PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2022

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **C01.PCCNTR.3357208**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. **C01.PCCNTR.3357208** del año 2022

AMPARO LEONOR GRAU FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía No.51600403 de Bogotá, 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 máximo de $41.606.772. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al 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:

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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	**Asignación actividades curriculares IV trimestre 2022. Plan de trabajo – guía de aprendizaje**
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Carpeta del instructor cuarto trimestre
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	Guía de aprendizaje Plan de trabajo
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.	Actividades teóricas y aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	https://certificados.sena.edu.co/default.asp#result
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.	Certificar vigencia de normas requeridas	https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer
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 de los documentos académicos requeridos por coordinación.	Drive enlace entregable final
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	Guía de aprendizaje – plan de trabajo

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.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
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	Desarrollar los planes de mejoramiento asignados en el tiempo y documentos requeridos. Seguimiento a aprendices.	Drive Sofia Plus - Territorium
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en cursos y capacitaciones	Reunión de la Coordinación
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Utilizar las plataformas, correos y demás dispuestos para la comunicación eficaz con la comunidad educativa.	Comunicación con el aprendiz: correo electrónico, territorium y Sofía plus – Drive
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar los elementos que me identifican como instructor de buena manera y presentación personal acorde a los programas de formación	Presentación personal

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. **59433621** de la planilla, **ARUS** periodo **NOVIEMBRE** de 2022 y No. **59825361** de la planilla ARUS periodo **DICIEMBRE** de 2022 (Decreto Ley 2106 de2019 – " *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 (22) folios

Cordialmente,

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

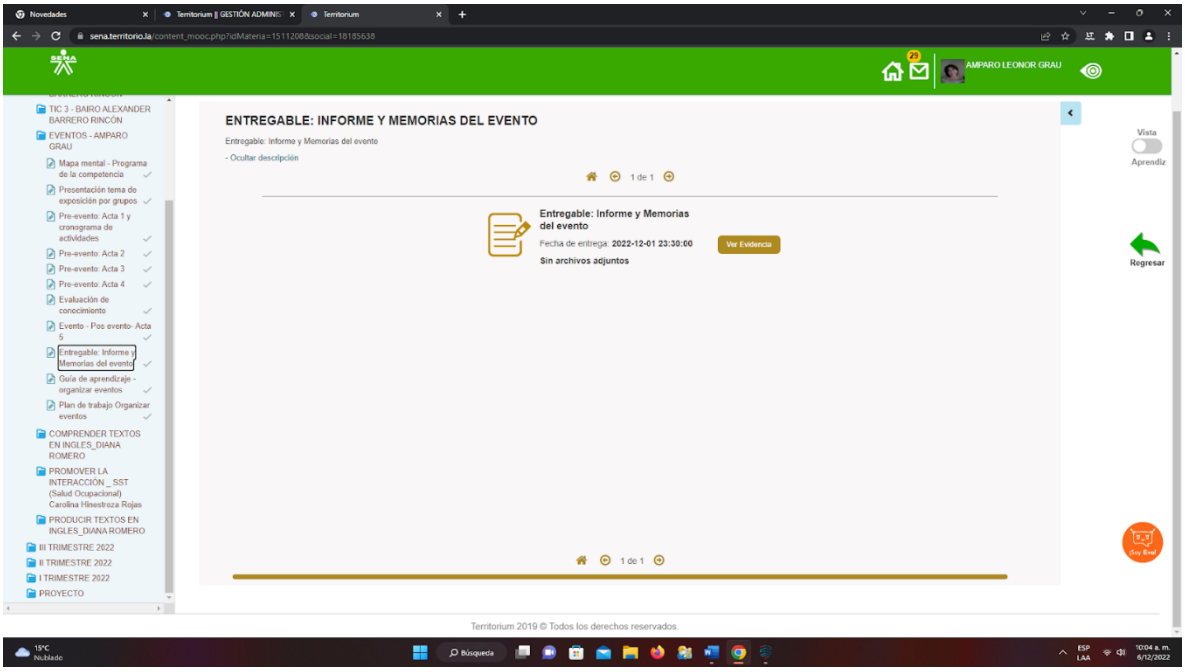
Recibí a satisfacción:

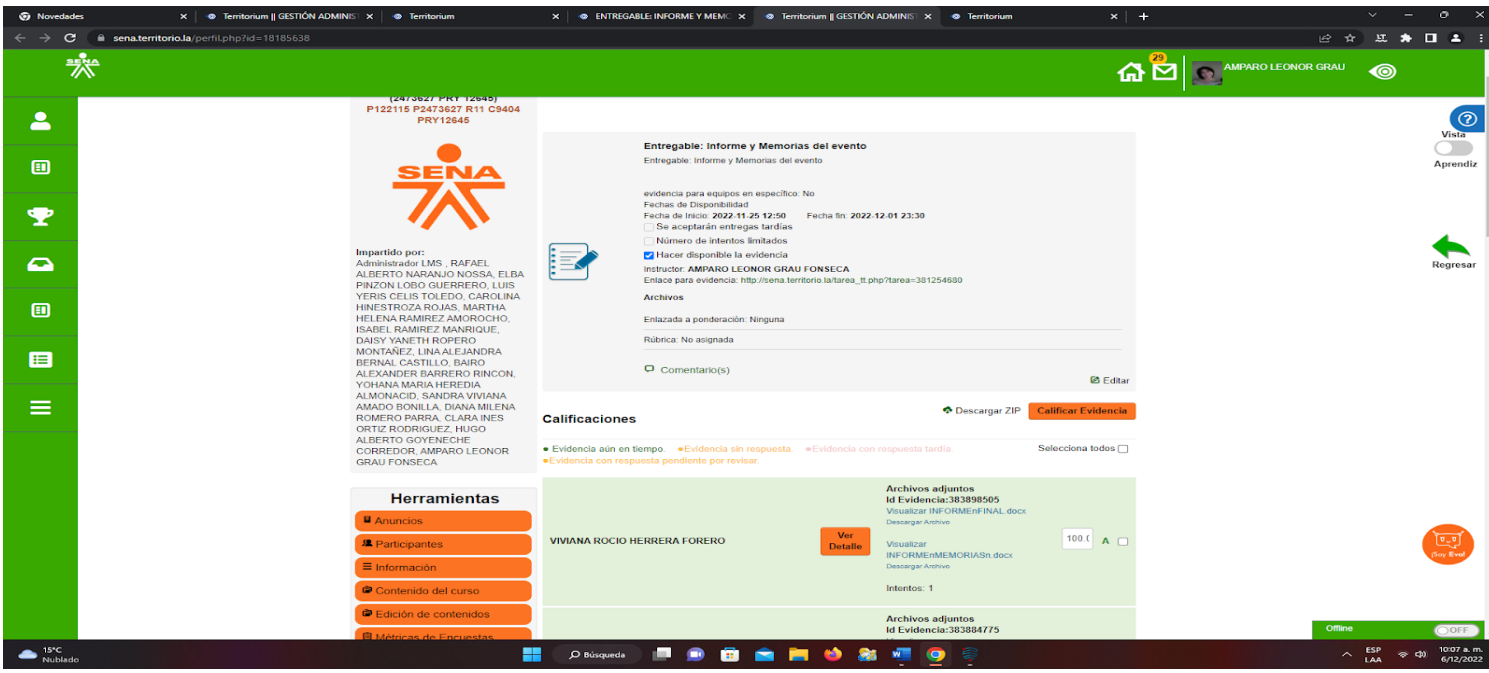
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato C01.PCCNTR.3357208 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DICIEMBRE DE 2022

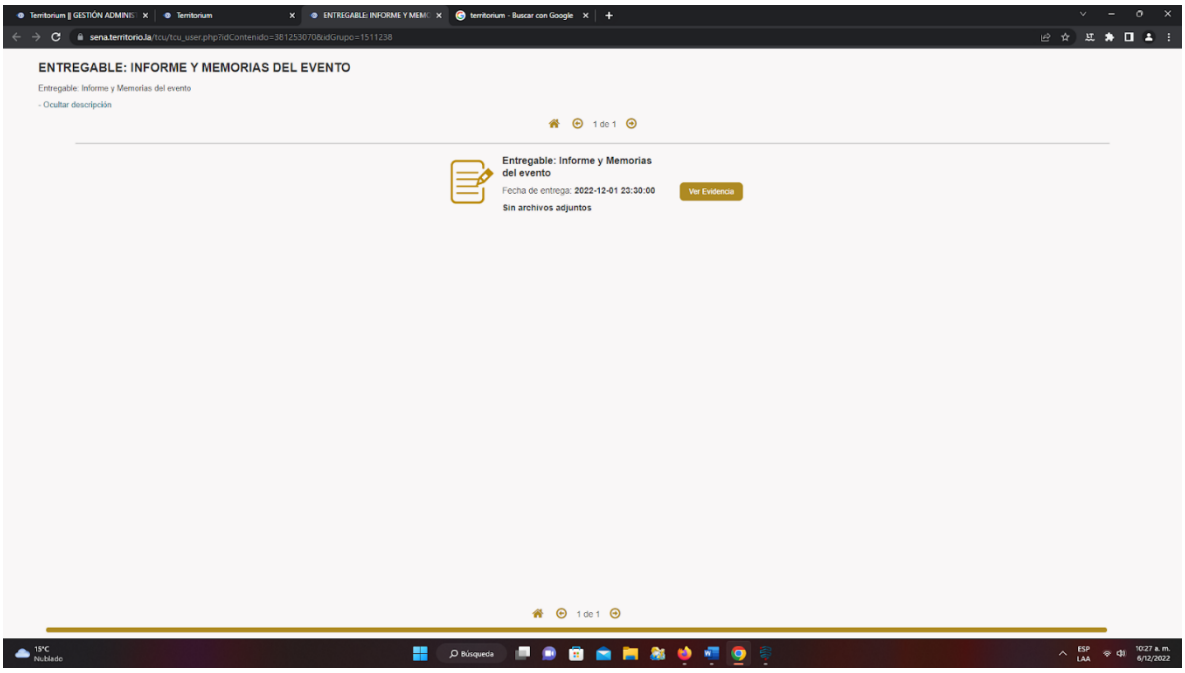
1.ENLACE ANUNCIOS TERRITORIUM - - PLAN DETRABAJO – ACTIVIDADES CURRICULARES- GUÍA DE APRENDIZAJE

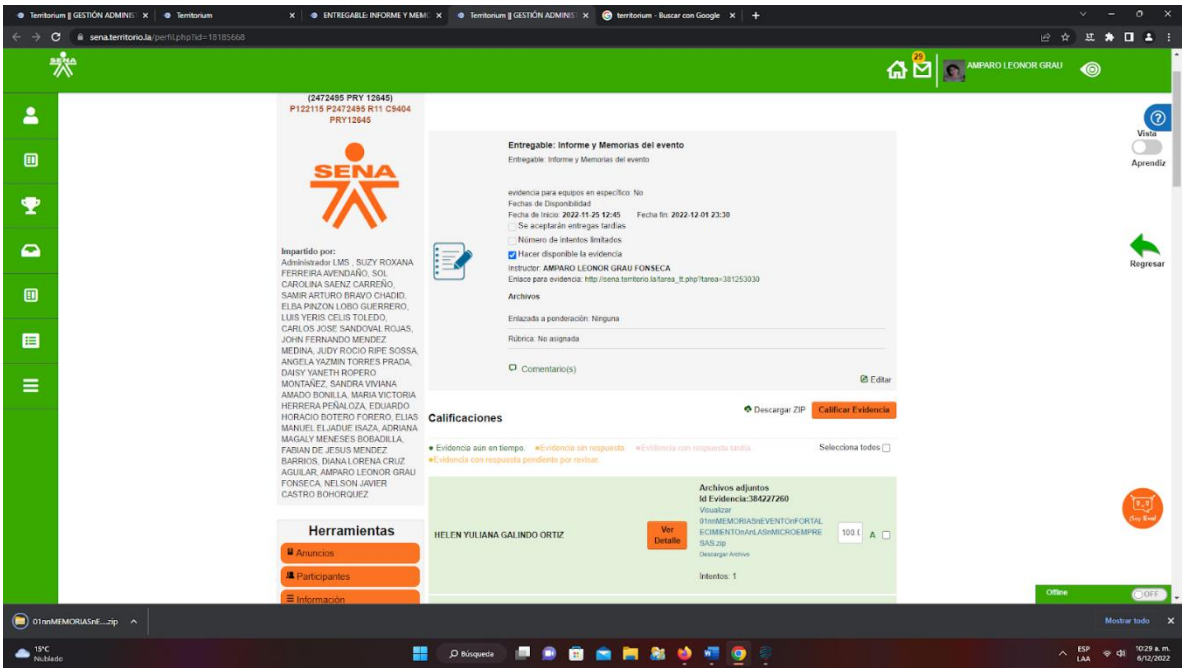
2473627-ORGANIZAR EVENTOS



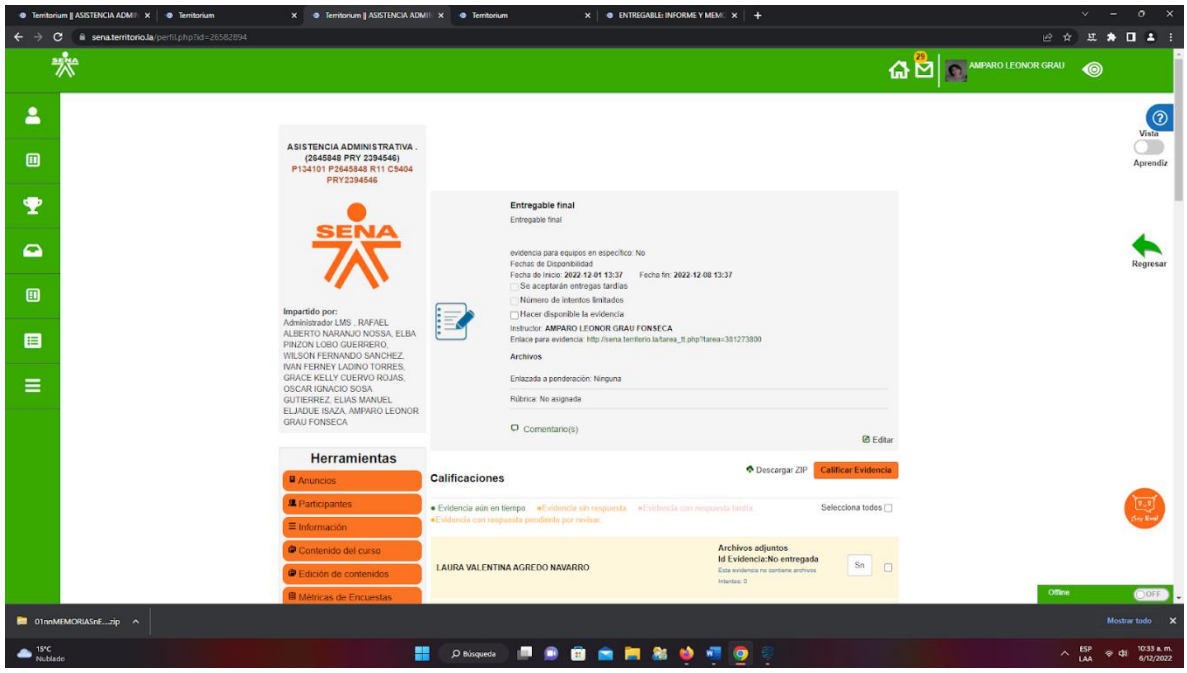


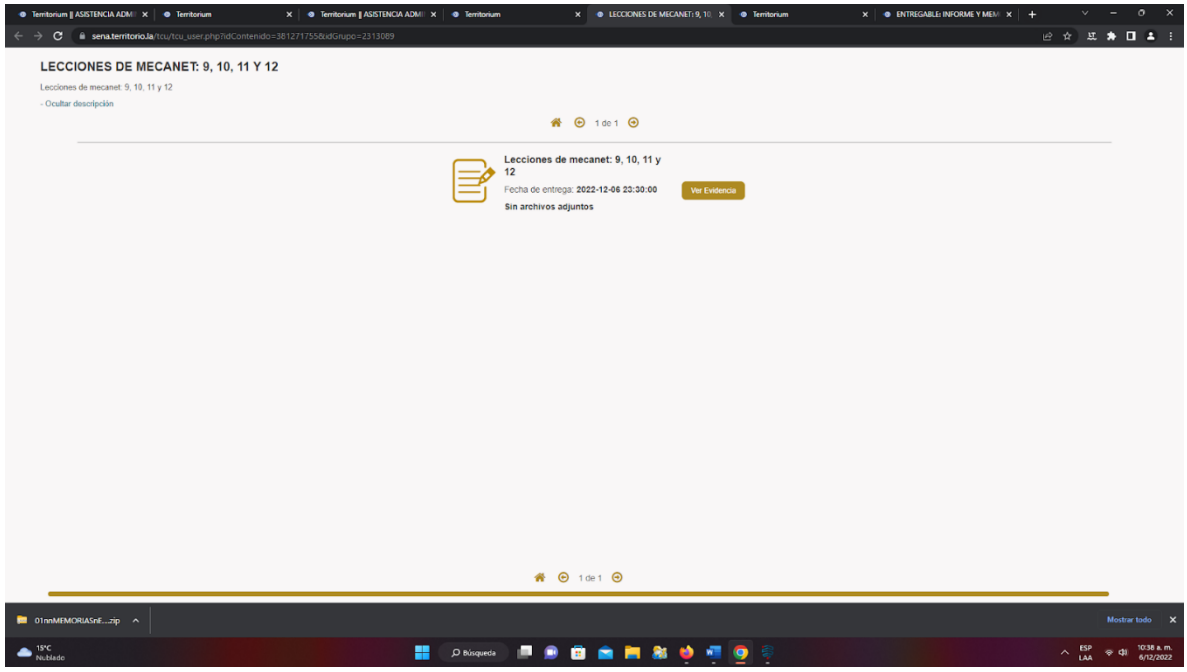
2472495-ORGANIZAR EVENTOS



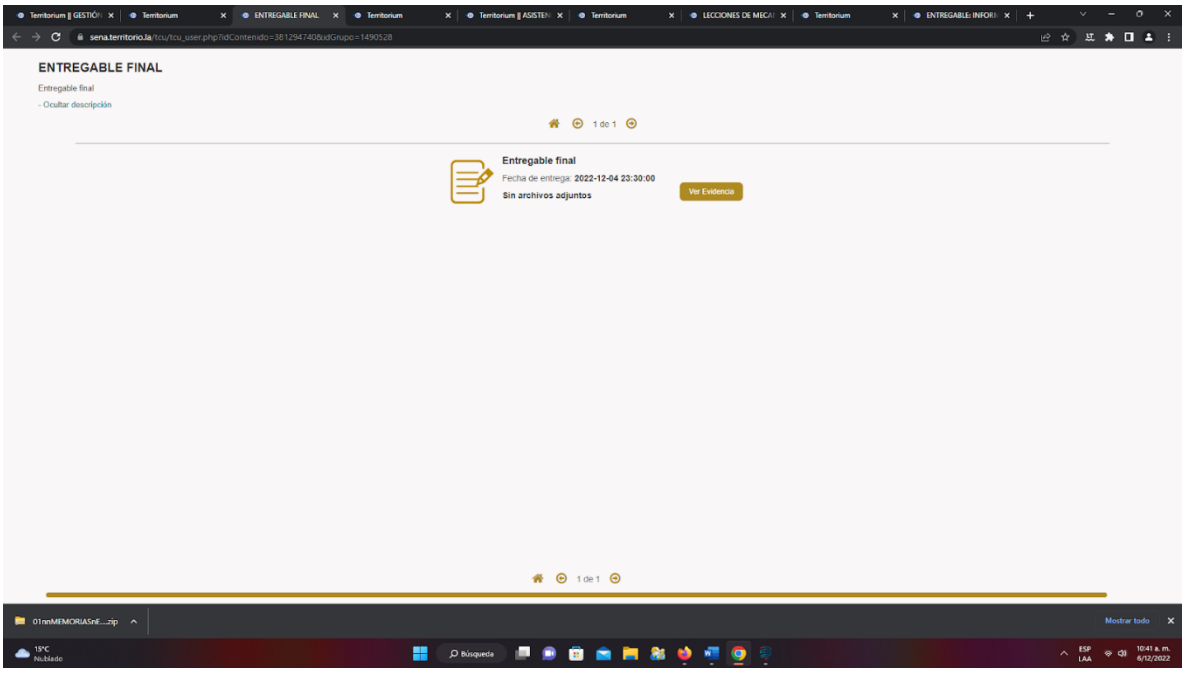


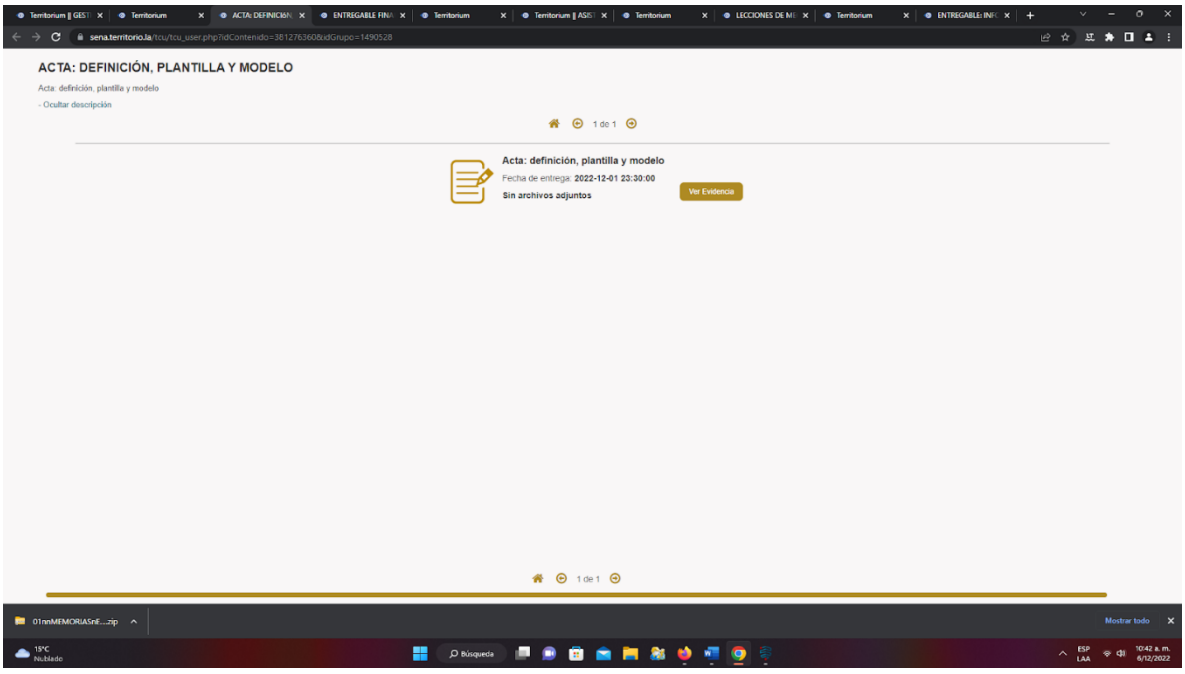
2645848 – ELABORAR DOCUMENTOS PARTE 1

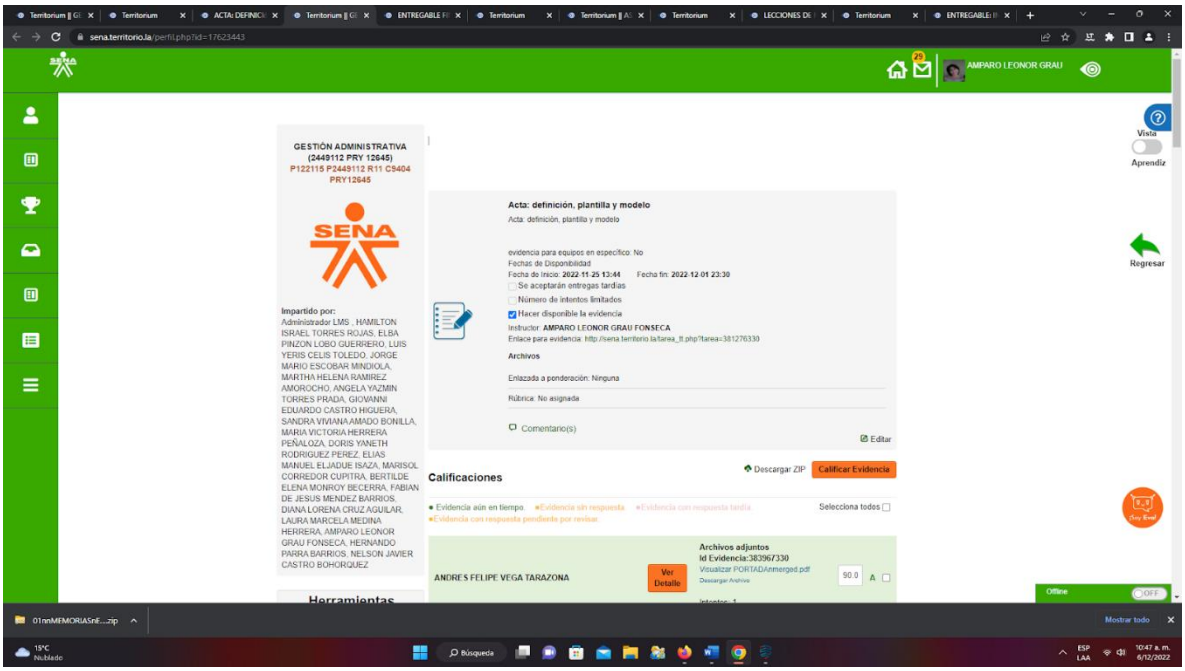




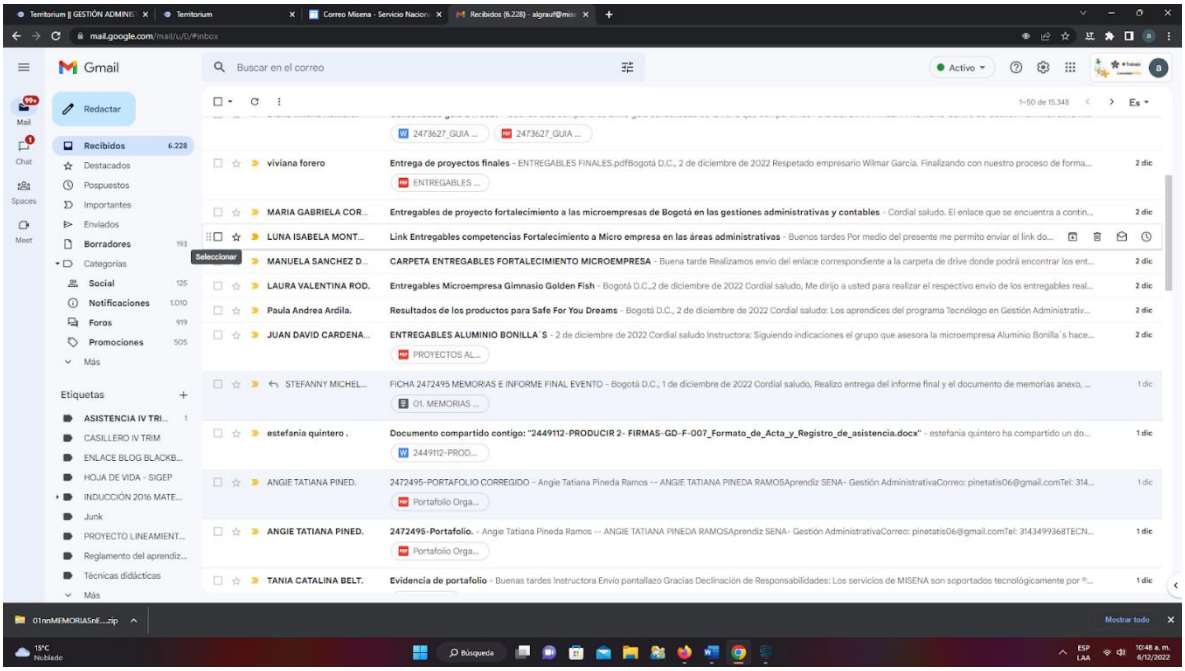
2449112-PRODUCIR DOCUMENTOS PARTE 2

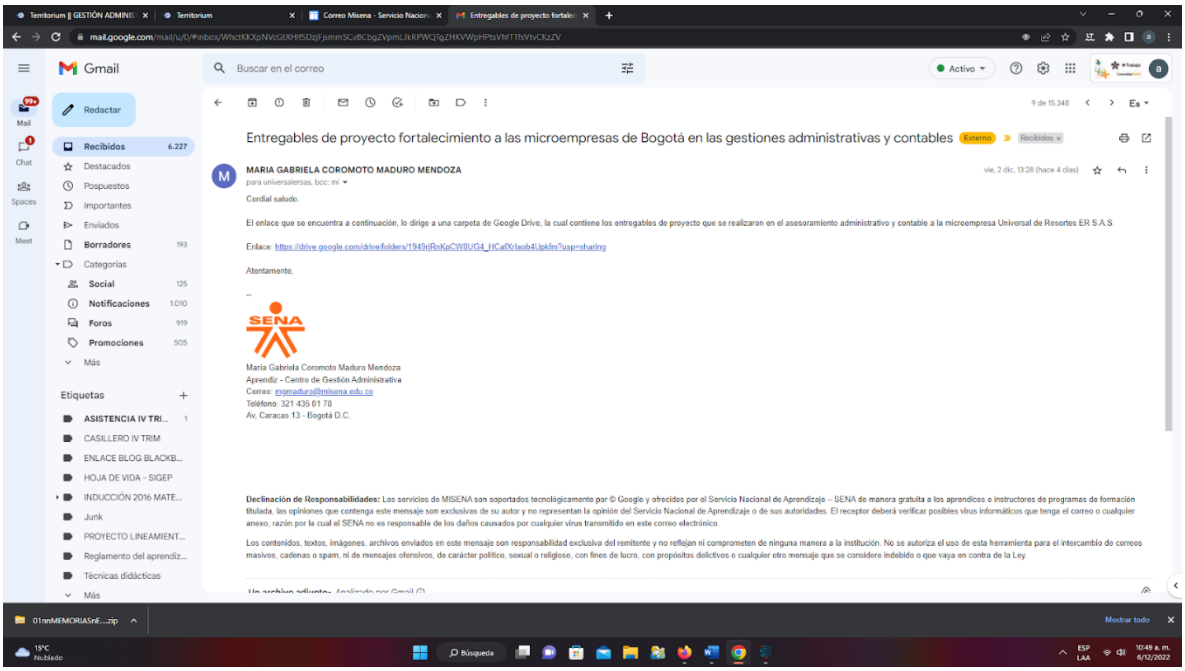




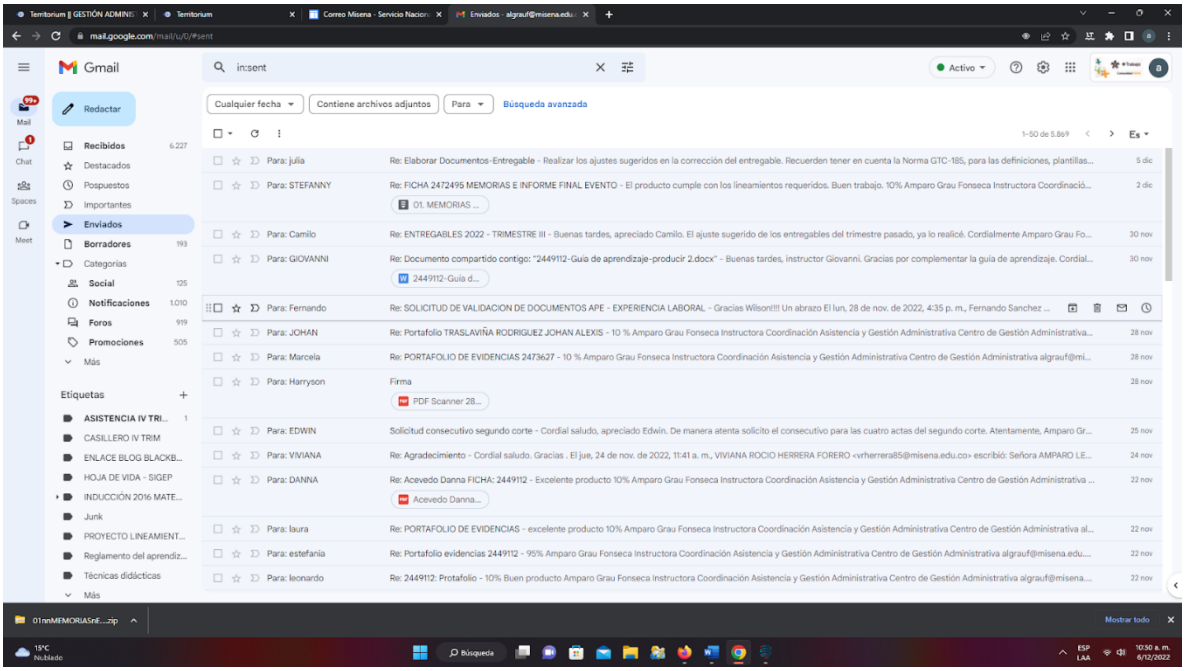


EVIDENCIAS DE FORMACIÓN- INFORMES DE LAS FICHAS AL CORREO ELECTRÓNICO

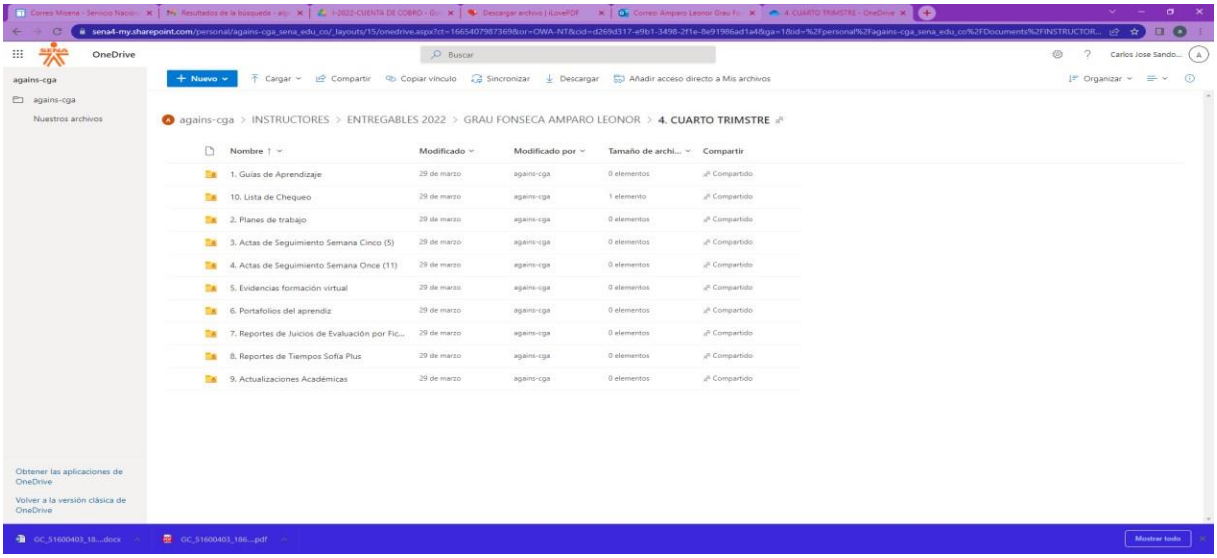




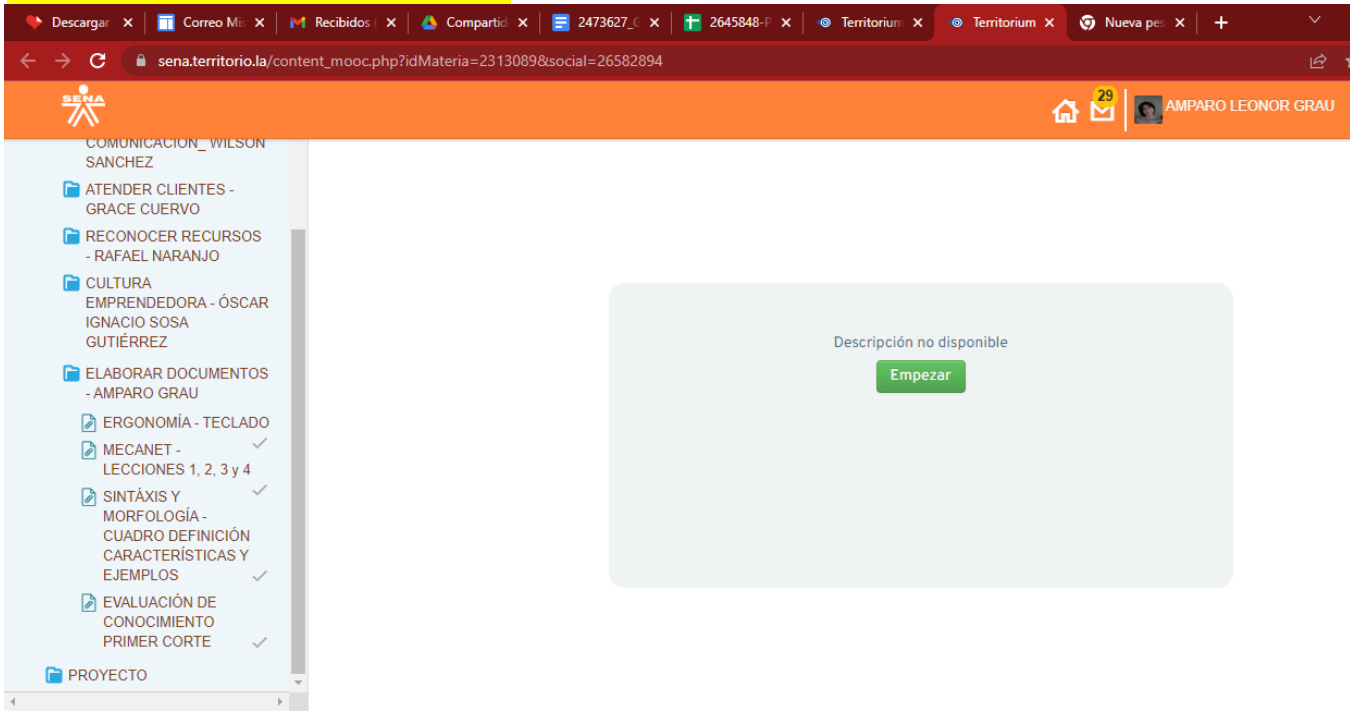
RETROALIMENTACIÓN DE LAS CORRECCIONES DEL ENTREGABLE FINAL



CARPETA DEL INSTRUCTOR CUARTO TRIMESTRE

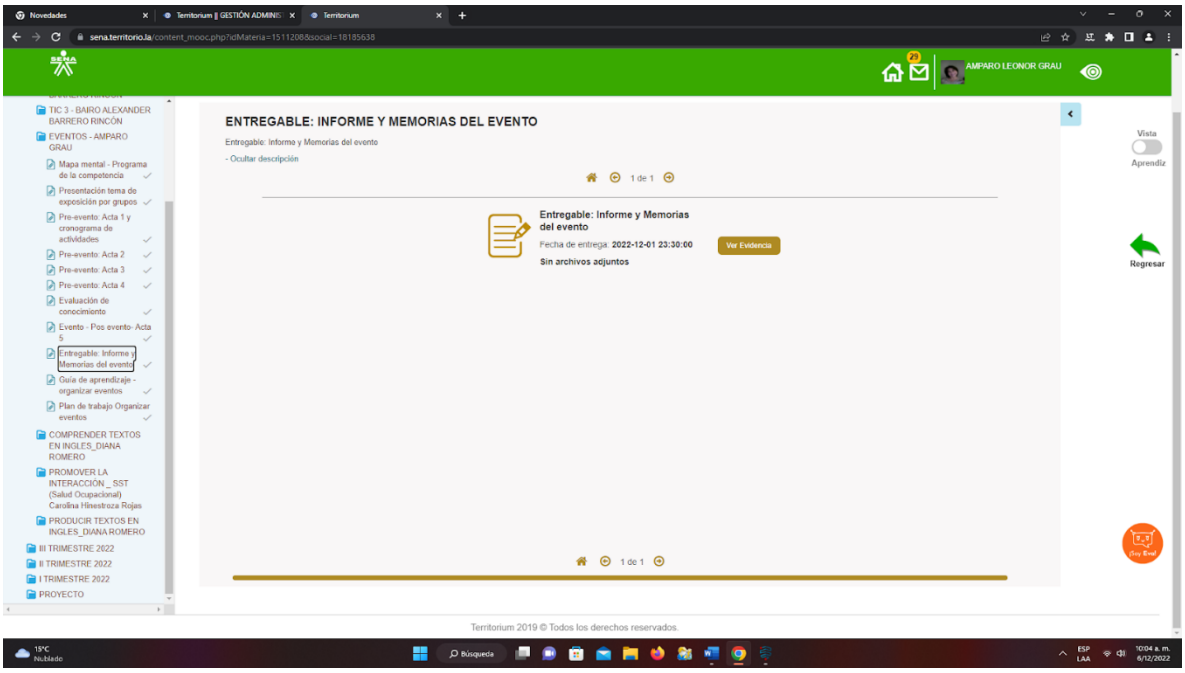


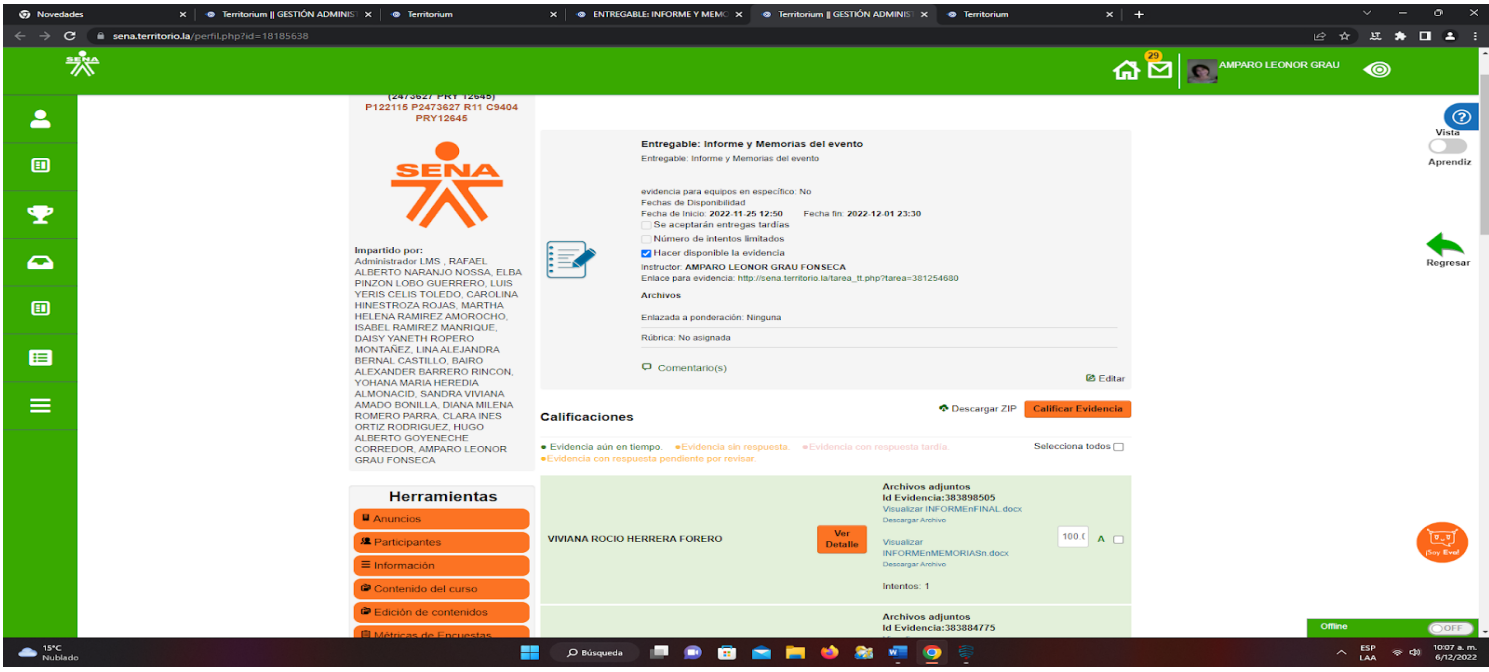
CARPETA DE ACTIVIDADES - TERRITORIUM



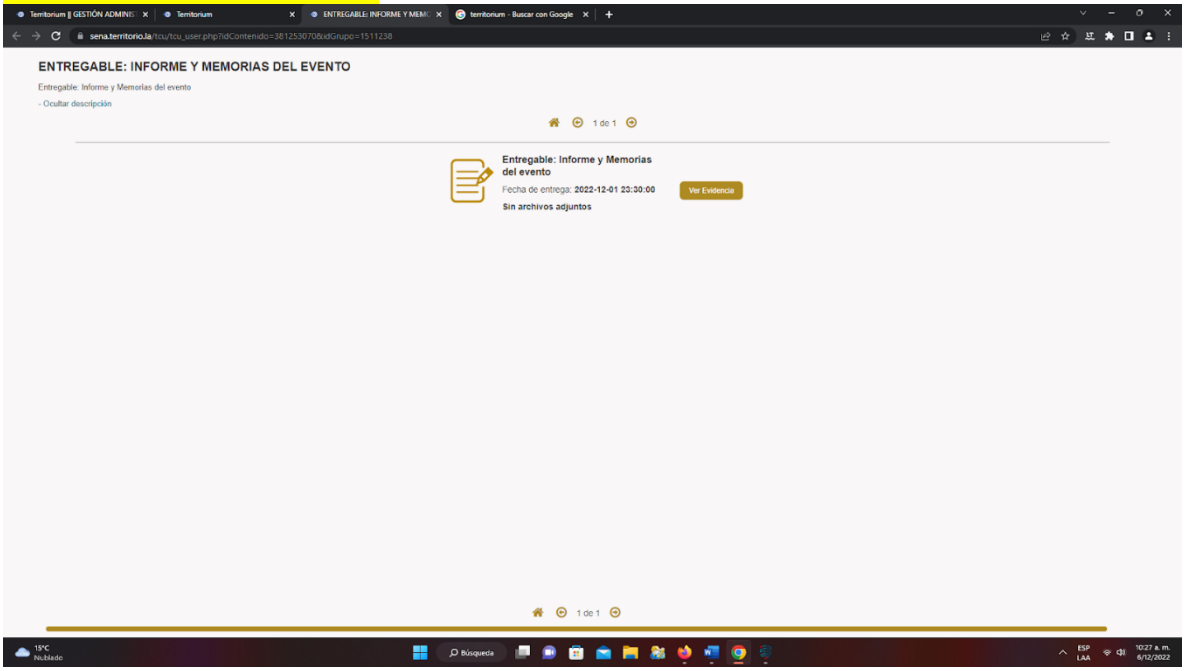
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

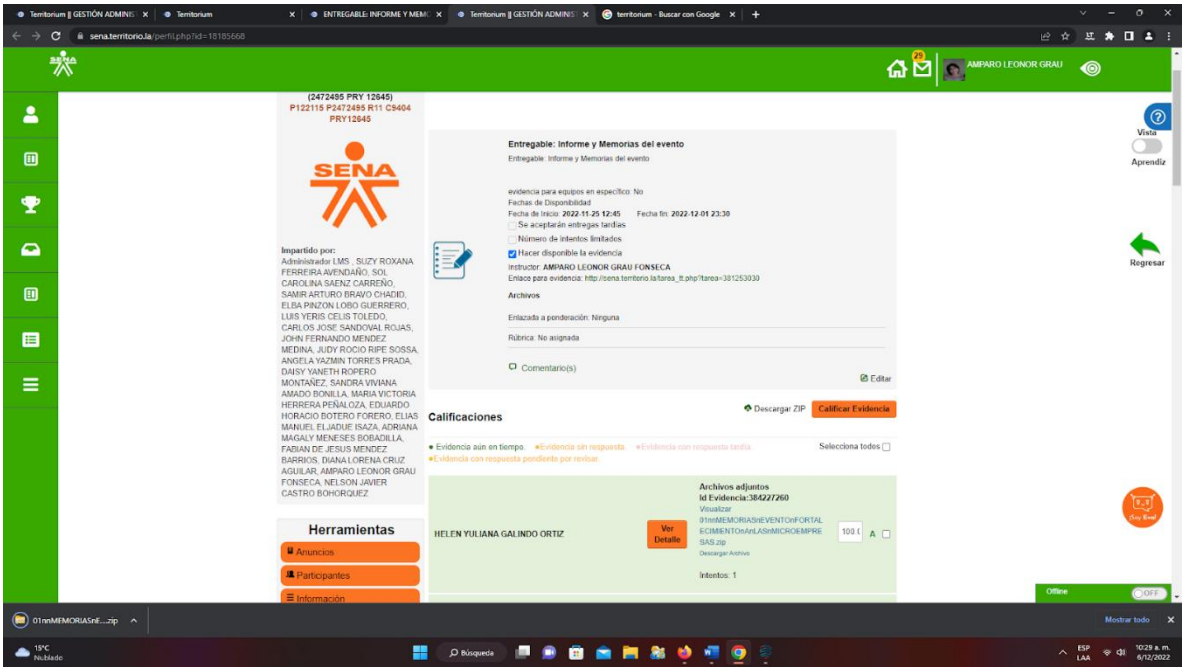
2473627-ORGANIZAR EVENTOS



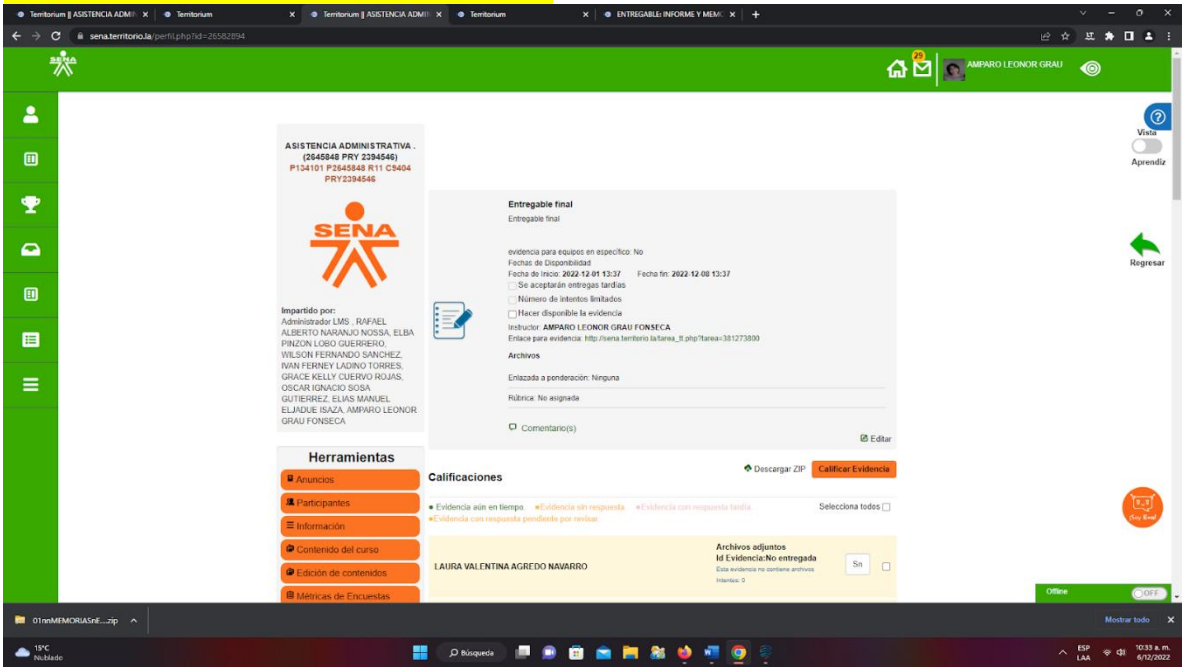


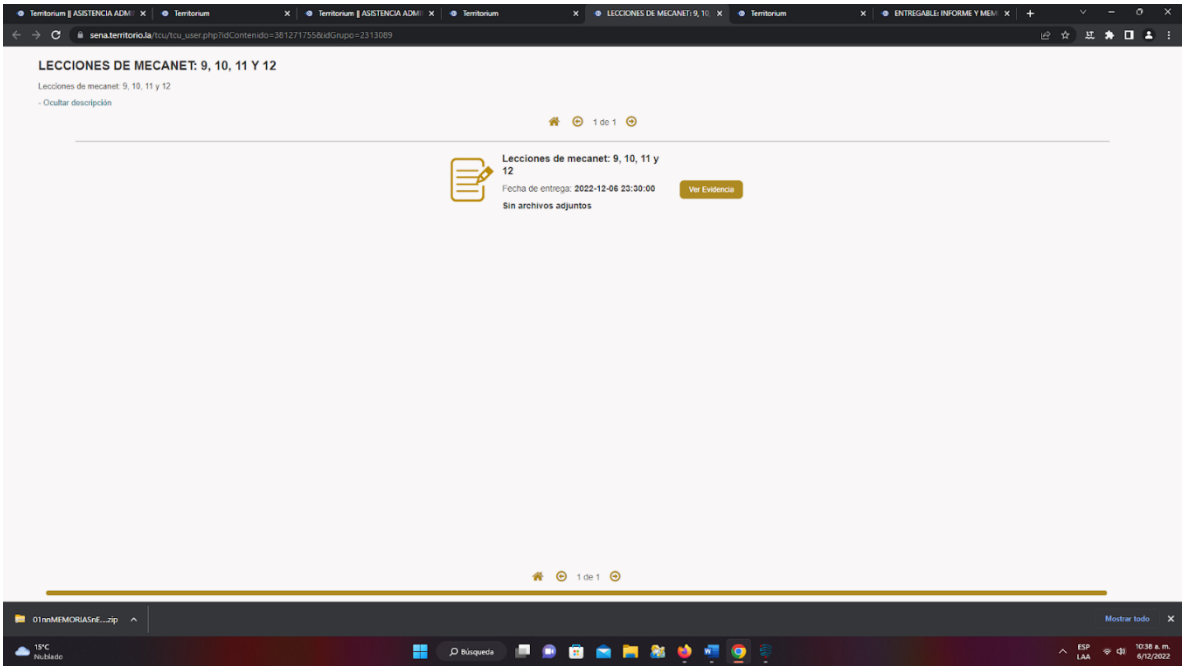
2472495-ORGANIZAR EVENTOS



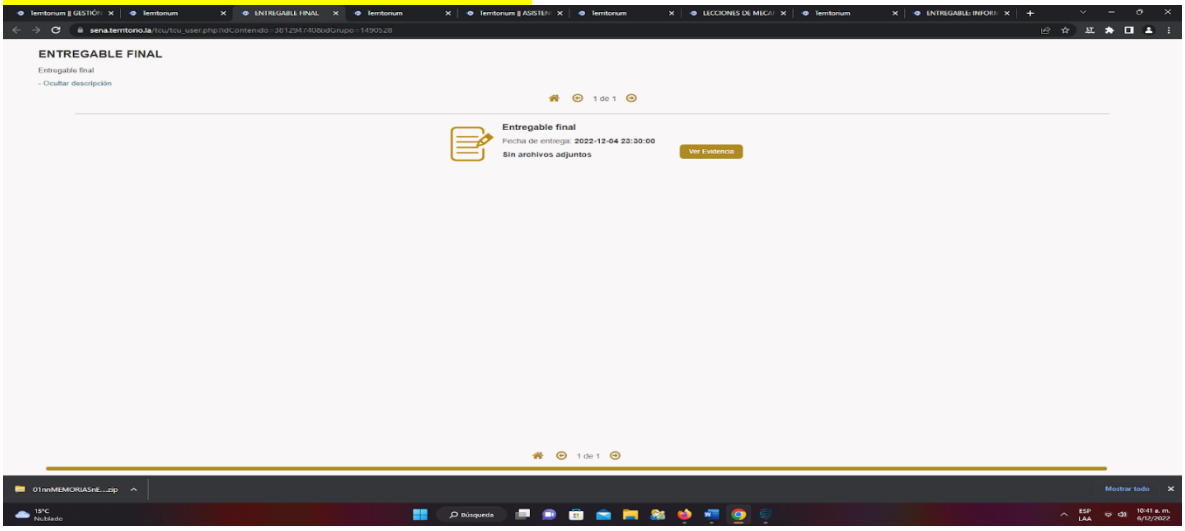


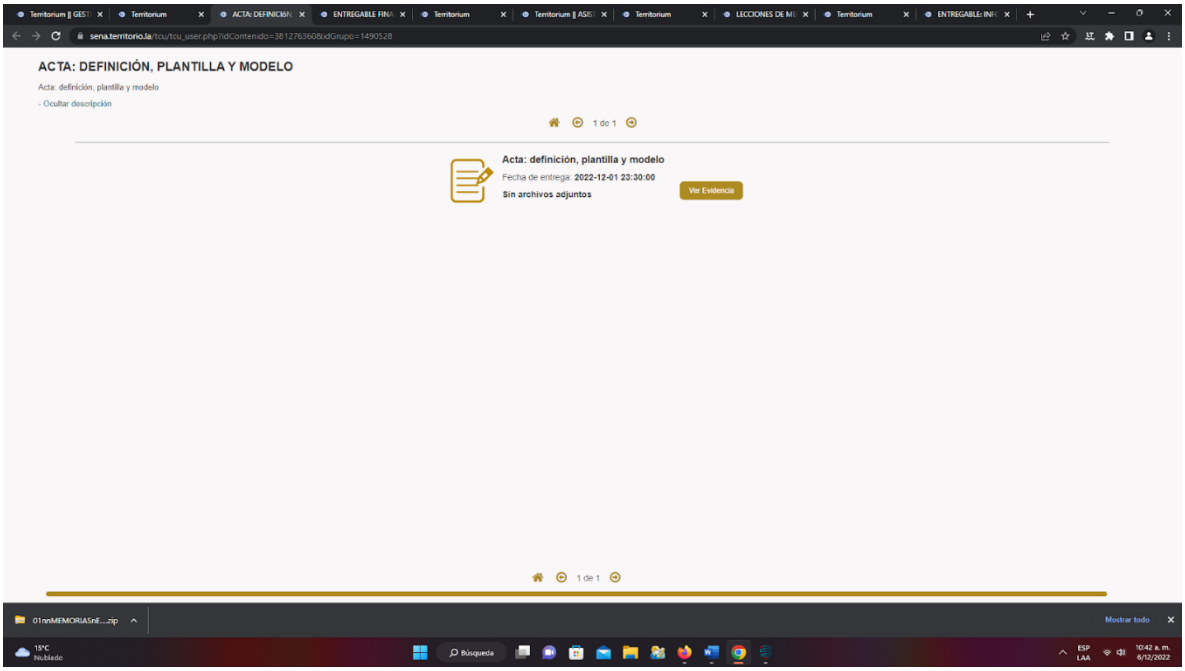
2645848 – ELABORAR DOCUMENTOS PARTE 1

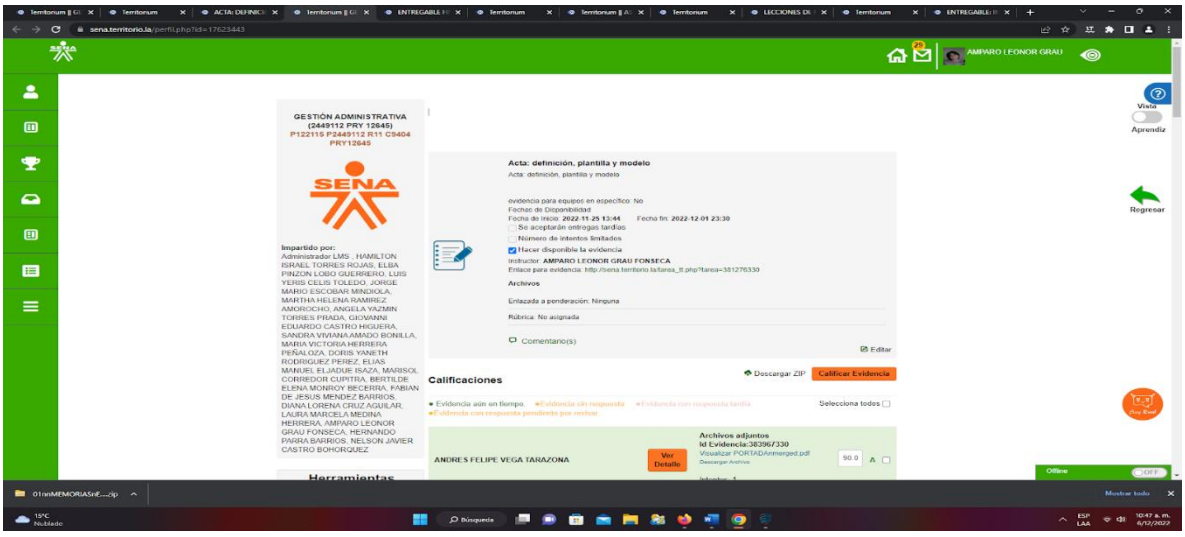




2449112-PRODUCIR DOCUMENTOS PARTE 2

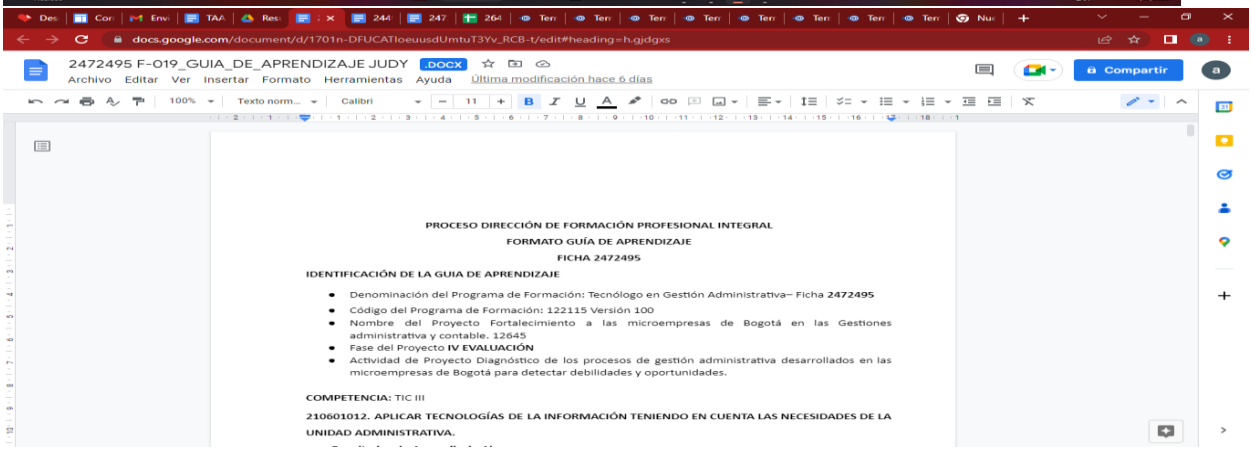






2. GUÍA DE APRENDIZAJE REUNIÓN POR COMPETENCIAS - ACTA UNIFICACIÓN CRITERIOS POR COMPETENCIAS





3. CERTIFICIADO ORIENTAR FORMACIÓN

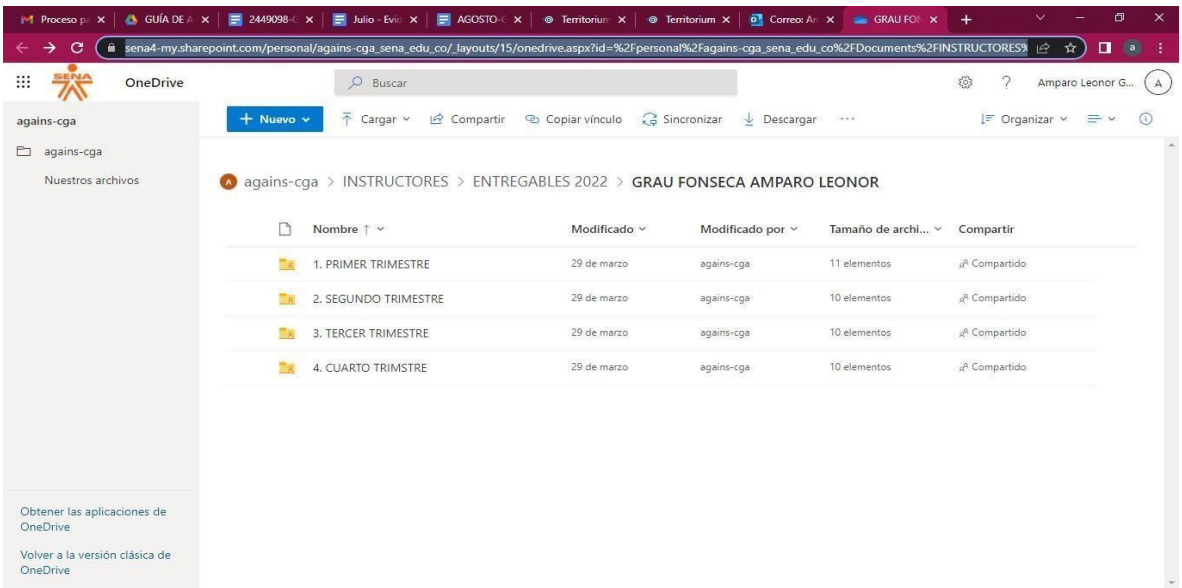
https://certificados.sena.edu.co/default.asp#result



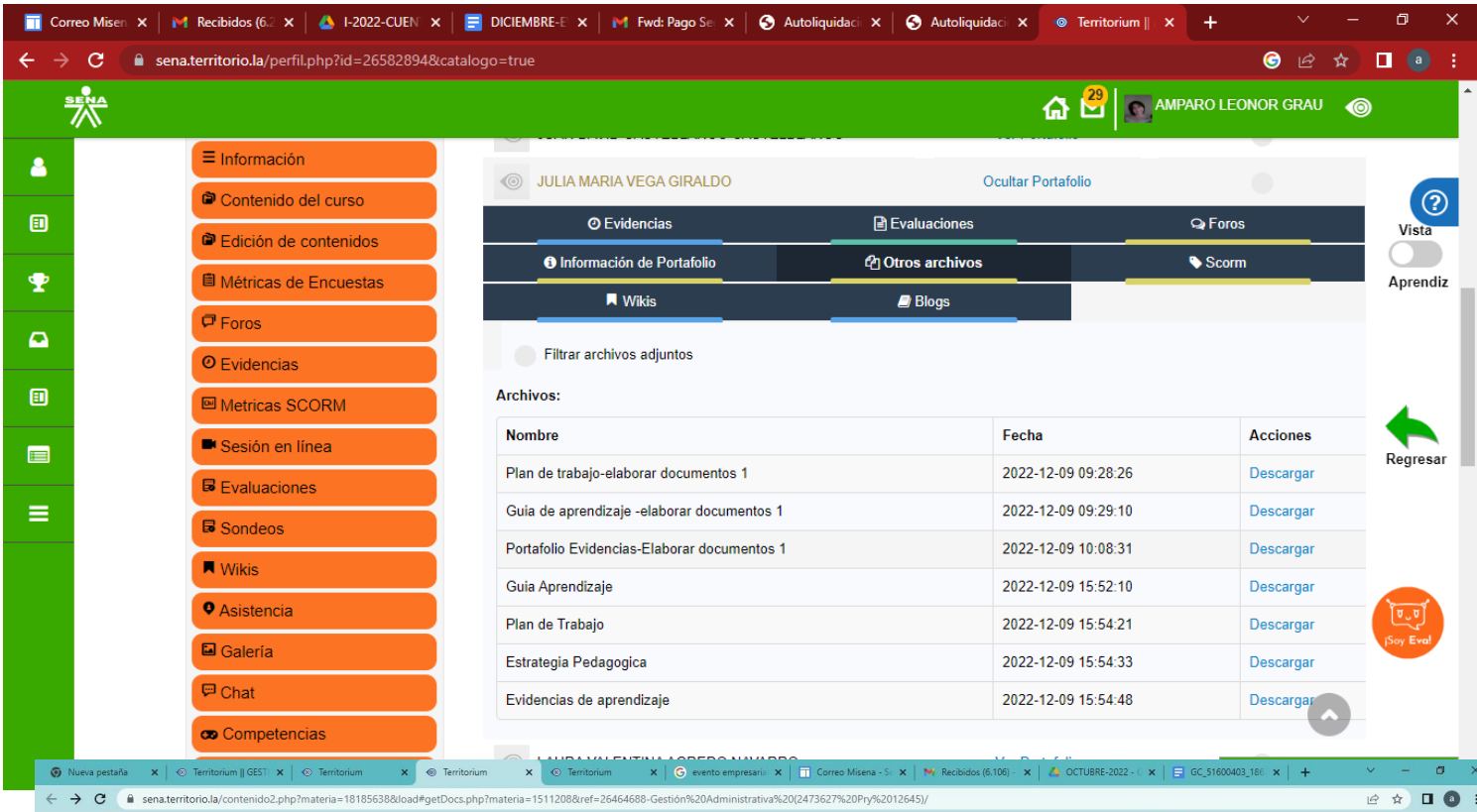
4. CERTIFICADO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL
https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer

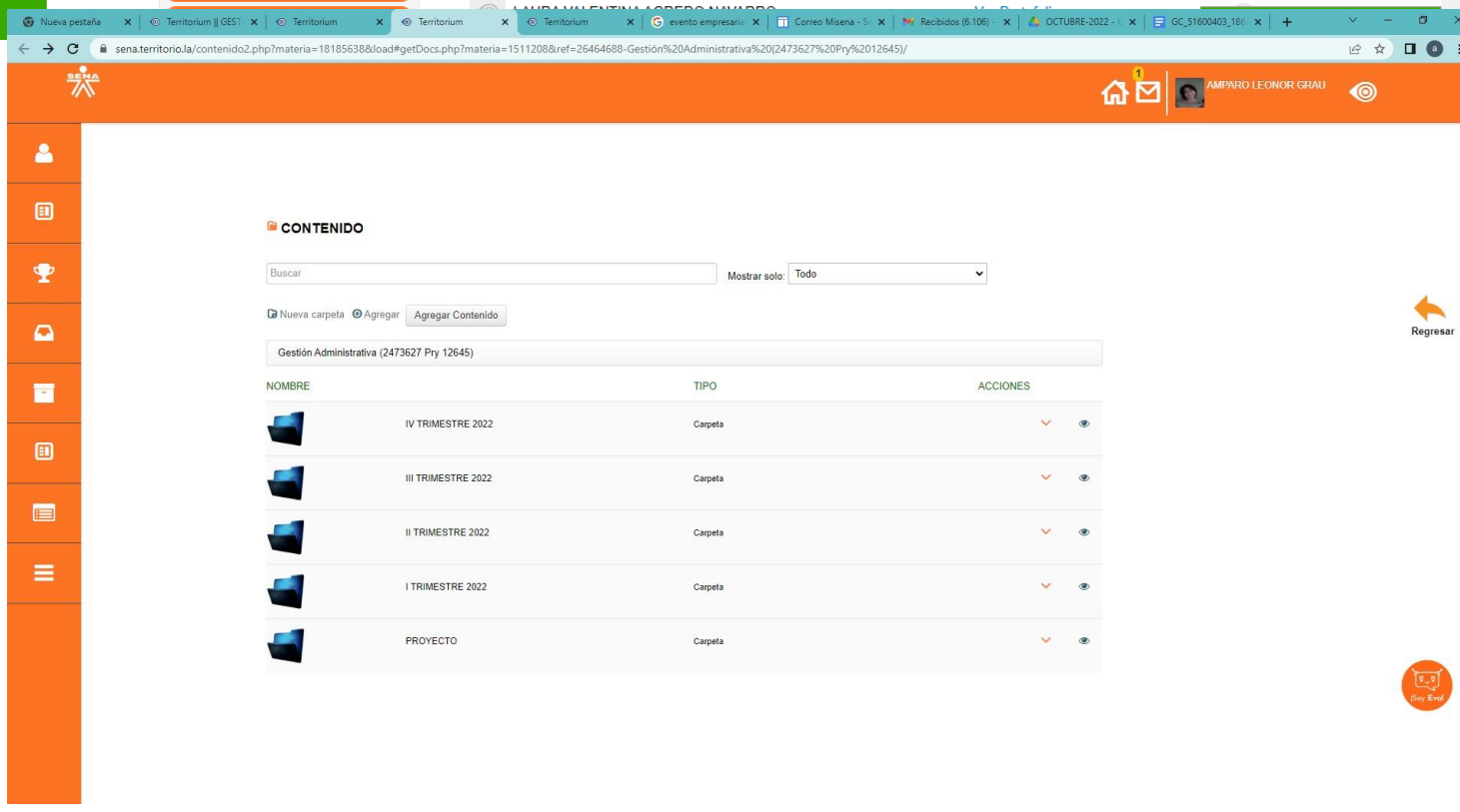


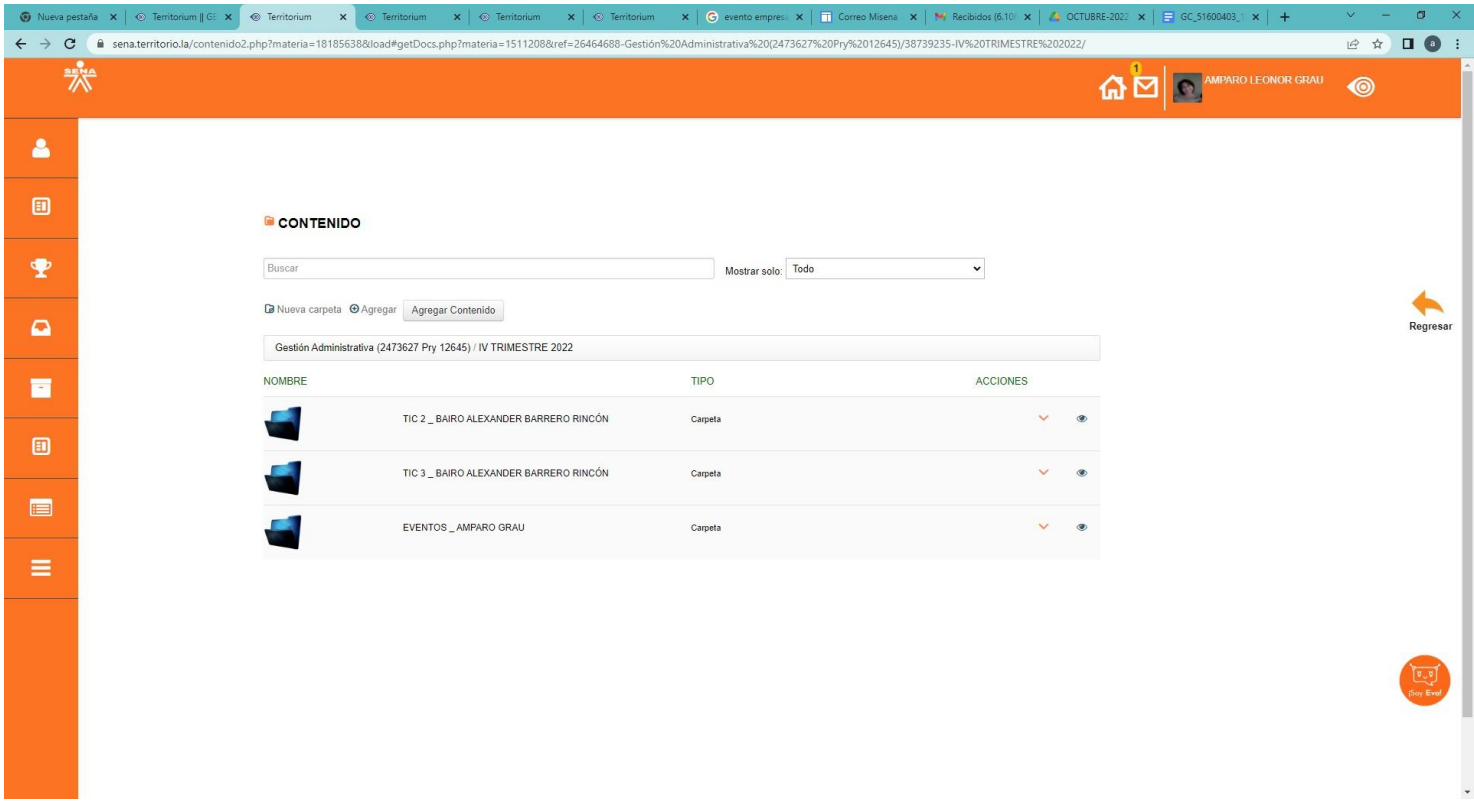
5. DRIVE ENLACE ENTREGABLE FINAL
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FGRAU%20FONSECA%20AMPARO%20LEONOR&ct=1660908255625&or=OWA%2DNT&cid=f664798f%2De415%2D20d1%2D2c71%2D87c2248cb5eb&ga=1

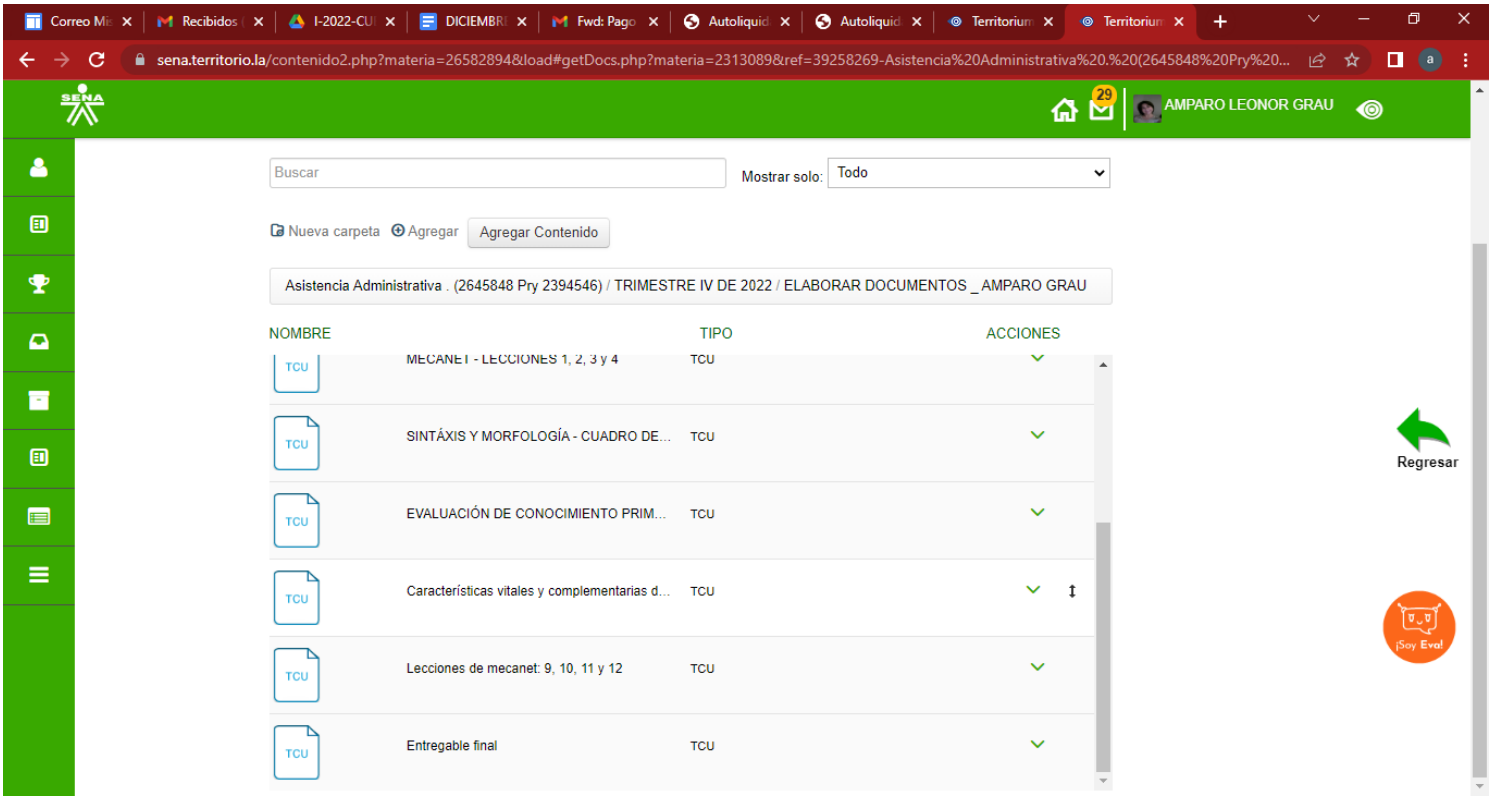


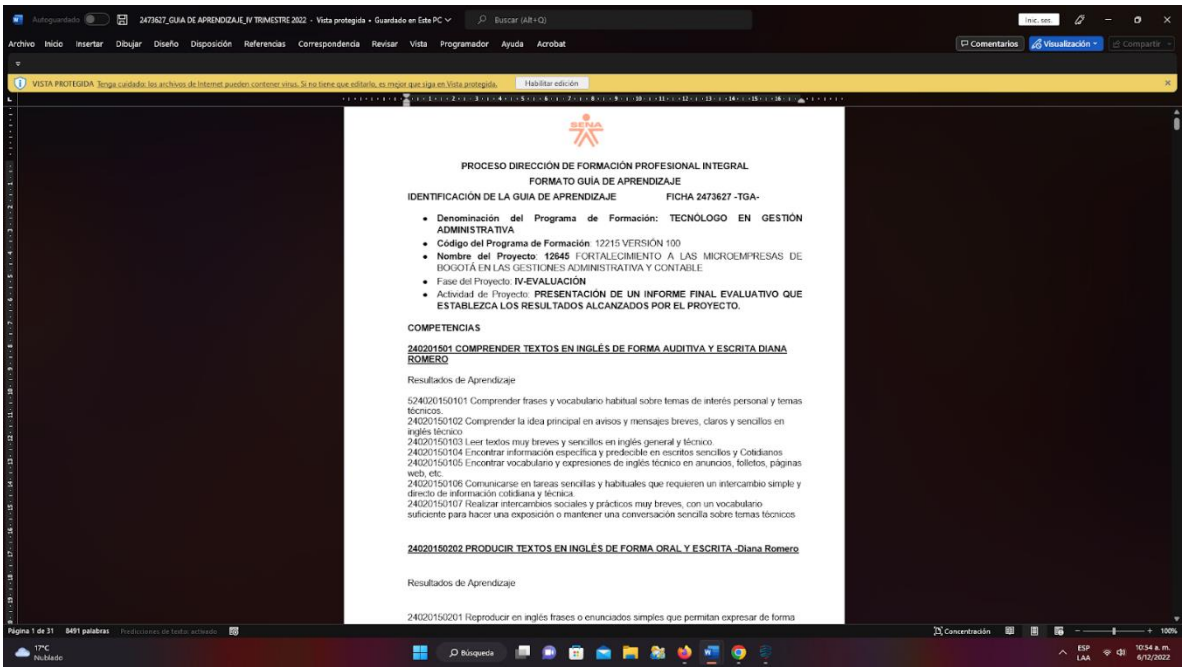
6. TERRITORIUM –






AMPARO LEONOR GRAU
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2473627 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2022
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TIC 2 _ BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCÓN
Carpeta
TIC 3 _ BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCÓN
Carpeta
EVENTOS _ AMPARO GRAU
Carpeta
Regresar


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26582894&load#getDocs.php?materia=2313089&ref=39258269-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2645848%20Pry%20...
AMPARO LEONOR GRAU
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia Administrativa . (2645848 Pry 2394546) / TRIMESTRE IV DE 2022 / ELABORAR DOCUMENTOS _ AMPARO GRAU
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
MECANET - LECCIONES 1, 2, 3 y 4
TCU
SINTÁXIS Y MORFOLOGÍA - CUADRO DE...
TCU
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO PRIM...
TCU
Características vitales y complementarias d...
TCU
Lecciones de mecanet: 9, 10, 11 y 12
TCU
Entregable final
TCU
Regresar



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE FICHA 2473627 -TGA-

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación**: 12215 VERSIÓN 100
- **Nombre del Proyecto**: **12645** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
- Fase del Proyecto: **IV-EVALUACIÓN**
- Actividad de Proyecto: **PRESENTACIÓN DE UN INFORME FINAL EVALUATIVO QUE ESTABLEZCA LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR EL PROYECTO.**

COMPETENCIAS

240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA AUDITIVA Y ESCRITA DIANA ROMERO

Resultados de Aprendizaje

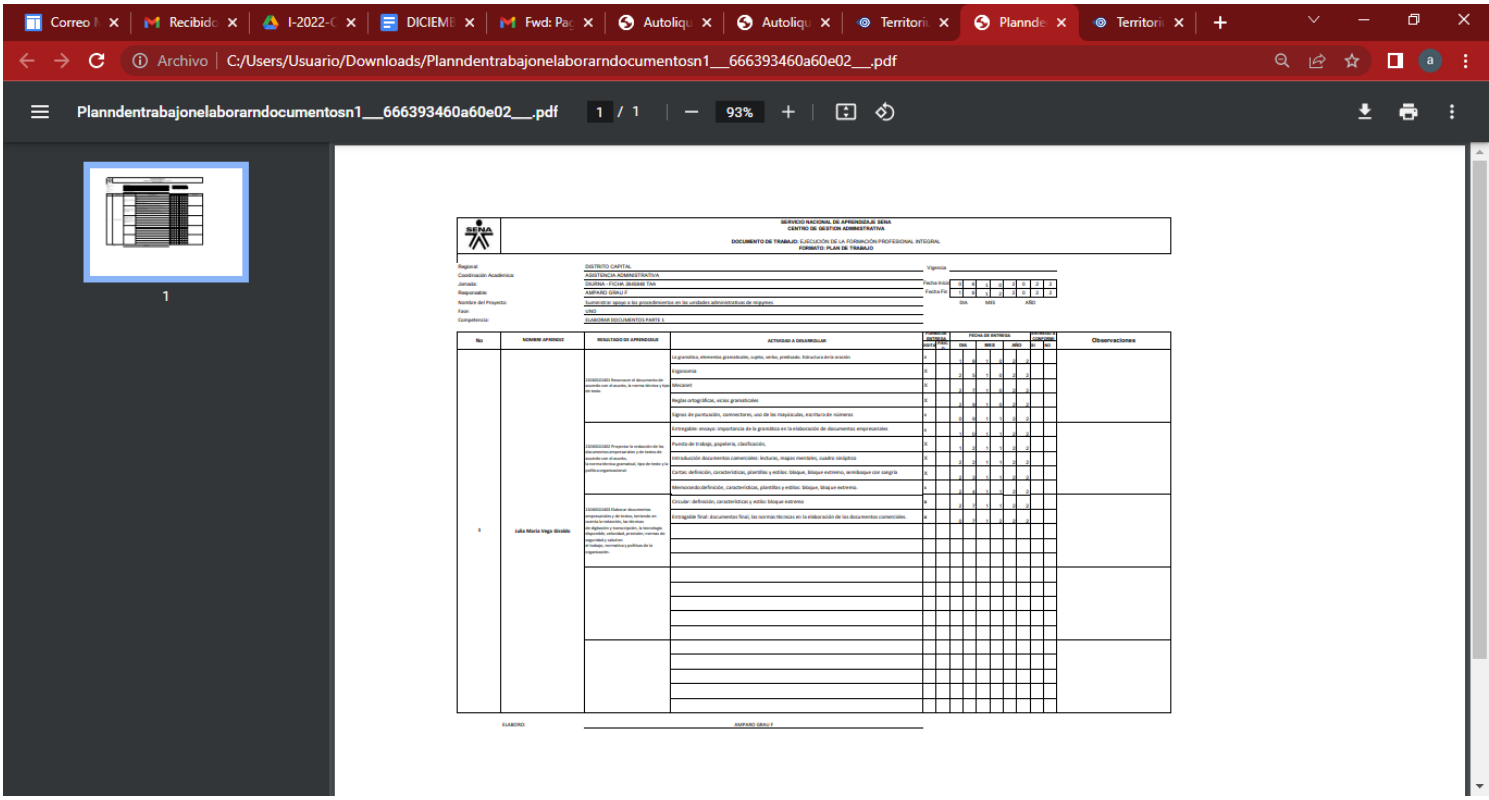
524020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y Cotidianos
24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

24020150202 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ORAL Y ESCRITA -Diana Romero

Resultados de Aprendizaje

24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma

7.GUÍA DE APRENDIZAJE – PLAN DE TRABAJO



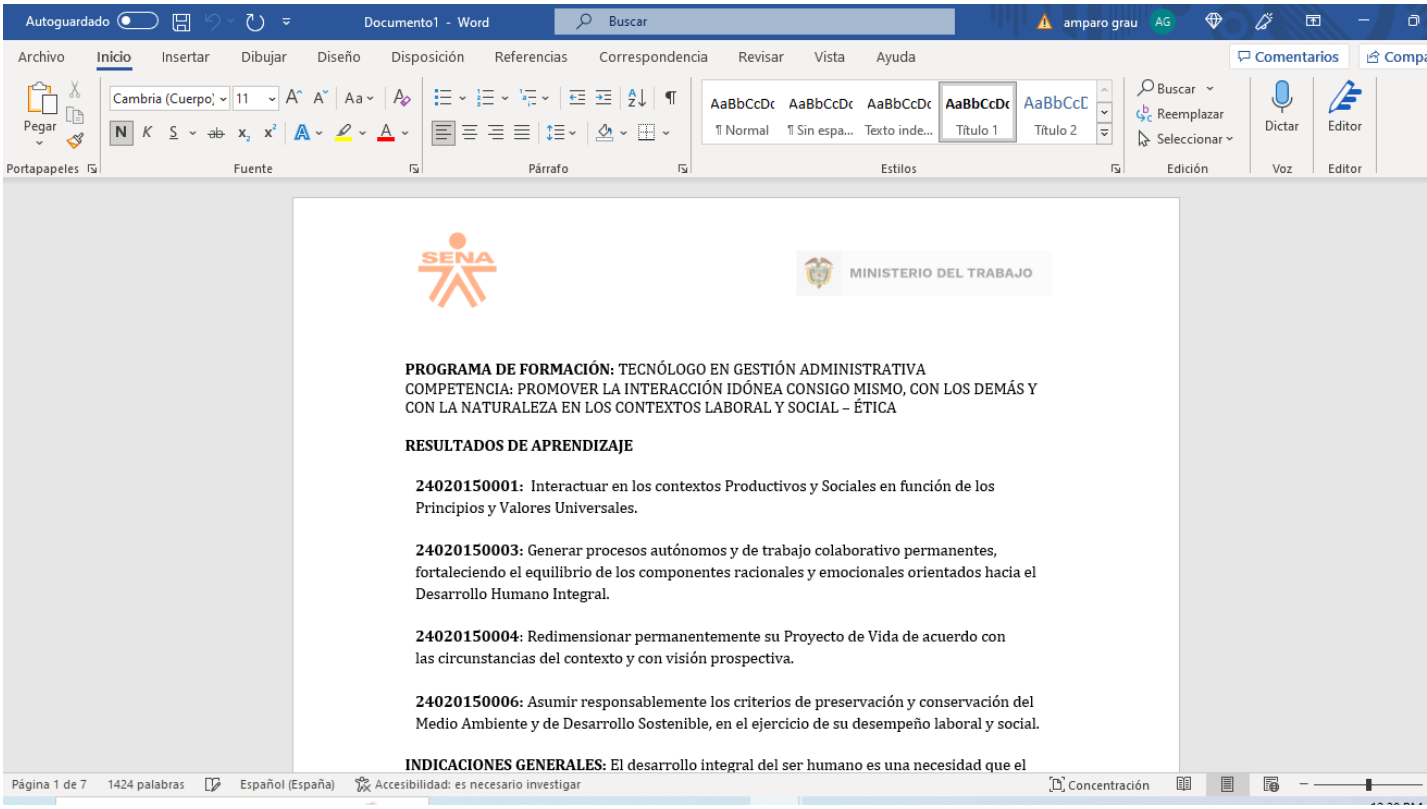
Planndentrabajonelaborarndocumentosn1__666393460a60e02__.pdf

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Jornada: DIURNA - FICHA 2645684 TAA
Responsable: AMPARO GRAU F.
Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de ninguneo
Fase: UNO
Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS PARTE 1
Vigencia
Fecha Inicio: DIA MES AÑO
Fecha Fin: DIA MES AÑO

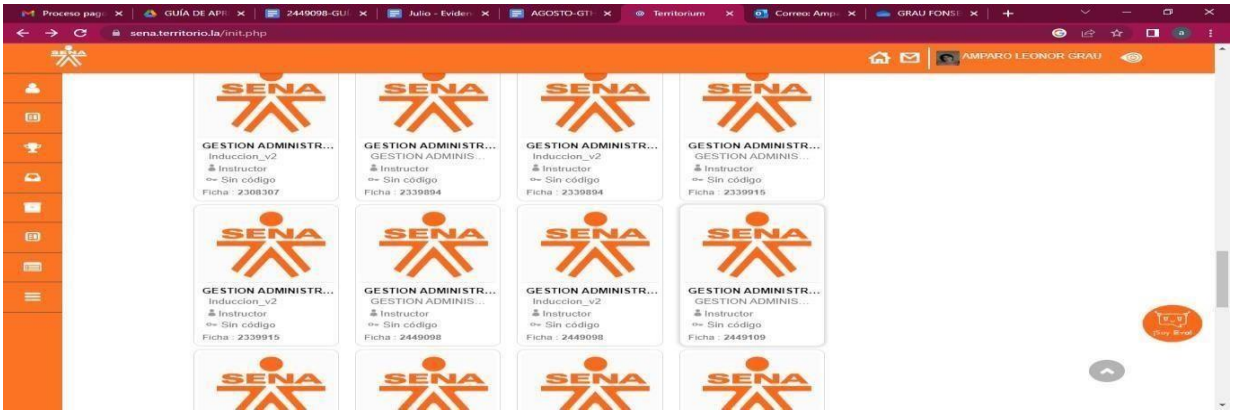
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD HORAS	DURACIÓN ACTIVIDAD MIN	FECHA DE ENTREGA DIA	FECHA DE ENTREGA MES	FECHA DE ENTREGA AÑO	HORA	MIN	Observaciones
1	Julia María Vega Giraldo	220501501 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto	La gramática, elementos gramaticales, sujeto, verbo, predicado. Estructura de la oración	4		1	6	2022			
			Ergonomía	4		13	6	2022			
			Glosario	4		14	6	2022			
			Reglas ortográficas, vicios gramaticales	4		15	6	2022			
			Signos de puntuación, conmectores, uso de las mayúsculas, escritura de números	4		16	6	2022			
		220501502 Proponer la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la parte organizacional	Entregable: ensayo: importancia de la gramática en la elaboración de documentos empresariales	4		20	6	2022			
			Puesto de trabajo, papelería, clasificación,	4		21	6	2022			
			Introducción documentos comerciales: lecturas, mapas mentales, cuadro sinóptico	4		22	6	2022			
			Cartas: definición, características, plantillas y estilos: bloque, bloque extremo, semibloque con sangría	4		23	6	2022			
			Memorando definición, características, plantillas y estilos: bloque, bloq-e extrema.	4		24	6	2022			
		220501503 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y mecanización, la tecnología de la información y comunicación, normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	Circular: definición, características y estilo: bloque extremo	4		27	6	2022			
			Entregable final: documentos final, las normas técnicas en la elaboración de los documentos comerciales.	4		28	6	2022			

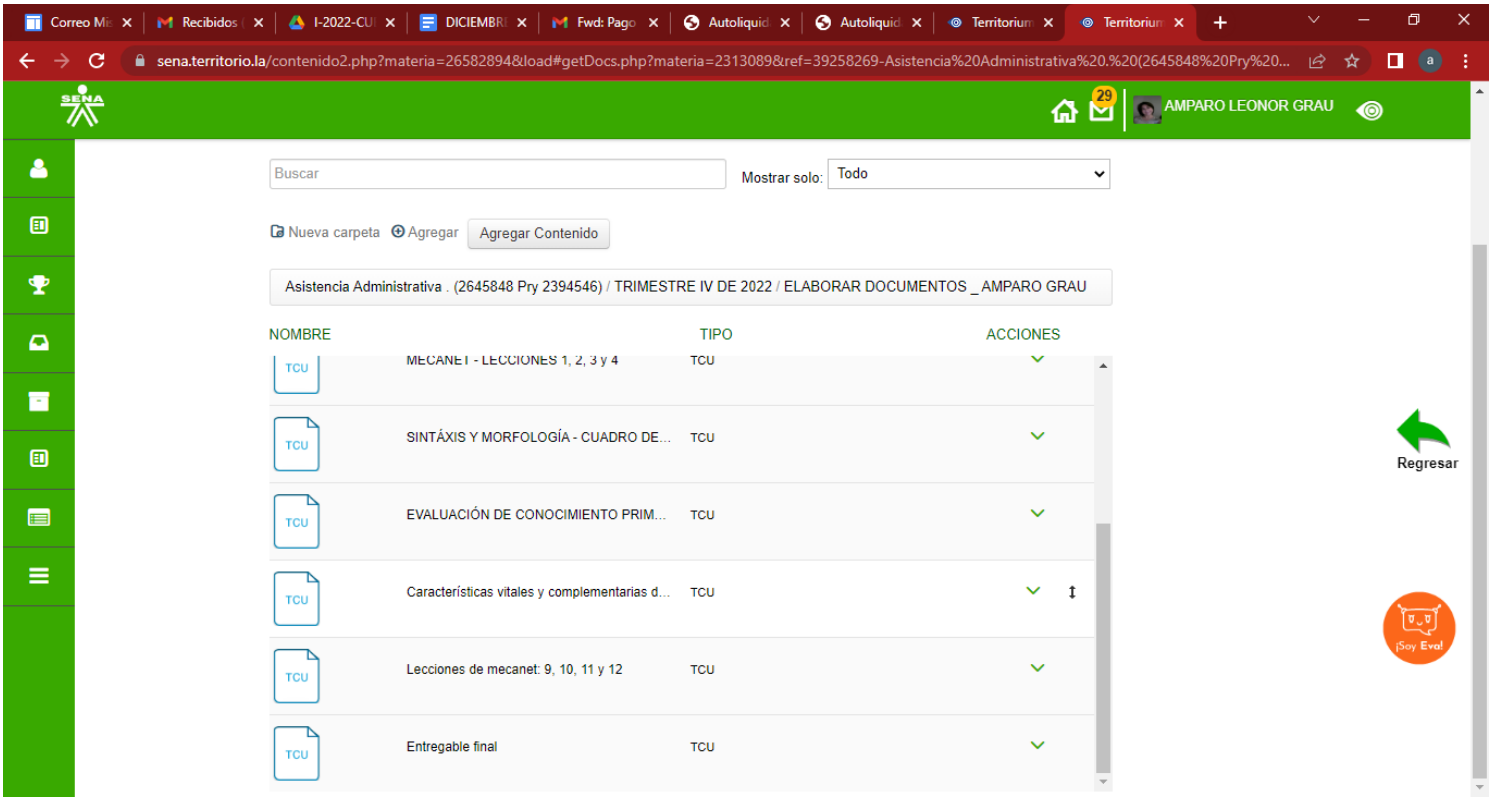
ELABORO: AMPARO GRAU F

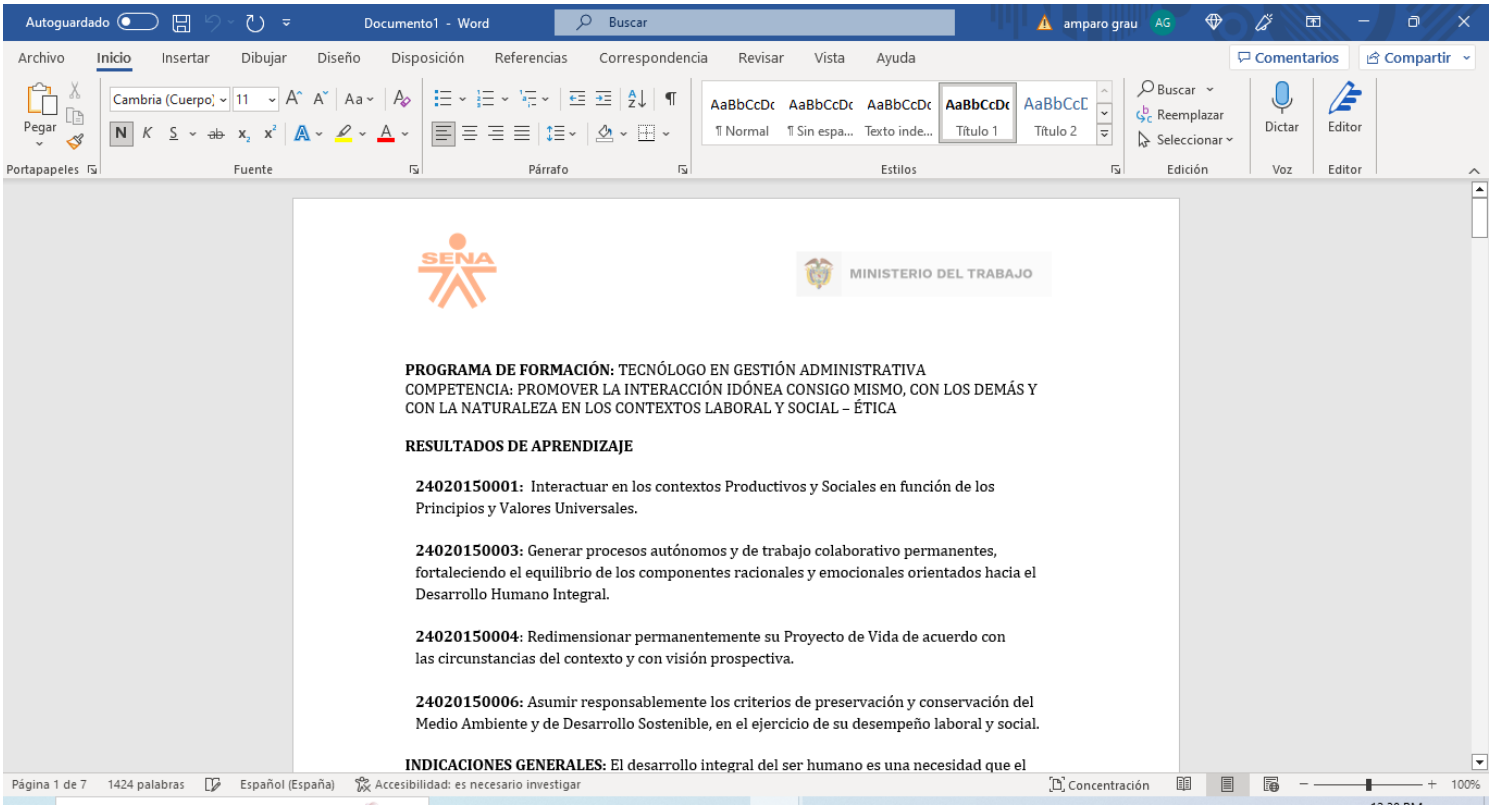


8. CERTIFICADOS – NO APLICA PARA EL MES OBJETO DE COBRO

9. DRIVE – SOFIA PLUS – TERRITORIUM
   https://sena.territorio.la/init.php




sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26582894&load#getDocs.php?materia=2313089&ref=39258269-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2645848%20Pry%20...
AMPARO LEONOR GRAU
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia Administrativa . (2645848 Pry 2394546) / TRIMESTRE IV DE 2022 / ELABORAR DOCUMENTOS _ AMPARO GRAU
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
MECANET - LECCIONES 1, 2, 3 y 4
SINTÁXIS Y MORFOLOGÍA - CUADRO DE...
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO PRIM...
Características vitales y complementarias d...
Lecciones de mecanet: 9, 10, 11 y 12
Entregable final
TCU
Regresar


Autoguardado
Documento1 - Word
Buscar
amparo grau
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Comentarios
Compartir
Pegar
Cambria (Cuerpo)
11
Normal
Sin espa...
Texto inde...
Título 1
Título 2
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Dictar
Editor
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Voz
Editor
MINISTERIO DEL TRABAJO
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL – ÉTICA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
24020150001: Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.
24020150003: Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.
24020150004: Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
24020150006: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
INDICACIONES GENERALES: El desarrollo integral del ser humano es una necesidad que el
Página 1 de 7
1424 palabras
Español (España)
Accesibilidad: es necesario investigar
Concentración
100%

Correo | Recibido | I-2022-C | DICIEMBRE | Fwd: Pac | Autoliqu | Autoliqu | Territori | Planndentrabajonelaborarndocumentosn1___666393460a60e02___.pdf | Territori

Archivo | C:/Users/Usuario/Downloads/Planndentrabajonelaborarndocumentosn1___666393460a60e02___.pdf

Planndentrabajonelaborarndocumentosn1___666393460a60e02___.pdf 1 / 1 93%



1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

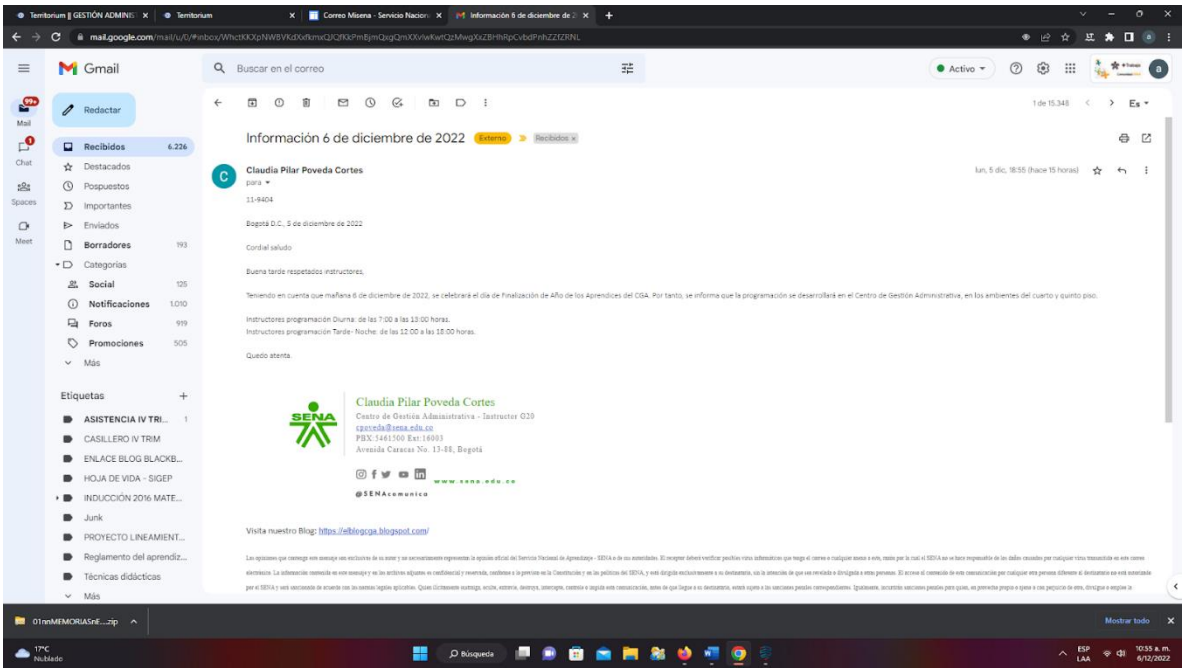
Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Jornada: DIURNA - FICHA: 2645686 TAA
Responsable: AMPARO GRAU F.
Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes
Fase: UNO
Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS PARTE 1

Vigencia
Fecha Inicio: 06 / 11 / 2025 (DIA / MES / AÑO)
Fecha Fin: 11 / 06 / 2026 (DIA / MES / AÑO)

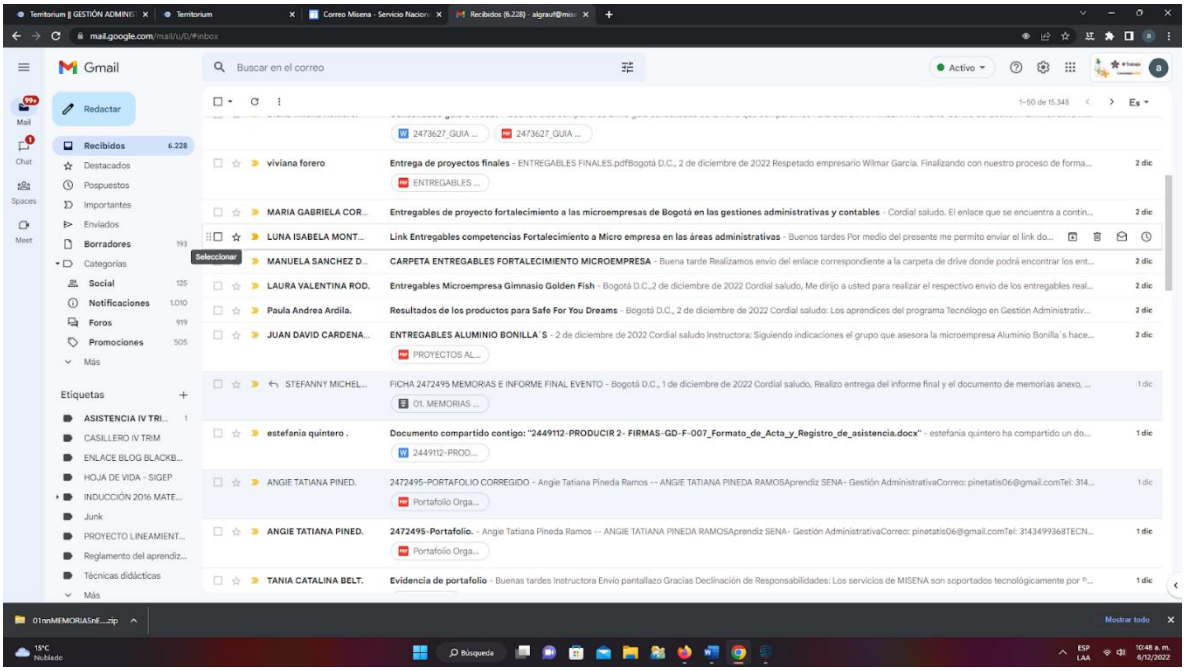
No.	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	PRIORIZADA (SI / NO)	FICHA DE ENTREGA (DIA / MES / AÑO)	EVIDENCIA (SI / NO)	Observaciones
1	Julia María Vega Giraldo	220405533401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto	La gramática, elementos gramaticales, sujeto, verbo, predicado. Estructura básica oración		06 / 11 / 2025		
			Ergonomía		13 / 11 / 2025		
			Glosario		20 / 11 / 2025		
			Reglas ortográficas, vicios gramaticales		27 / 11 / 2025		
			Signos de puntuación, conectores, uso de las mayúsculas, escritura de números		04 / 12 / 2025		
		220405533402 Proponer la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.	Entregable: ensayo: importancia de la gramática en la elaboración de documentos empresariales		11 / 12 / 2025		
			Puesto de trabajo, papelería, clasificación,		18 / 12 / 2025		
			Introducción documentos comerciales: lecturas, mapas mentales, cuadro sinóptico		25 / 12 / 2025		
			Cartas: definición, características, plantillas y estilos: bloque, bloque extremo, semibloque con sangría		01 / 01 / 2026		
			Memorando:definición, características, plantillas y estilos: bloque, bloque extremo.		08 / 01 / 2026		
		220405533403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, calidad, precisión, normas de seguridad y cuidado del trabajo, normativa y políticas de la organización.	Circular: definición, características y estilo: bloque extremo		15 / 01 / 2026		
			Entregable final: documentos final, las normas técnicas en la elaboración de los documentos comerciales.		22 / 01 / 2026		

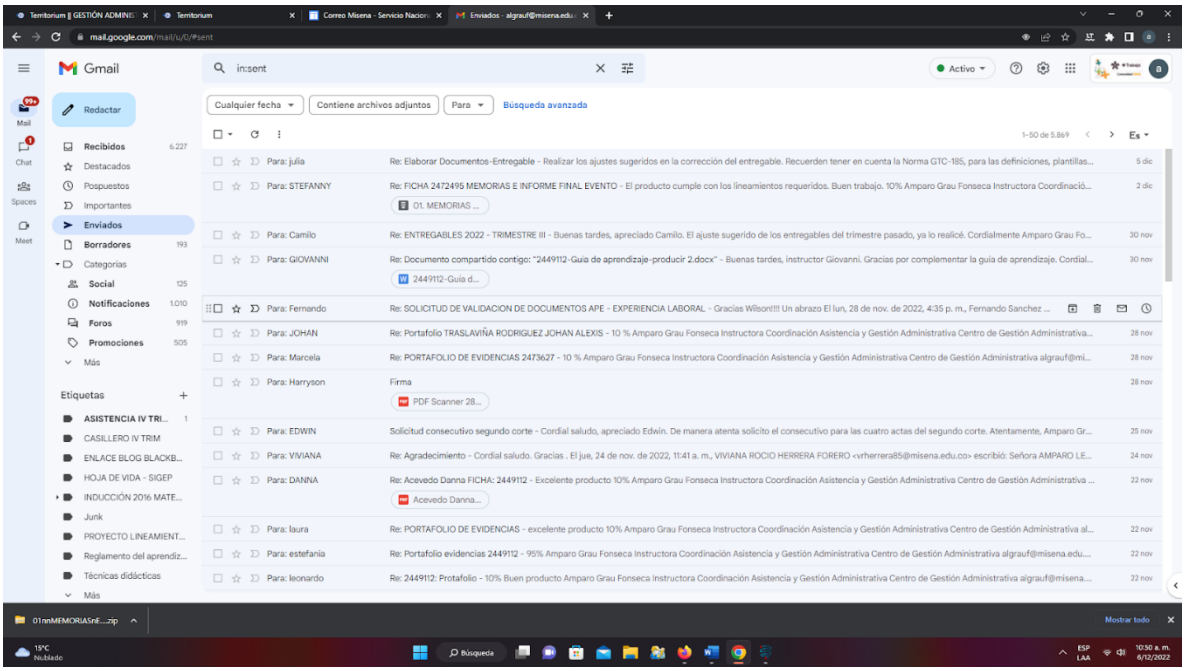
ELABORO: AMPARO GRAU F

10. REUNIÓN COORDINACIÓN –CITACIÓN ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN 6 DE DICIEMBRE – CGA 4 Y 5 PISO

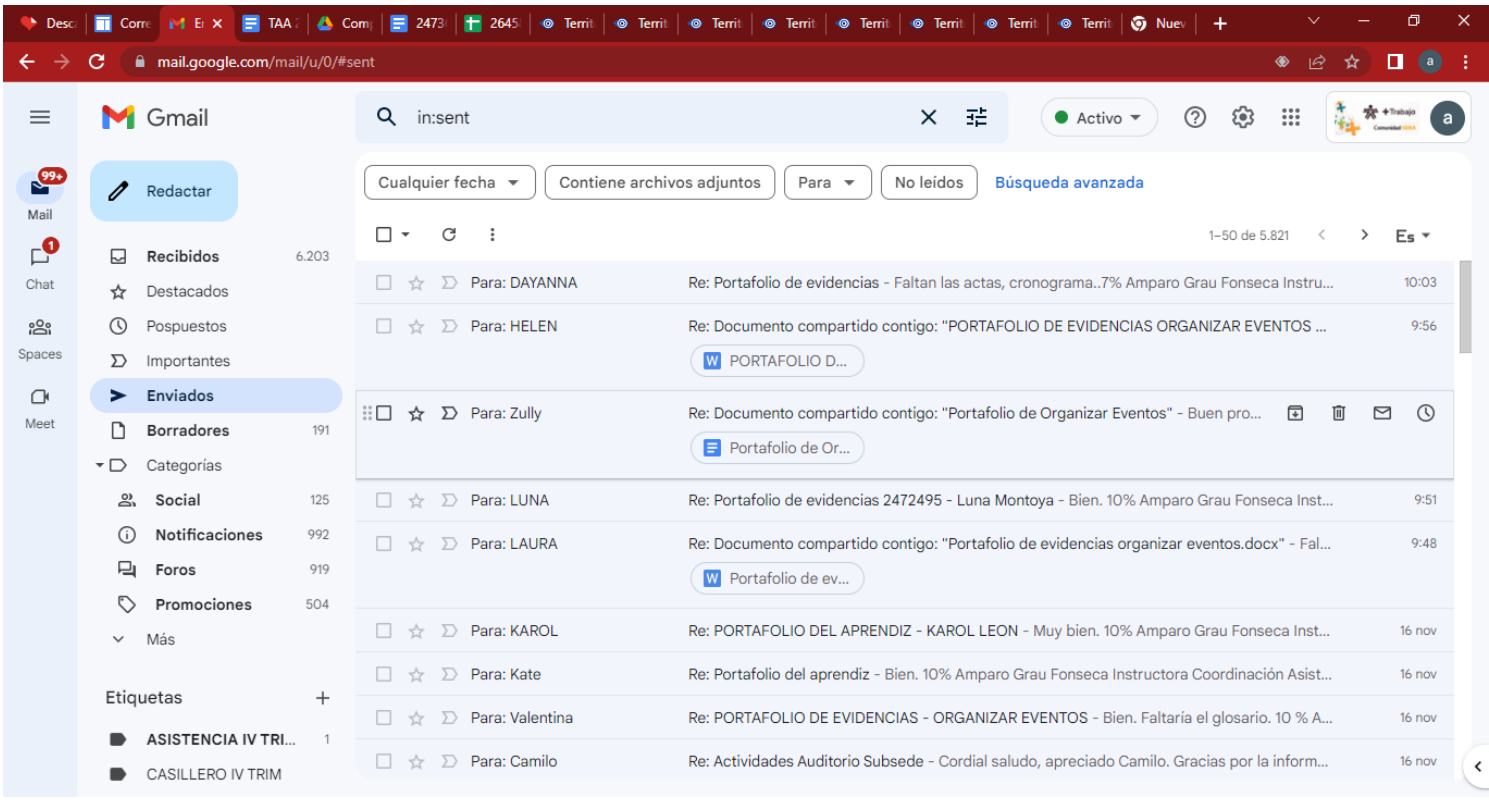


11. **EVIDENCIAS DE COMUNICACIÓN CON EL APRENDIZ- INFORMES DE LAS FICHAS AL CORREO ELECTRÓNICO**





RETROALIMENTACIÓN DE LAS CORRECCIONES DEL ENTREGABLE FINAL



12. IMAGEN PERSONAL

