PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de marzo de 2023

Señor
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4499280
COORDINADOR ACADÉMICO
Coordinación Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4499280 del año 2023

DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.851.714 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Madrugada, 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno. LA CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.
Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

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	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Asistencia, Plataforma Sofía plus.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Asistencia, Plataforma Sofía plus.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Asistencia, Plataforma Sofía plus.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Asistencia, Plataforma Sofía plus.

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 el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. 1052279971 de la planilla, operador operador SIMPLE y periodo febrero de 2023. (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 (2) folios

Cordialmente,

DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ
Contratista
C.C. No. 51.851.714 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.4499280 del año 2023
Coordinador Académico Jornada Madrugada



DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ
Fecha de Inicio: 13 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 20 de Marzo del 2023

Asunto: DRAR. ED II. ACTIVIDAD 7. SEMANA DEL 13 AL 19 DE MARZO DE 2023. ENTREGA FINAL MANUAL CORRESPONDENCIA

"Elaborar Documentos II"
Semana AVA 7: 13/03/2023 al 19/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la séptima semana de Formación.

En esta oportunidad, se presentará la versión final del Manual de Correspondencia.

Pueden revisar la actividad en la siguiente carpeta:

- Gestión Administrativa (2645943 Pry 12645)/TRIMESTRE I 2023/Diana Rocio Antolinez Ruiz_Producir Documentos III/DRAR. PD II. SEMANA 7. REVISIÓN FINAL. MANUAL CORRESPONDENCIA

"Diana Rocio Antolinez Ruiz" - dantolinezr@sena.edu.co
SENA Centro de Gestión Administrativa. Regional Distrito Capital

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2645943 Pry 12645) / I PERIODO 2023 / Diana Rocio Antolinez Ruiz_Producir Documentos II /
DRAR PD II. SEMANA 7. REVISIÓN FINAL MANUAL CORRESPONDENCIA

NOMBRE		TIPO	ACCIONES
TCU	2645943. DRAR PD II. SEMANA 7. REVISIÓN FINAL MANUAL...	TCU	

2645943. DRAR PD II. SEMANA 7. REVISIÓN FINAL MANUAL CORRESPONDENCIA.

En este espacio esteremos presentando el Entregable de la Competencia para su revisión final y aprobación.

- Ocultar descripción

1 de 3

ENTREGA FINAL MANUAL CORRESPONDENCIA

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana siete. Estamos a puertas de terminar el presente trimestre, por tal motivo se requiere la entrega del trabajo final de la Competencia, el cual es el Manual de Correspondencia para su última revisión.

Tengan presente realizar los temas pendientes como la Introducción y el Contenido.

Recuerden que cada documento requiere explicación detallada y ejemplo del mismo. Este último debe ocupar una página completa, cada página del documento.

Por otra parte, Continúe la práctica de digitación con la unidad 6.

PROGRAMACIÓN SEMANA 8

Martes 21. Trabajo autónomo revisando los temas vistos.

Miércoles 22: Evaluación digitación

Jueves 23: Evaluación elaboración documentos.

ESTRATEGIA: Prepararse para las pruebas programadas, haciendo buen uso del tiempo.



DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ
Fecha de Inicio: 13 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 20 de Marzo del 2023

Asunto: DRAR. PD II. ACTIVIDAD 7. SEMANA DEL 13 AL 19 DE MARZO DE 2023. ENTREGA FINAL MANUAL CORRESPONDENCIA

"Producir Documentos II"
Semana AVA 7: 13/03/2023 al 19/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la séptima semana de Formación.

En esta oportunidad, se presentará la versión final del Manual de Correspondencia.

Pueden revisar la actividad en la siguiente carpeta:

- Gestión Administrativa (2645943 Pry 12645)/TRIMESTRE I 2023/Diana Rocio Antolinez Ruiz_Producir Documentos III/DRAR. PD II. SEMANA 7. REVISIÓN FINAL. MANUAL CORRESPONDENCIA

"Diana Rocio Antolinez Ruiz" - dantolinezr@sena.edu.co
SENA Centro de Gestión Administrativa. Regional Distrito Capital

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2645928 Pry 12645) / I PERIODO 2023 / Diana Rocio Antolinez Ruiz_Producir Documentos II /
DRAR PD II. SEMANA 7. REVISIÓN FINAL MANUAL CORRESPONDENCIA

NOMBRE		TIPO	ACCIONES
TCU	2645928. DRAR PD II. SEMANA 7. REVISIÓN FINAL MANUAL...	TCU	

2645928. DRAR PD II. SEMANA 7. REVISIÓN FINAL MANUAL CORRESPONDENCIA.

En este espacio esteremos presentando el Entregable de la Competencia para su revisión final y aprobación.

- Ocultar descripción

1 de 3

ENTREGA FINAL MANUAL CORRESPONDENCIA

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la semana siete. Estamos a puertas de terminar el presente trimestre, por tal motivo se requiere la entrega del trabajo final de la Competencia, el cual es el Manual de Correspondencia para su última revisión.

Tengan presente realizar los temas pendientes como la Introducción y el Contenido.

Recuerden que cada documento requiere explicación detallada y ejemplo del mismo. Este último debe ocupar una página completa, cada página del documento.

Por otra parte, Continúe la práctica de digitación con la unidad 6.

PROGRAMACIÓN SEMANA 8

Martes 21. Trabajo autónomo revisando los temas vistos.

Miércoles 22: Evaluación digitación

Jueves 23: Evaluación elaboración documentos.

ESTRATEGIA: Prepararse para las pruebas programadas, haciendo buen uso del tiempo.



DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ
Fecha de Inicio: 13 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 20 de Marzo del 2023

Asunto: DRAR. ED II. ACTIVIDAD 7. SEMANA DEL 13 AL 19 DE MARZO DE 2023. ENTREGA FINAL MANUAL CORRESPONDENCIA

"Elaborar Documentos II"
Semana AVA 7: 13/03/2023 al 19/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la séptima semana de Formación.

En esta oportunidad, se presentará la versión final del Manual de Correspondencia.

Pueden revisar la actividad en la siguiente carpeta:

- Gestión Administrativa (2645943 Pry 12645)/TRIMESTRE I 2023/Diana Rocio Antolinez Ruiz_Producir Documentos III/DRAR. PD II. SEMANA 7. REVISIÓN FINAL. MANUAL CORRESPONDENCIA

"Diana Rocio Antolinez Ruiz" - dantolinezr@sena.edu.co
SENA Centro de Gestión Administrativa. Regional Distrito Capital

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Asistencia Administrativa . (2645921 Pry 2394546) / TRIMESTRE I 2023 / Diana Rocio Antolinez Elaborar Documentos II /
DRAR ED II. SEMANA 7. REVISIÓN FINAL MANUAL CORRESPONDENCIA

NOMBRE		TIPO	ACCIONES
TCU	2645921. DRAR ED II. SEMANA 7. REVISIÓN FINAL MANUAL...	TCU	

2645921. DRAR ED II. SEMANA 7. REVISIÓN FINAL MANUAL CORRESPONDENCIA.

En este espacio esteremos presentando el Entregable de la Competencia para su revisión final y aprobación.

- Ocultar descripción

3 de 3

PRACTICA DIGITACIÓN 9. Descargar y guardar en el Portafolio virtual en la subcarpeta GUIAS de la carpeta DIGITACIÓN.

Archivos:

DRARMECANOGRAFIALECCION9.pdf



DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ
Fecha de Inicio: 13 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 20 de Marzo del 2023

Asunto: DRAR. PD I. ACTIVIDAD 6. SEMANA DEL 13 AL 19 DE MARZO DE 2023.DATOS GENERALES COMUNICACIONES. MANUAL CORRESPONDENCIA

"Producir Documentos I"
Semana AVA 7: 13/03/2023 al 19/03/2023

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la septima semana de Formación de su primer trimestre de la etapa lectiva.

El tema a desarrollar en esta oportunidad, consiste en añadir al Manual de Correspondencia, los datos genéricos de las comunicaciones.

Para su correcta realización es indispensable leer detenidamente las condiciones para su realización.

La actividad la encontrarán en la carpeta

- Gestión Administrativa (2673416 Pry 12645)/TRIMESTRE I 2023/Diana Rocio Antolinez Ruiz_Producir Documentos I/DRAR. PD I. SEMANA 7.

"Diana Rocio Antolinez Ruiz" - dantolinezr@sena.edu.co
SENA Centro de Gestión Administrativa. Regional Distrito Capital

2673416. DRAR. PD II. S07. A01. ASPECTOS GENERALES COMUNICACIONES. PAPEL MEMBRETEADO

2673416. DRAR. PD II. S07. A01. ASPECTOS GENERALES COMUNICACIONES. PAPEL MEMBRETEADO

- Ocultar descripción

1 de 3

2673416. DRAR. PD II. S07. A01. ASPECTOS GENERALES COMUNICACIONES. PAPEL MEMBRETEADO

2673416. DRAR. PD II. S07. A01. ASPECTOS GENERALES COMUNICACIONES. PAPEL MEMBRETEADO

- Ocultar descripción

2 de 3

REDACCIÓN CUARTA PARTE DEL MANUAL DE CORRESPONDENCIA

Estimados aprendices:

Bienvenidos a una nueva semana de formación, en la cual continuaremos estructurando el Manual de Correspondencia de la empresa del Proyecto.

El tema a desarrollar es crear el capítulo en el que se explicarán los datos que se pueden usar en cualquier comunicación, sin afectar su formato y contenido.

Los temas genéricos de las comunicaciones son: (Consulte la GTC185)

- Estructuración del papel membreteado de la empresa, describiendo cada zona del documento y cada elemento que lo conforma. Incluir captura de imagen.
- Margenes: Solo una de las dos margenes propuestas por la Norma.
- Estilo: Solo una de los tres estilos propuestos por la Norma.
- Fuente: Escribir qué tipo de letra y tamaño que se utilizará en las comunicaciones.
- Uso de abreviaturas y letra negrilla en las comunicaciones
- Datos que se escriben en minúscula.
- Estructuración de los códigos de las comunicaciones.
- Escritura de ciudades
- Escritura de fechas, horas, números, cantidades de dinero, documentos de identidad, números telefónicos.
- Escritura de Tratamientos
- Escritura de nombres del destinatario y remitente
- Escritura de cargos, profesiones, áreas de la empresa.
- Escritura de direcciones
- Escritura del asunto en las comunicaciones
- Escritura de saludos y despedidas. Escoger una de las dos formas que propone la Norma.
- Condiciones más relevantes para escribir el texto principal del comunicado.
- Escritura de líneas especiales describiendo cada uno de sus elementos.

Para la escritura de estos datos pueden basarse en la norma GTC185, siempre y cuando no se copie textualmente el contenido de dicha Norma.

Recuerde que esta parte del Manual se trabaja en GAES.