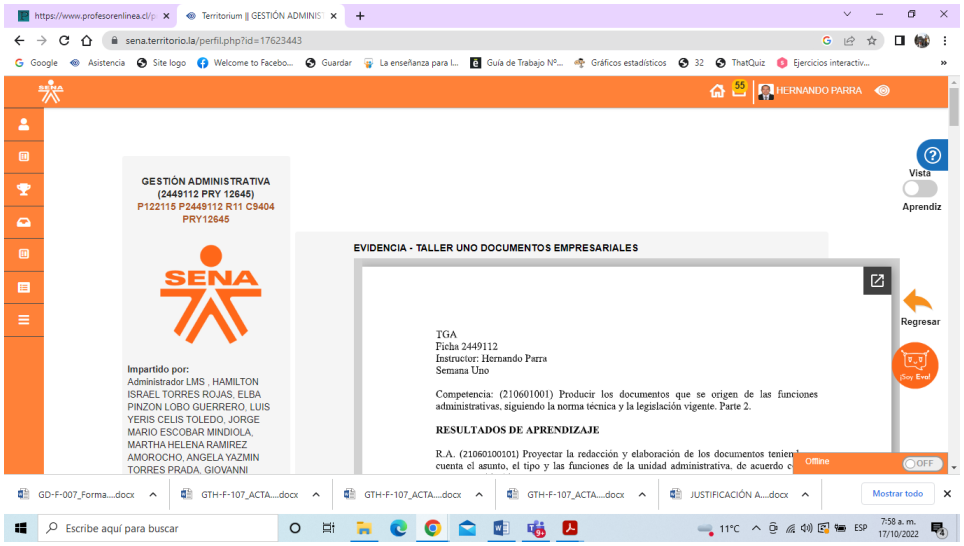
Cordialmente,

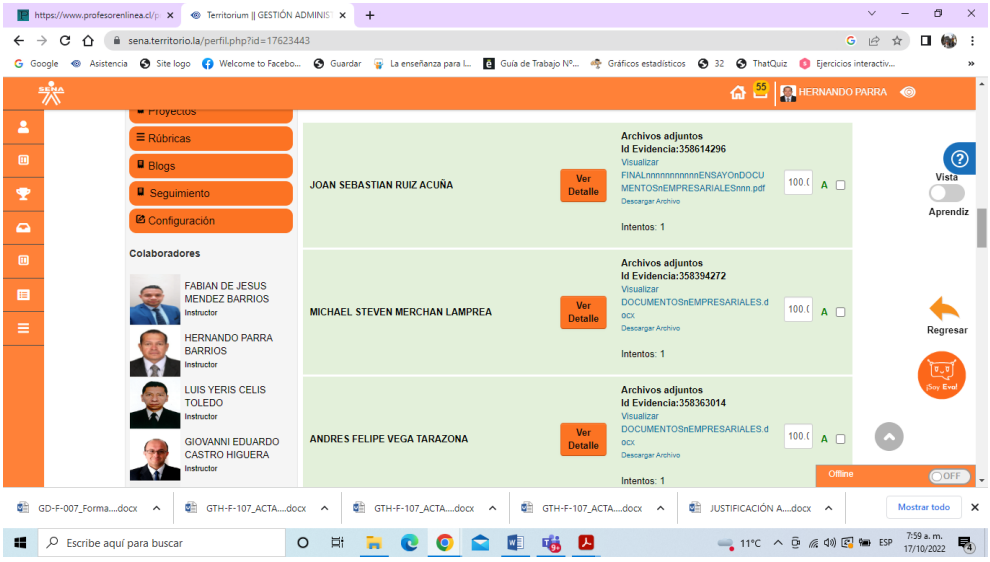
Firma
HERNANDO PARRA BARRIOS
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 91216999

Recibí a satisfacción:

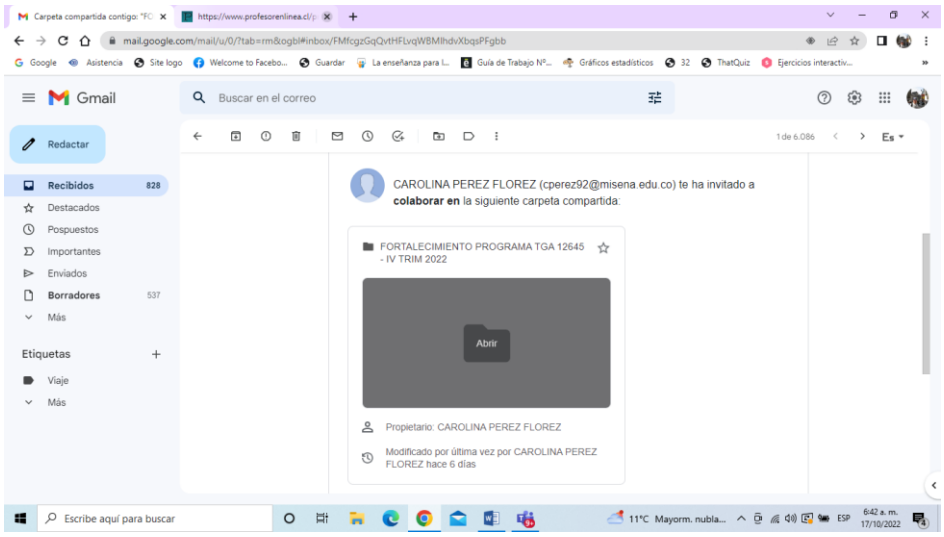
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNT.3357646 del año 2022
Coordinadora Académica

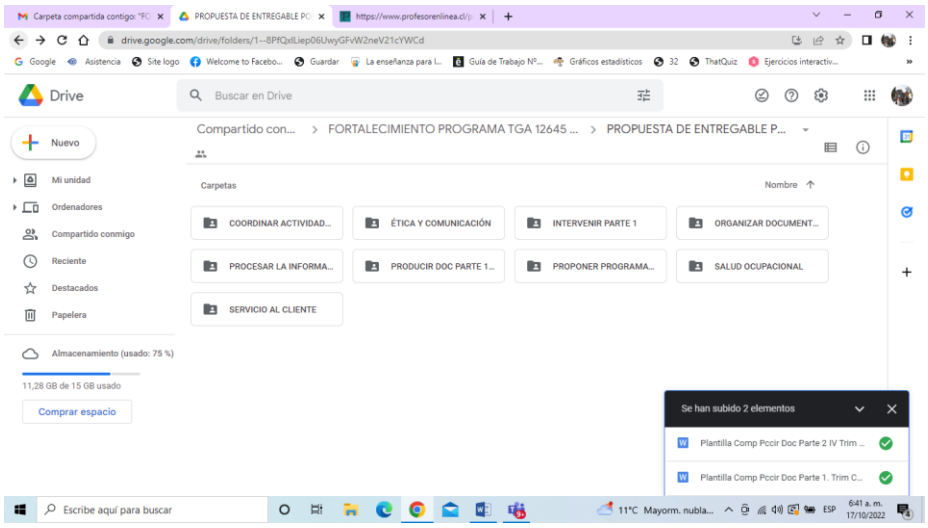
Evidencias Correspondiente al mes objeto de cobro octubre 2022
Nombre del Contratista: Hernando Parra Barrios
Evidencia Obligación Uno
Ficha 2449112 TGA Estrategia pedagógica

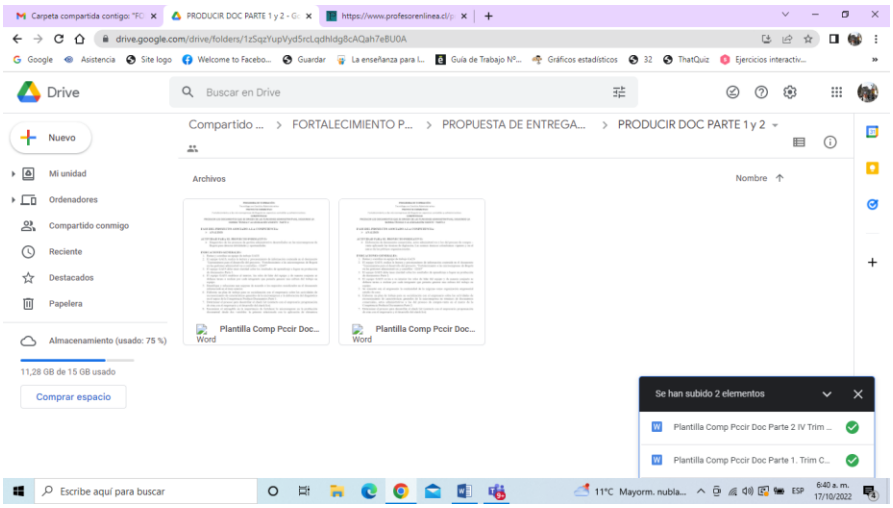




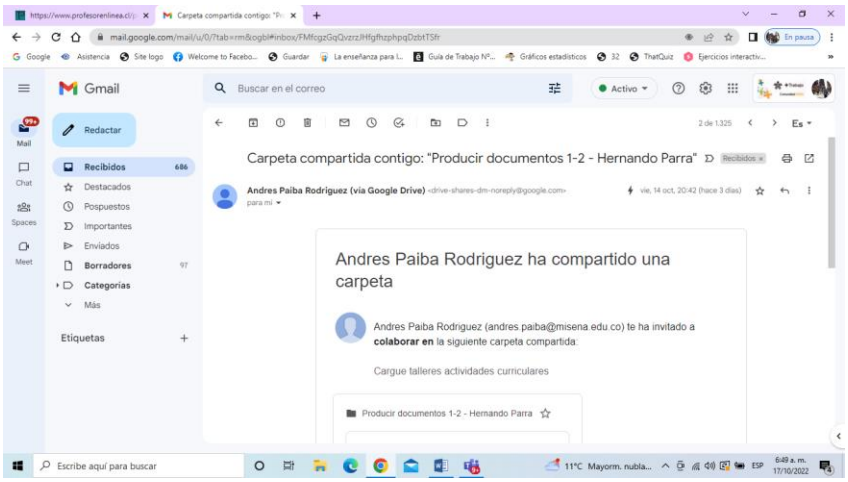
Fortalecimiento Programa TGA
Competencia Producir Doc Parte 1 y 2.
Evidencia
Carpeta compartida instructora Carolina Pérez Florez

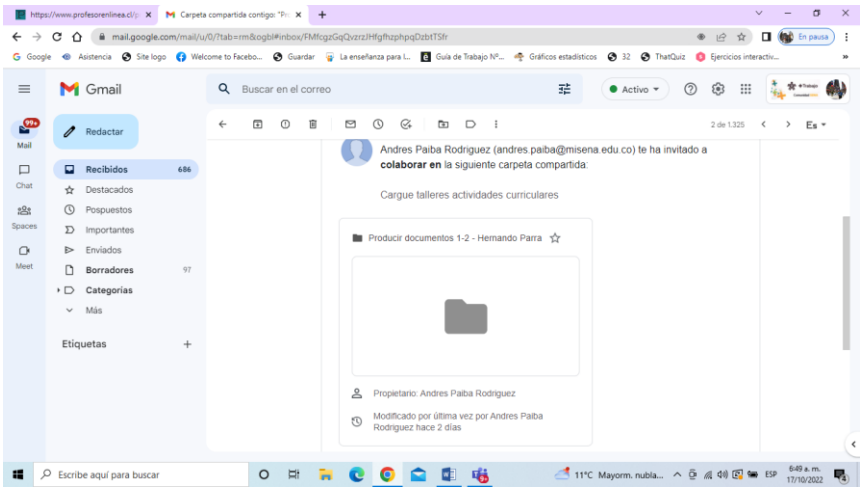


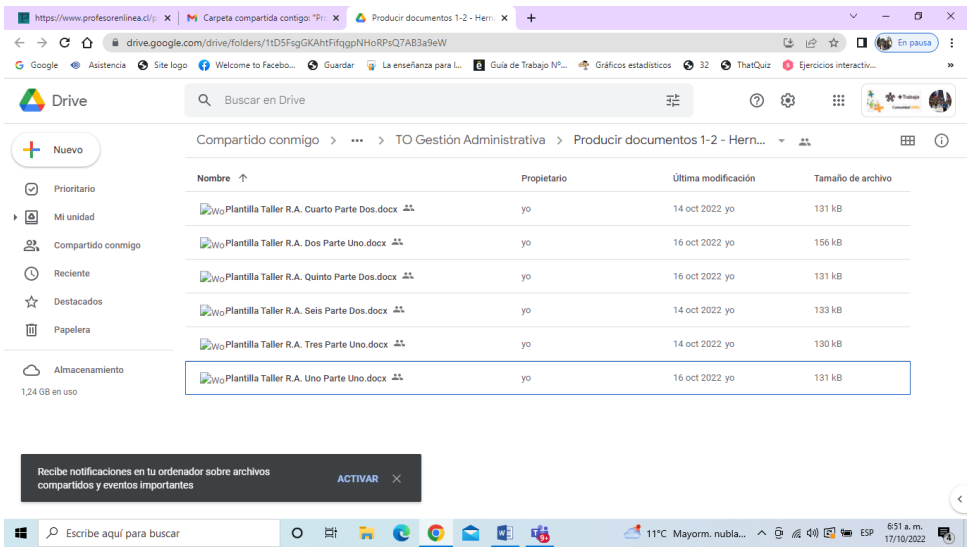




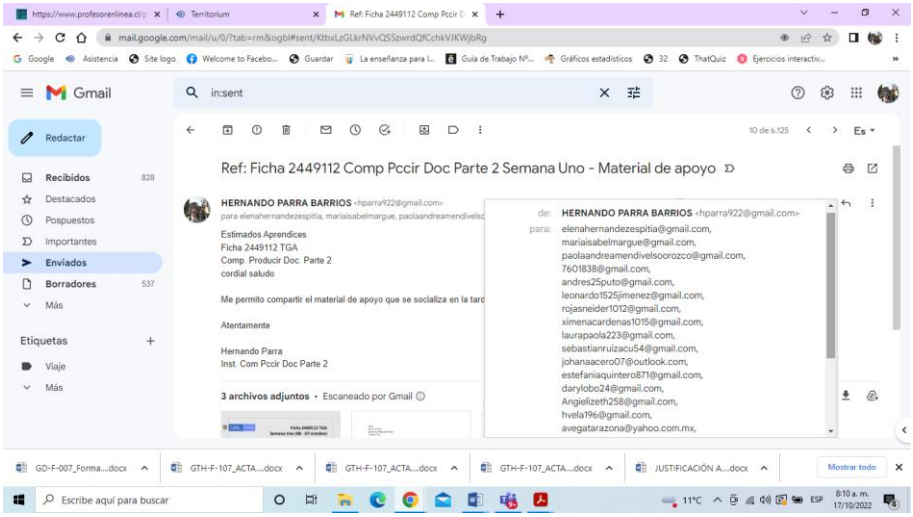
Fortalecimiento Programa TGA
Evidencia
Carpeta compartida por Andrés Paiba Rodríguez;

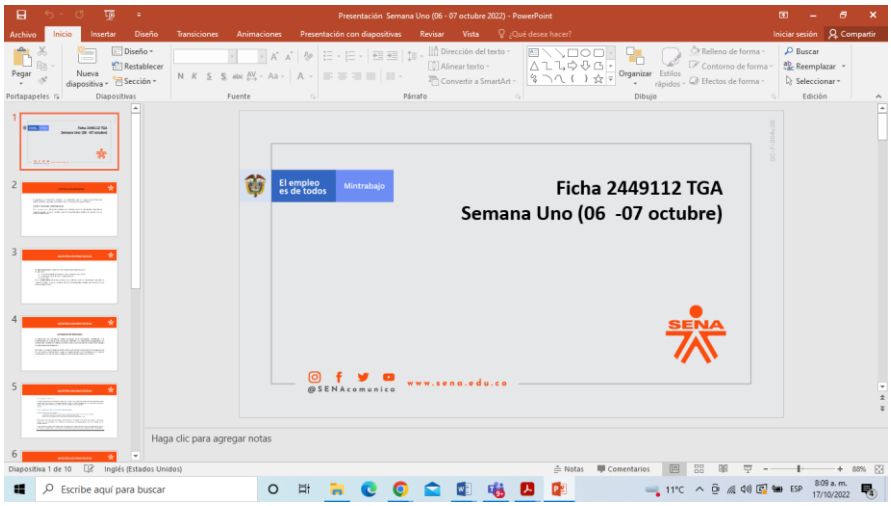


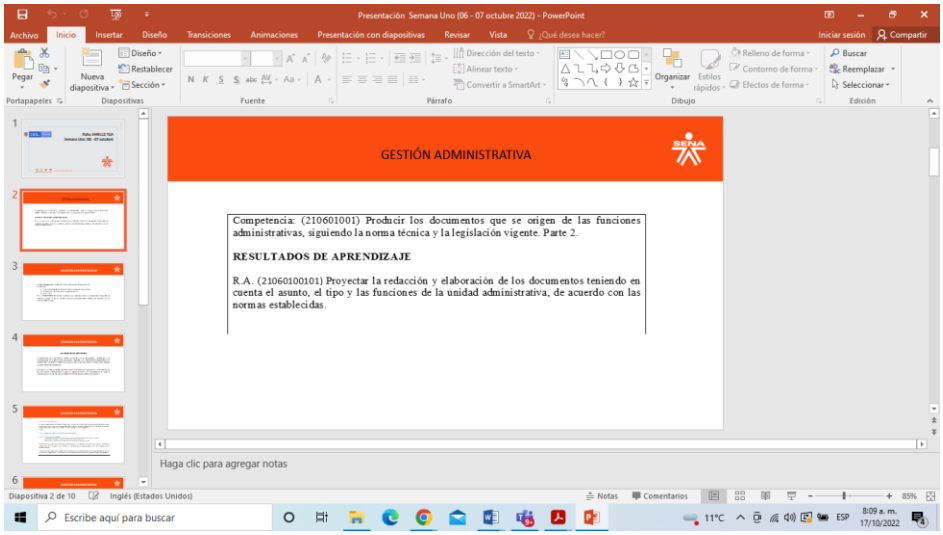




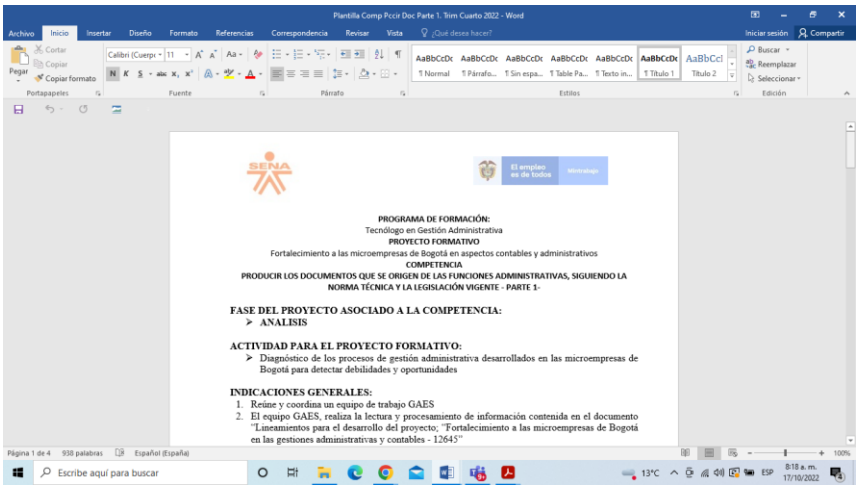
Evidencia Obligación Dos
Ficha 2449112
Evidencia estrategia pedagógica – material de apoyo




El empleo es de todos
Mintrabajo
Ficha 2449112 TGA
Semana Uno (06 -07 octubre)
SENA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Haga clic para agregar notas


GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Competencia: (210601001) Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Parte 2.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
R.A. (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.
Haga clic para agregar notas

Evidencia Obligación Tres Actualización material de apoyo a la formación del Programa TGA
Carpeta compartida instructora Carolina Pérez Florez

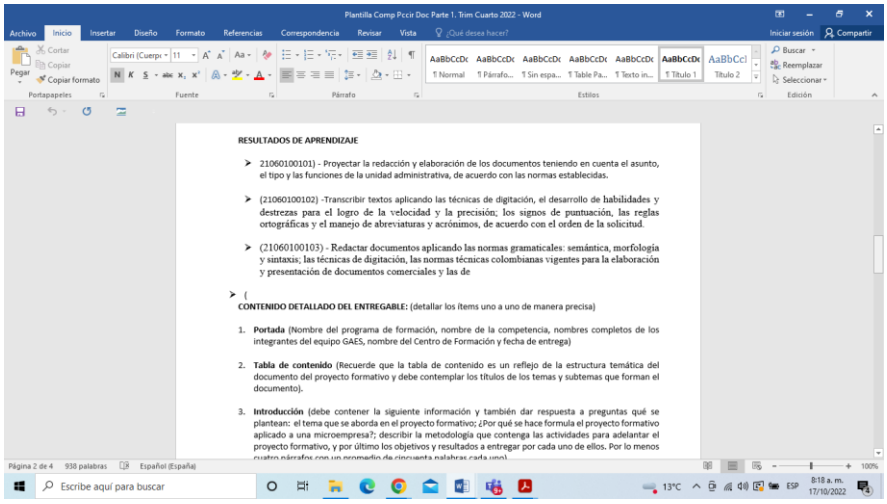


PROGRAMA DE FORMACIÓN:
Tecnólogo en Gestión Administrativa
PROYECTO FORMATIVO
Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en aspectos contables y administrativos
COMPETENCIA
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE - PARTE 1-

FASE DEL PROYECTO ASOCIADO A LA COMPETENCIA:
- **ANALISIS**

ACTIVIDAD PARA EL PROYECTO FORMATIVO:
- Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades

INDICACIONES GENERALES:
1. Reúne y coordina un equipo de trabajo GAES
2. El equipo GAES, realiza la lectura y procesamiento de información contenida en el documento "Lineamientos para el desarrollo del proyecto; "Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables - 12645"



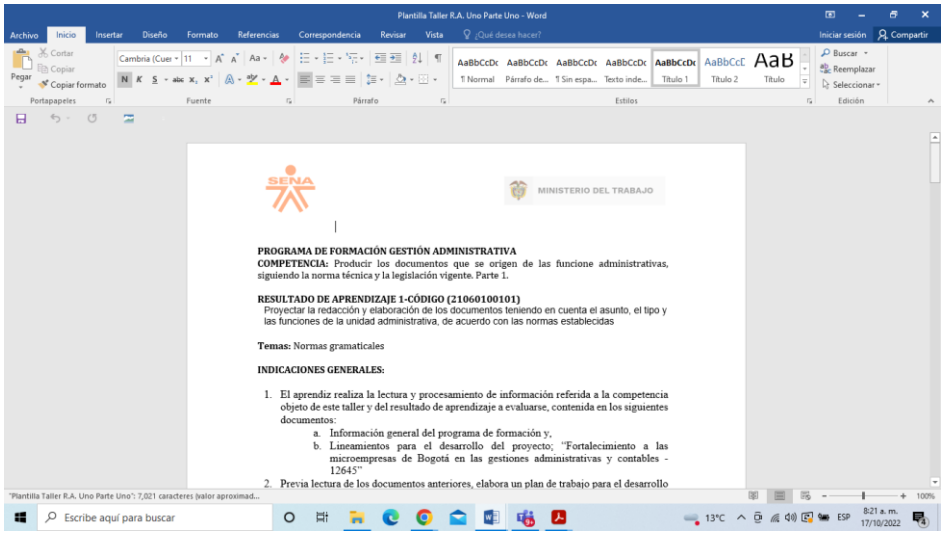
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

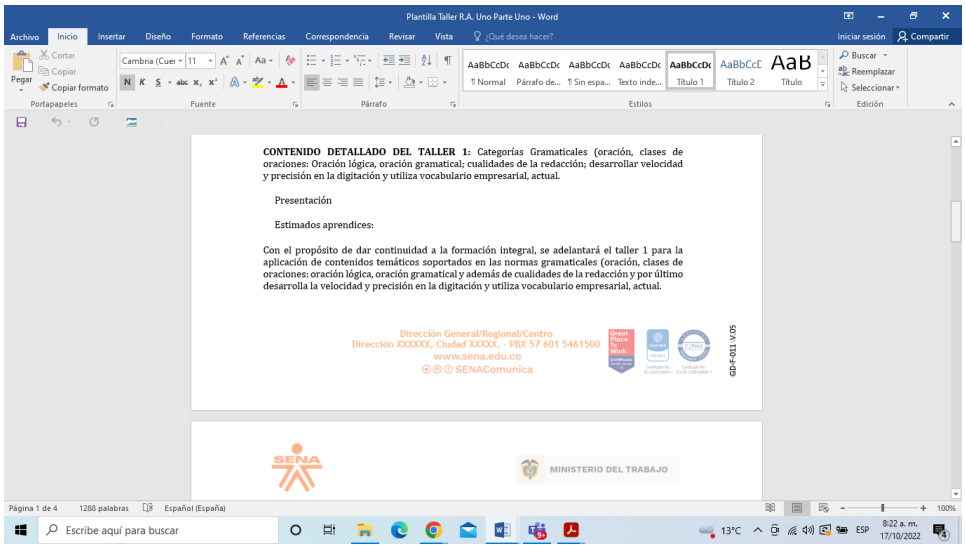
- 21060100101) - Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.
- (21060100102) -Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas 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.
- (21060100103) - Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de
- (

CONTENIDO DETALLADO DEL ENTREGABLE: (detallar los ítems uno a uno de manera precisa)

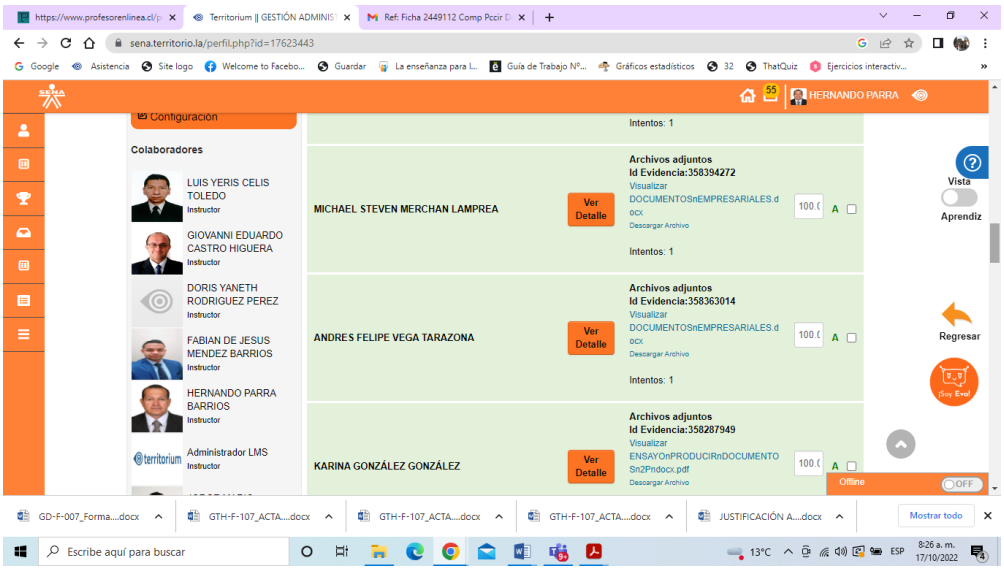
1. **Portada** (Nombre del programa de formación, nombre de la competencia, nombres completos de los integrantes del equipo GAES, nombre del Centro de Formación y fecha de entrega)
2. **Tabla de contenido** (Recuerde que la tabla de contenido es un reflejo de la estructura temática del documento del proyecto formativo y debe contemplar los títulos de los temas y subtemas que forman el documento).
3. **Introducción** (debe contener la siguiente información y también dar respuesta a preguntas qué se plantean: el tema que se aborda en el proyecto formativo; ¿Por qué se hace formula el proyecto formativo aplicado a una microempresa?; describir la metodología que contenga las actividades para adelantar el proyecto formativo, y por último los objetivos y resultados a entregar por cada uno de ellos. Por lo menos

Carpeta compartida Andres Paiba Rodríguez - Propuesta talleres por resultados de aprendizaje competencia producir documentos parte 1 y 2.



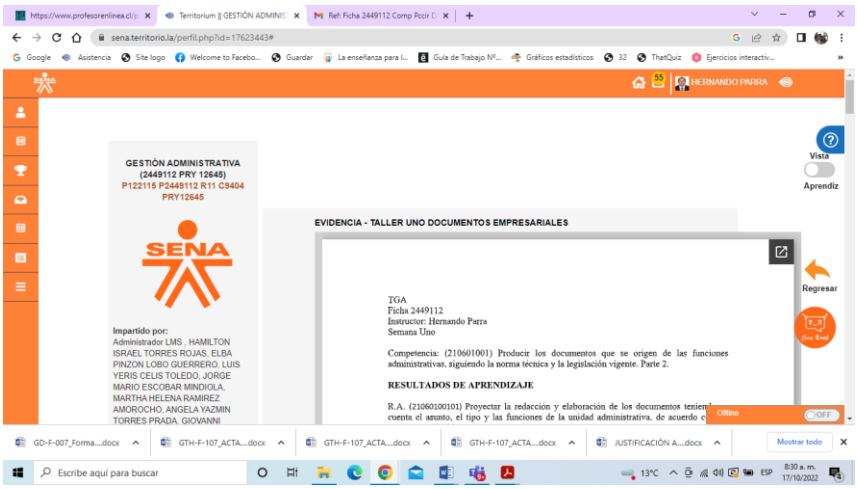


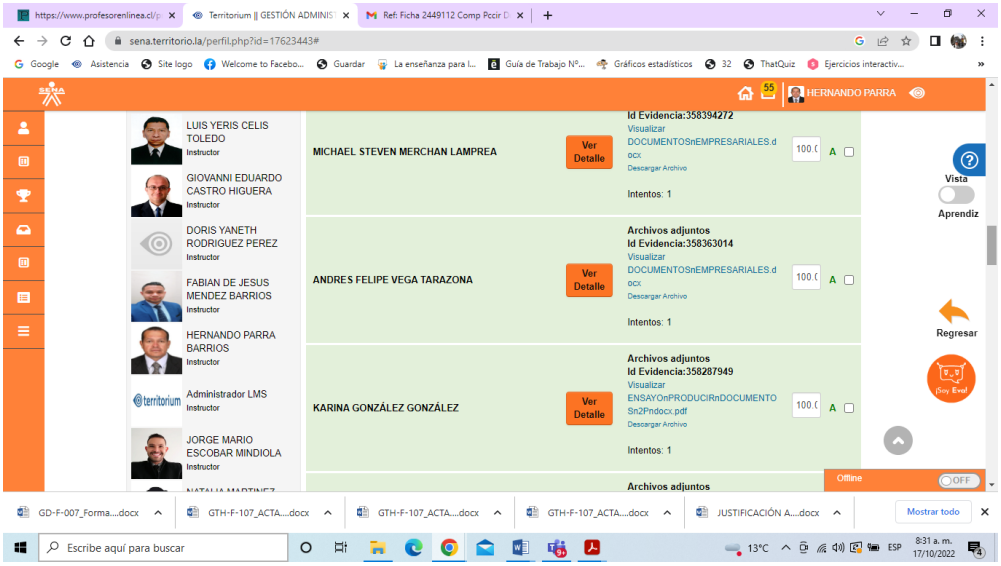
Evidencia Obligación Cuatro
Ficha 2449112 TGA Evaluación evidencia territorium



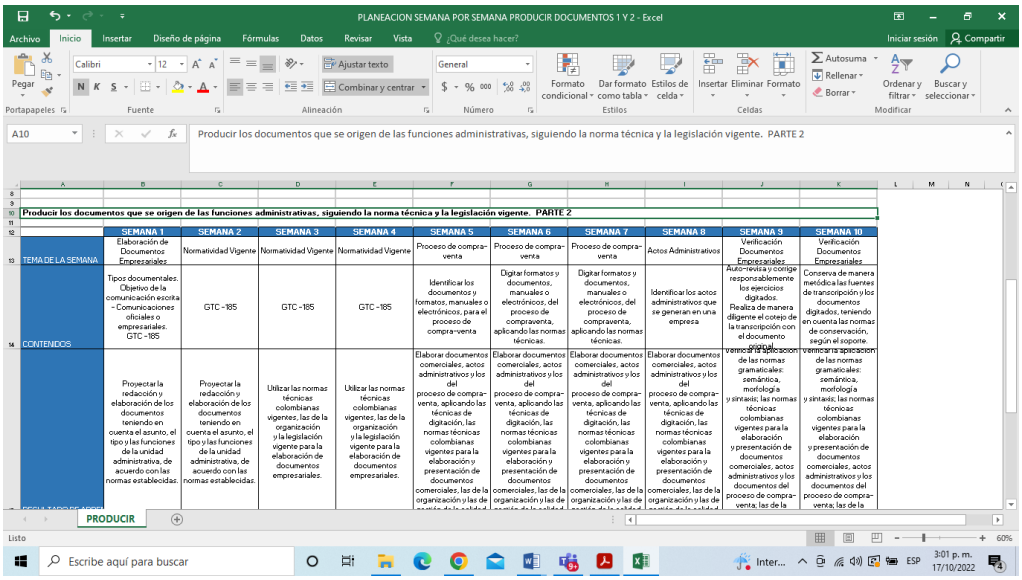
Evidencia Obligación Cinco
No aplica para este mes ejecución del contrato

Evidencia Obligación Seis
Ficha 2449112

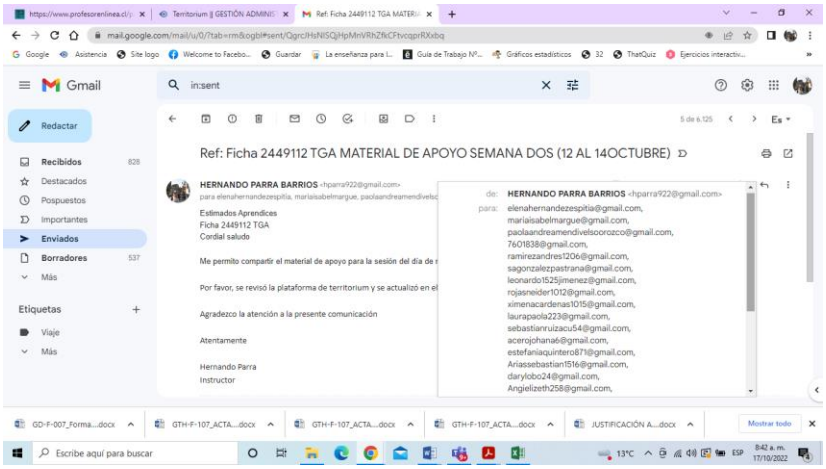




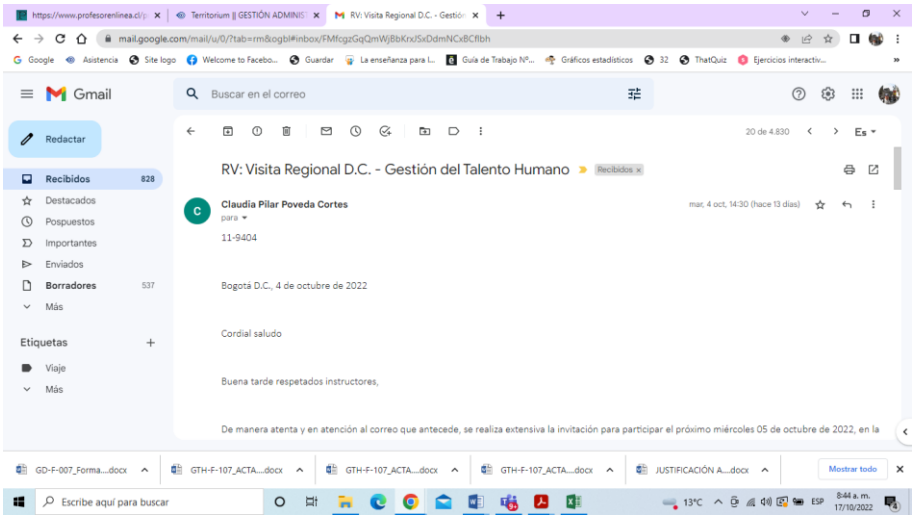
Evidencia Obligación Siete
Ficha 2449112 TGA Plan de trabajo Comp Producir Doc Parte 2.

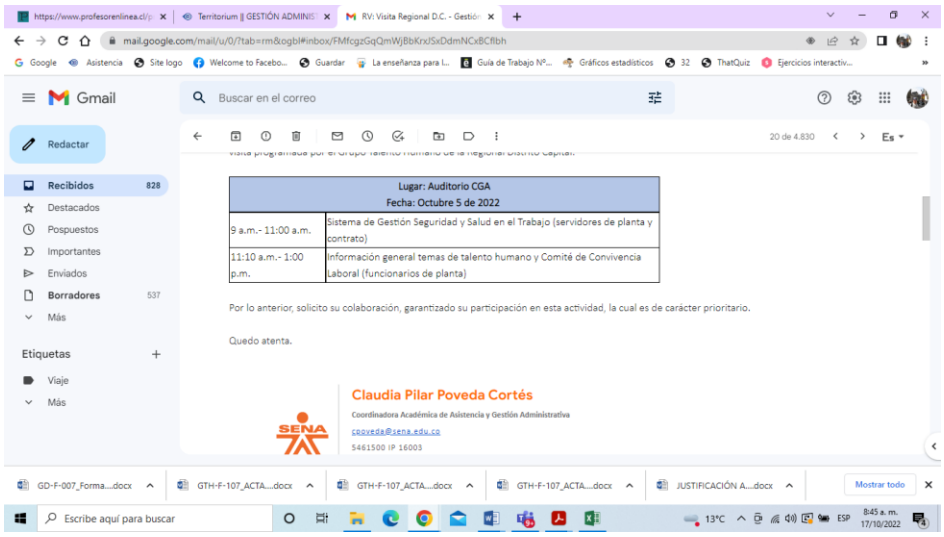


Evidencia mensaje en el que se comparte Actividad de formación Semana Uno Ficha 2449112 TGA



Evidencia Obligación Ocho
Evidencia participación Evento Visita Regional Bogotá D.C. – Gestión del Talento Humano





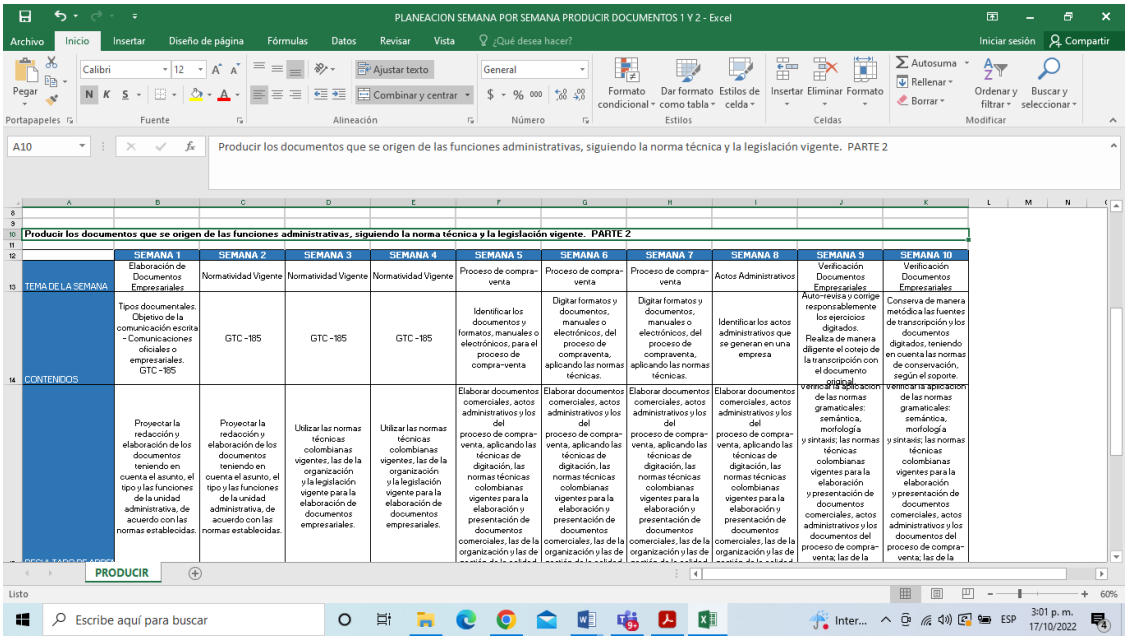
Lugar: Auditorio CGA Fecha: Octubre 5 de 2022	
9 a.m.- 11:00 a.m.	Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (servidores de planta y contrato)
11:10 a.m.- 1:00 p.m.	Información general temas de talento humano y Comité de Convivencia Laboral (funcionarios de planta)

Por lo anterior, solicito su colaboración, garantizado su participación en esta actividad, la cual es de carácter prioritario.

Quedo atenta.

Claudia Pilar Poveda Cortés
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
cpoveda@sena.edu.co
5461500 IP 16003

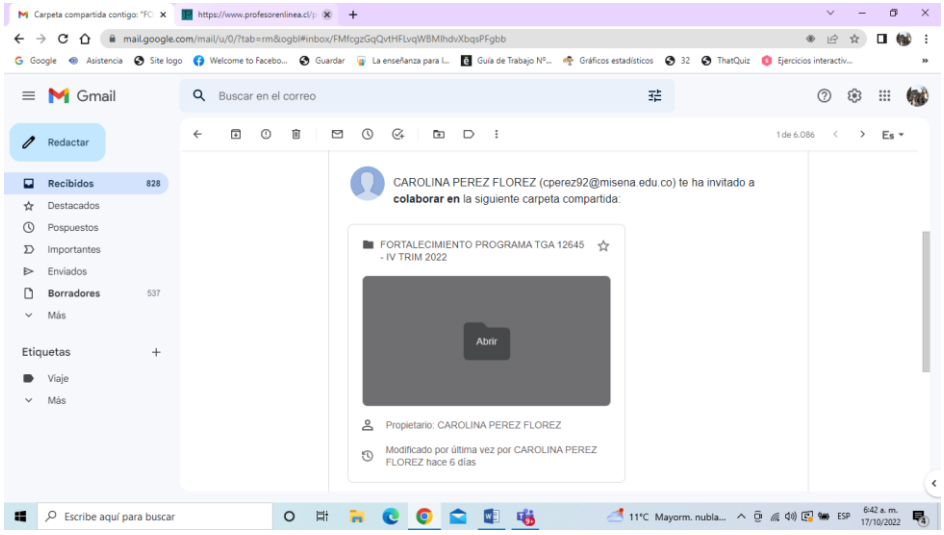
Evidencia Obligación Nueve
Ficha 2449112 Elaboración planeación semanal Pccir Doc. Parte 2

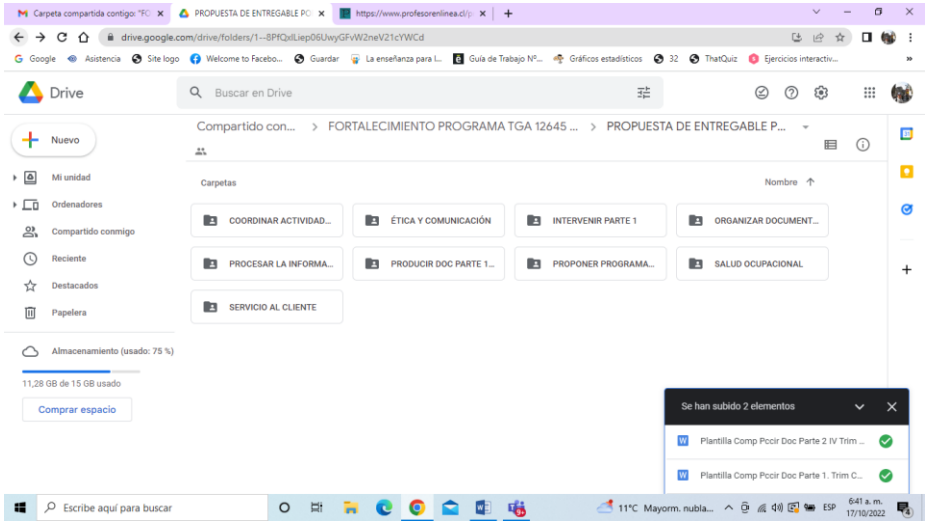


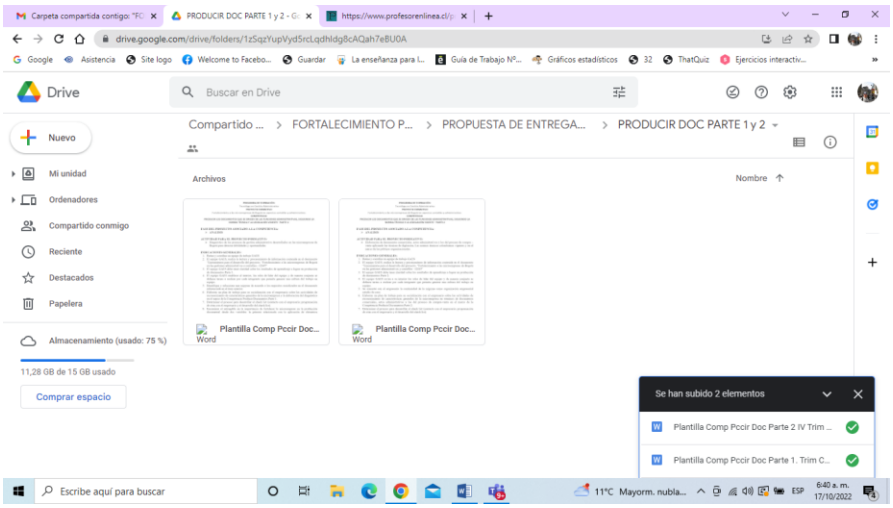
Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10
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	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 corrige responsablemente los ejercicios digitados. Realiza de manera diligente el cotejo de la transcripción con el documento original	Conserva de manera metódica las fuentes de transcripción y los documentos digitados, teniendo en cuenta las normas de conservación, según el soporte
	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.	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.	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.	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	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	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	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	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	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

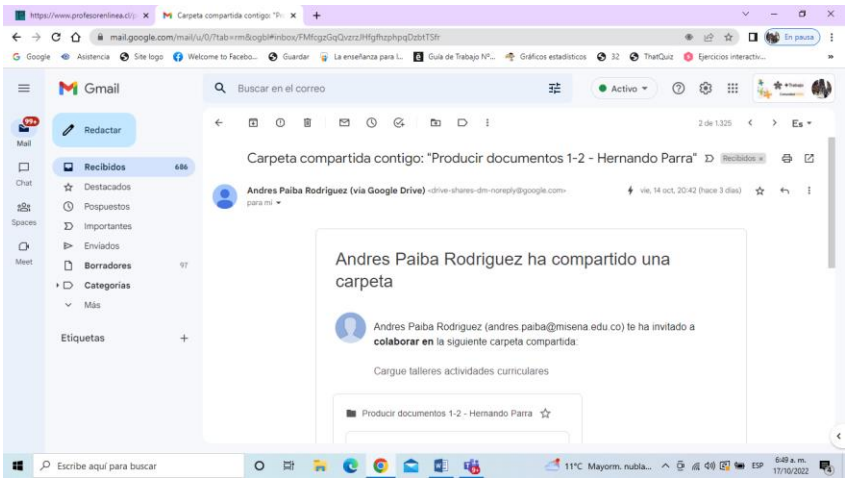
Evidencia Obligación Diez
Actividades de fortalecimiento del programa TGA
Fortalecimiento Programa TGA
Competencia Producir Doc Parte 1 y 2.
Evidencia
Carpeta compartida instructora Carolina Pérez Florez

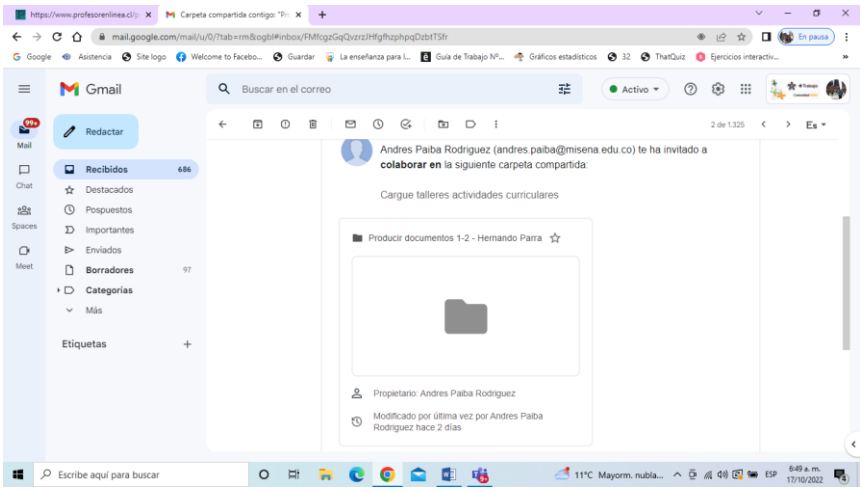


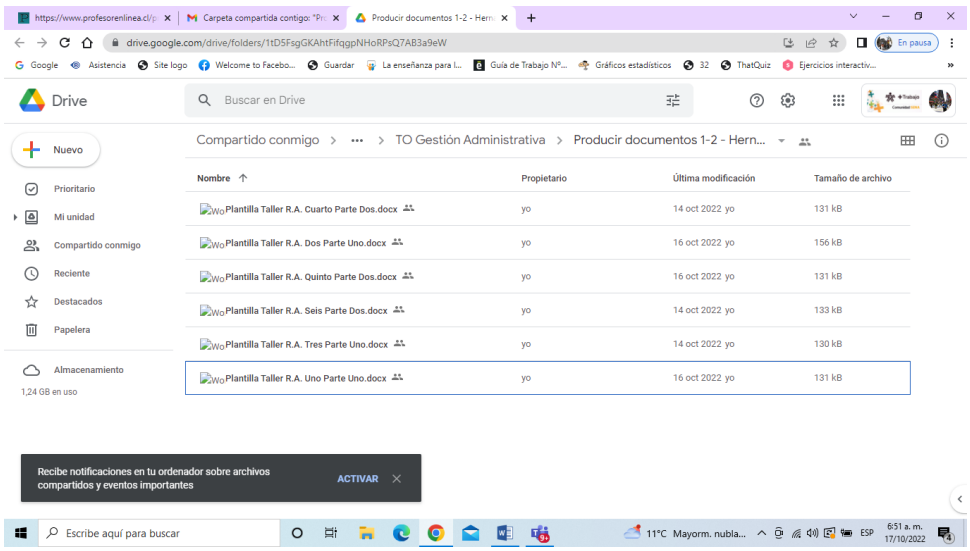




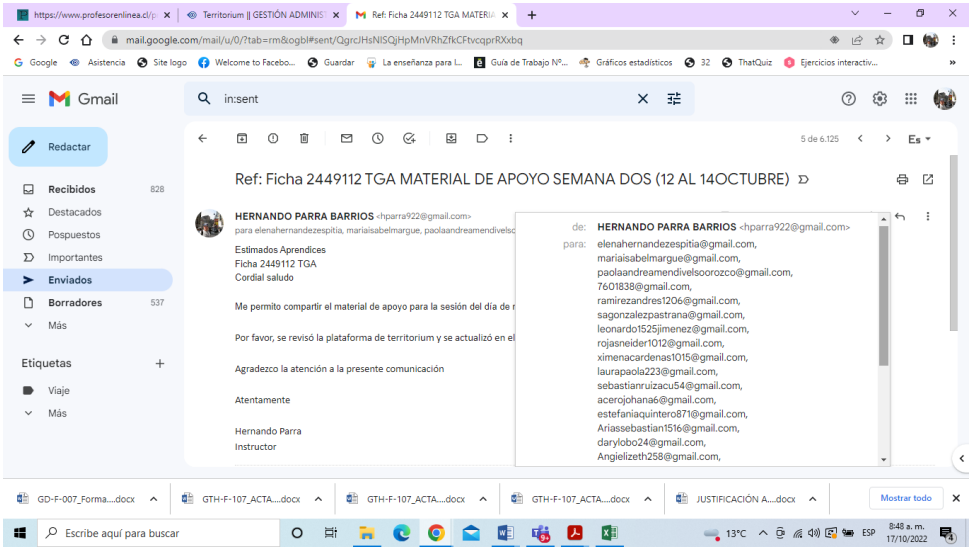
Fortalecimiento Programa TGA
Evidencia
Carpeta compartida por Andrés Paiba Rodríguez;







Evidencia Obligación Once
Ficha 2449112 Comunicaciones enviadas para compartir



Evidencia Obligación Doce



Hernando Parra Barrios
Instructor CGA