PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de noviembre de 2023

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5190988 del año 2023
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá"

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190988 del año 2023

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 asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) COP, Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trecientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357. 509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve Mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2. 551.706).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas 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.	Elaboración guía, materiales de apoyo, portafolio del aprendiz, acta de seguimiento de reporte de formación semana cinco para las fichas asignadas para impartir 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 TGE	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	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación,	Portafolio virtual (Drive coordinación)

	las competencias del programa.	para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	
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.	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 académicas, talleres, estrategias didácticas activas y creación carpeta en el Drive 8portafolio 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.	No aplica para este mes objeto de cobro	No aplica para este mes objeto de cobro
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los	Portafolio virtual (Drive Coordinación)

	formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y actualización de los proyectos de formación	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para este mes objeto de cobro	No aplica para este 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 y evidencias sesión remoto	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**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1740800670 de la planilla, expedida por SOI correspondiente al mes de octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

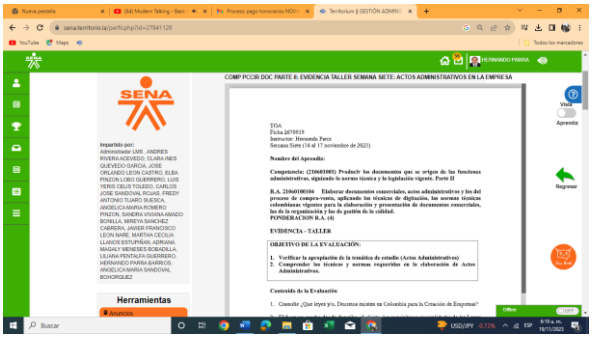
Firma
HERNANDO PARRA BARRIOS
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 91216999

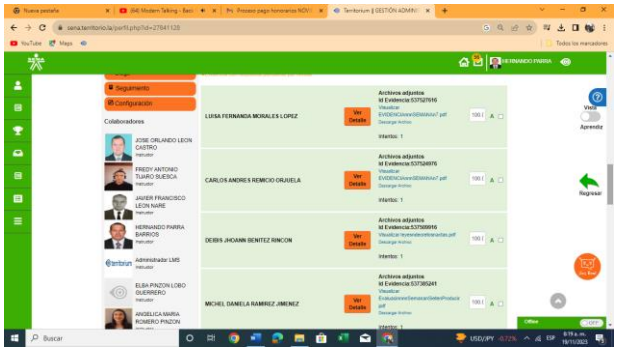
Recibí a satisfacción:

Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5190988 del año 2023
Coordinador Académico (E)

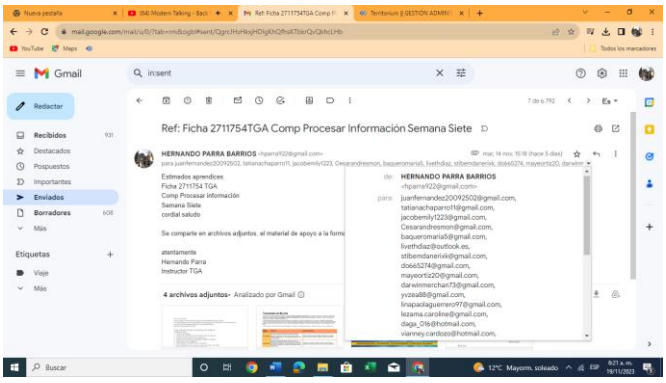
Evidencias Correspondiente al mes objeto de cobro noviembre 2023
Nombre del Contratista: Hernando Parra Barrios
Evidencia Obligación Uno: Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación

Ficha 2670919TGA Impartiendo formación en la competencia Producir documentos Parte 2 evidencia actividad evaluativa en territorium

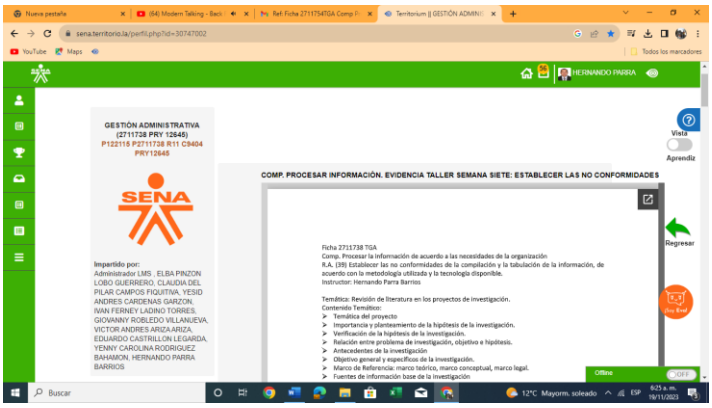


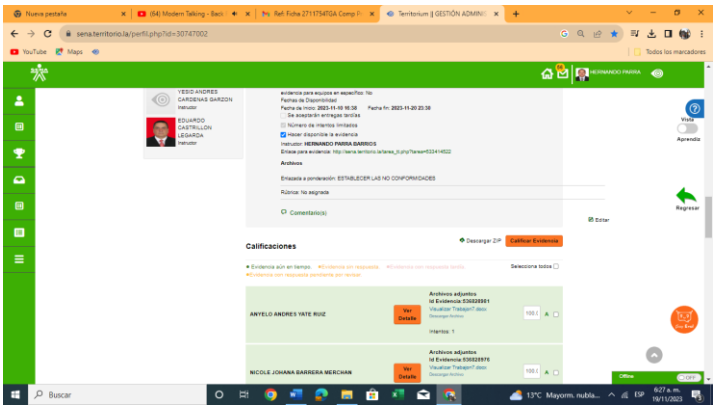


Ficha 2711754TGA Impartiendo formación en la competencia Procesar información en las organizaciones; evidencia mensaje enviado a través de correos registrados.

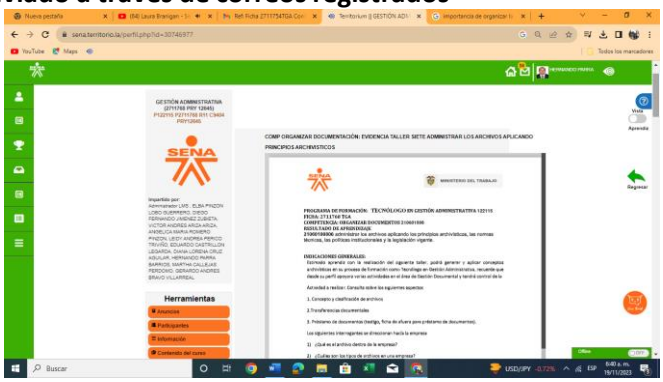


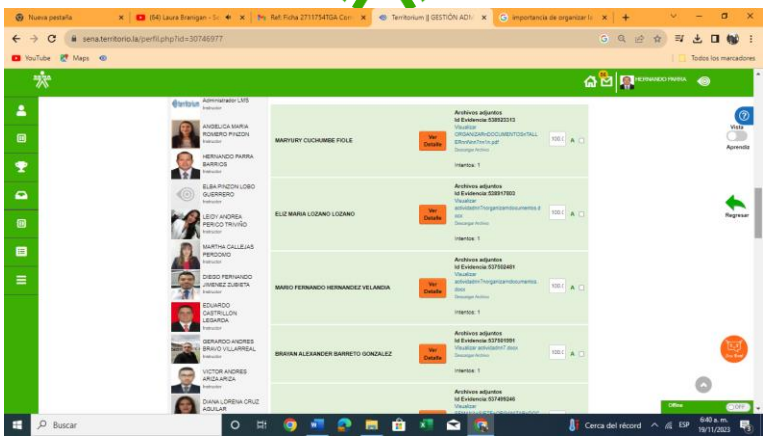
Ficha 2711738 TGA Comp. Procesar información que se genera en las organizaciones – evaluaciónen territorium taller semana siete – temática establecer las no conformidades



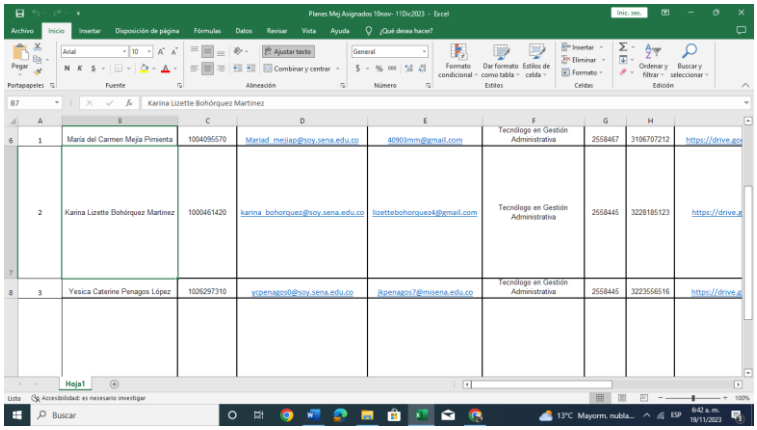


Ficha 2711768 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización mesenviado a través de correos registrados



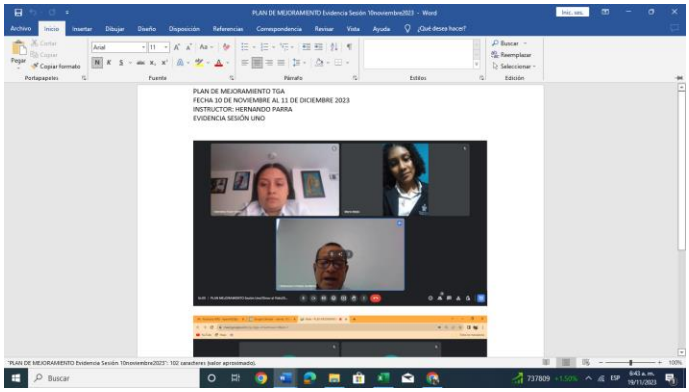


Planes de Mejoramiento Asignados
Franja horaria: 10 noviembre al 11 de diciembre de 2023



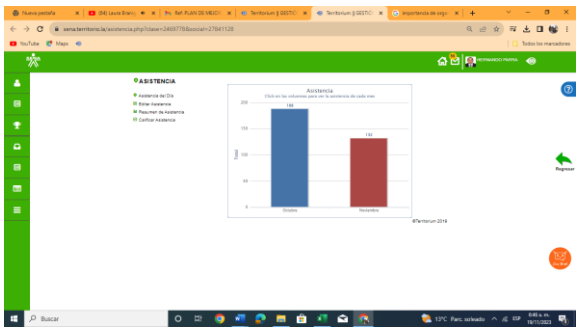
1	María del Carmen Mejía Pimienta	1004095570	Mariad_mejiap@soy.sena.edu.co	40903mm@gmail.com	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2558467	3106707212	https://drive.go
2	Karina Lizette Bohórquez Martínez	1000461420	karina_bohorquez@soy.sena.edu.co	lizettebohorquez4@gmail.com	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2558445	3228185123	https://drive.g
3	Yesica Caterine Penagos López	1026297310	ycpenagos0@soy.sena.edu.co	jkpenagos7@misena.edu.co	Tecnólogo en Gestión Administrativa	2558445	3223556516	https://drive.g

Primera sesión remoto realizada el 10 de noviembre de 2023

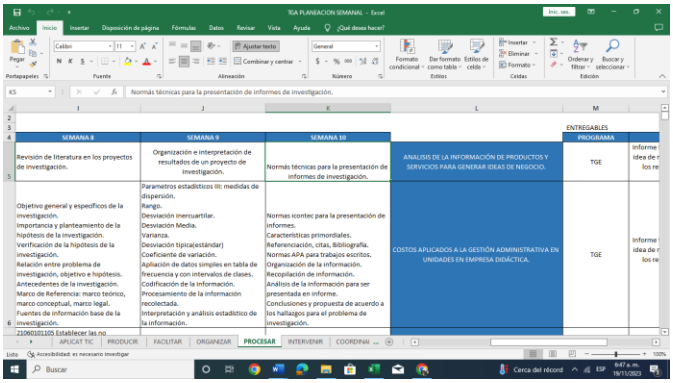


Evidencia Obligación Dos: Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

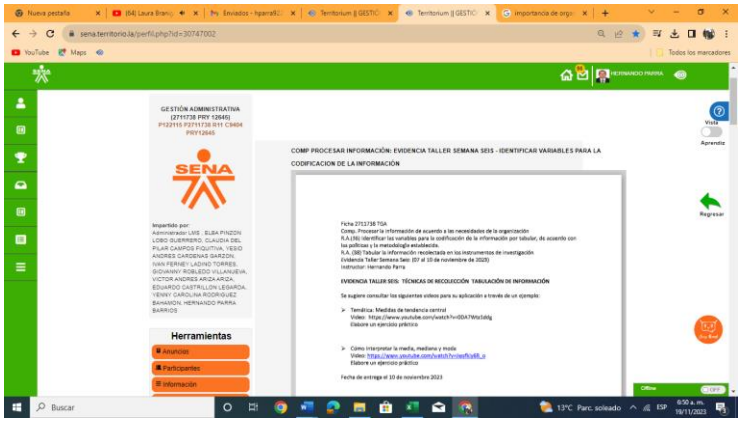
Ficha 2670919TGA: Resumen de asistencia octubre



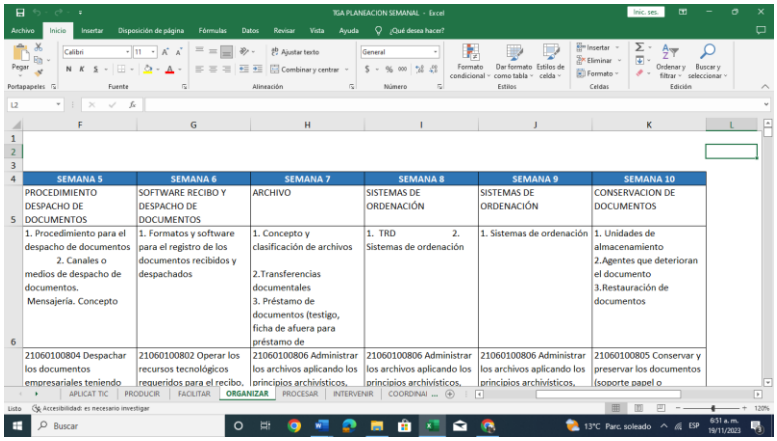
Ficha 2711754 TGA: Planeación semanal.



Ficha 2171738 TGA Comp. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

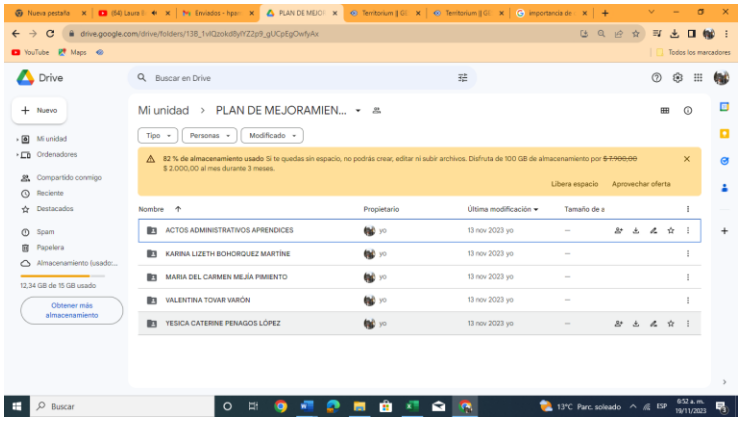


Ficha 2711768 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. – planeación semana seis – octava



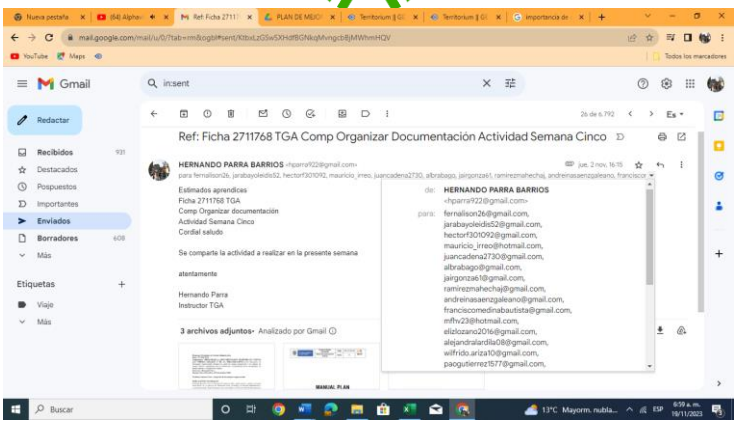
SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10
PROCEDIMIENTO DESPACHO DE DOCUMENTOS	SOFTWARE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS	ARCHIVO	SISTEMAS DE ORDENACIÓN	SISTEMAS DE ORDENACIÓN	CONSERVACION DE DOCUMENTOS
1. Procedimiento para el despacho de documentos 2. Canales o medios de despacho de documentos. Mensajería. Concepto	1. Formatos y software para el registro de los documentos recibidos y despachados	1. Concepto y clasificación de archivos 2.Transferencias documentales 3. Préstamo de documentos (testigo, ficha de afuera para préstamo de	1. TRD 2. Sistemas de ordenación	1. Sistemas de ordenación	1. Unidades de almacenamiento 2.Agentes que deterioran el documento 3.Restauración de documentos
21060100804 Despachar los documentos empresariales teniendo	21060100802 Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo,	21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos,	21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos,	21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos,	21060100805 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o

Planes de mejoramiento asignados; carpeta creada en Drive para cada uno de los aprendices y donde se comparten material de formación y actividades a realizar.

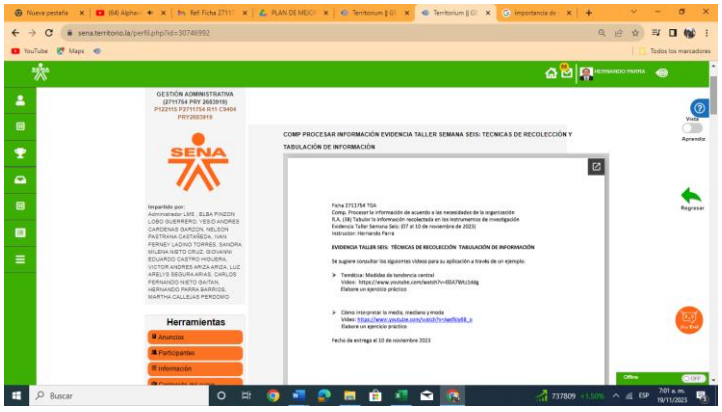


Evidencia Obligación Tres Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formaciónde los aprendices.

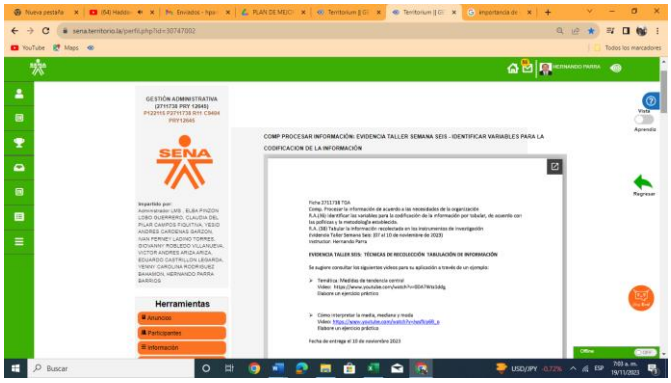
Ficha 2670919 TGA: Comp Producir Documentos Parte 2. Mensaje compartido a través de los correos disponibles.



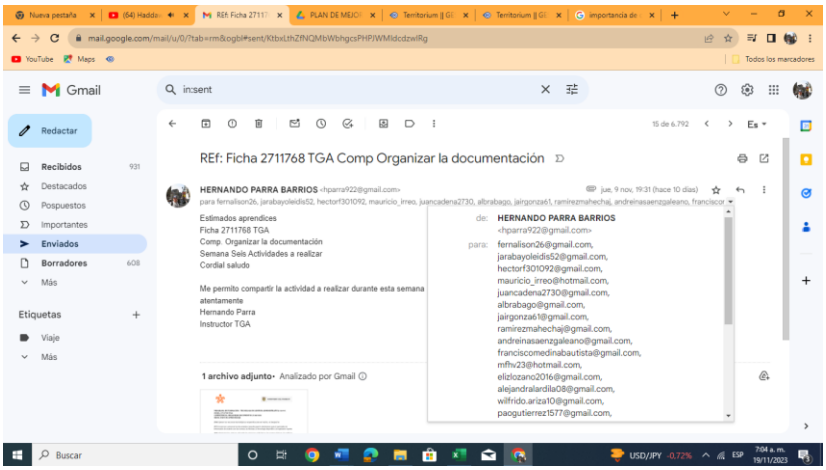
Ficha 2711754 TGA: Comp. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización; actividad semana seis disponible en territorium



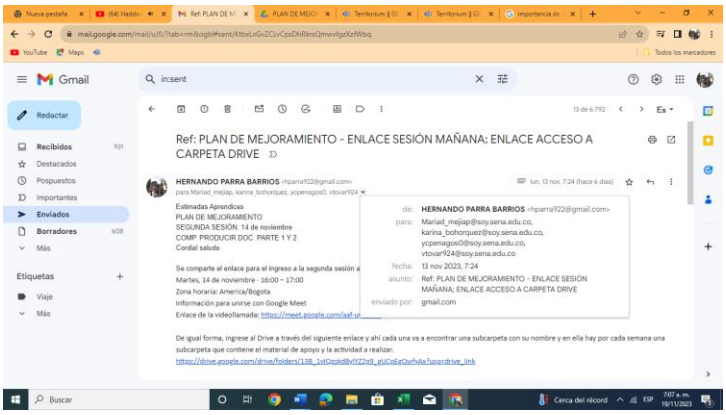
Ficha 2711738 TGA Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Actividad habilitada en plataforma territorium.



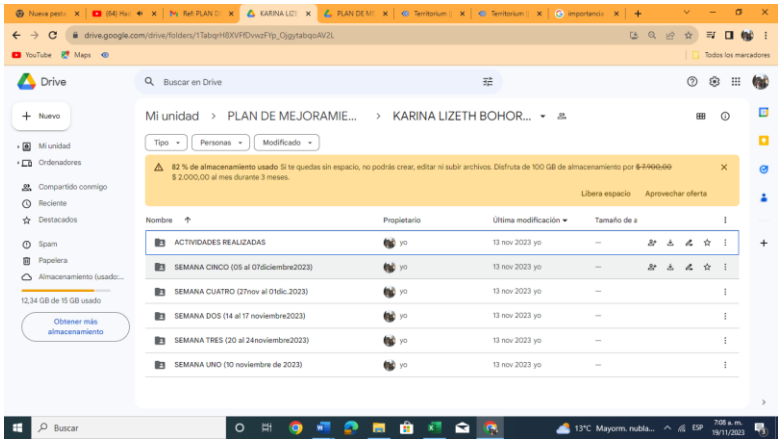
Ficha 2711768 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Anuncio a través de los correos disponibles



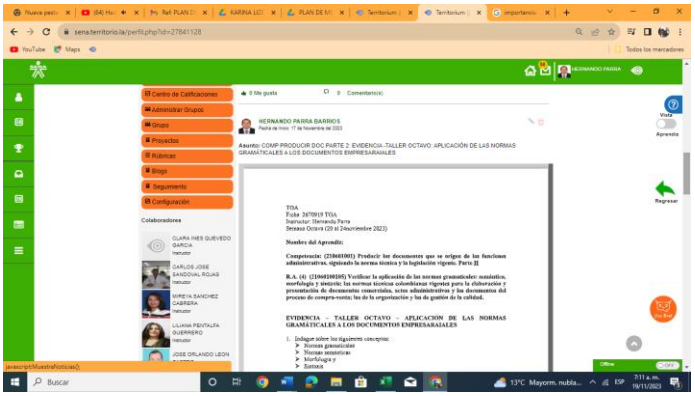
Planes de Mejoramiento – Subcarpetas de cada aprendiz creada en el Drive



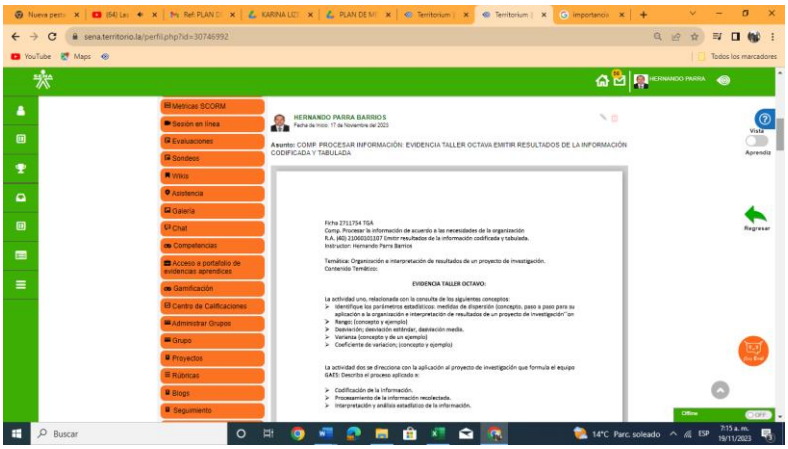
Subcarpeta aprendiz; Karina Lizeth Bohórquez



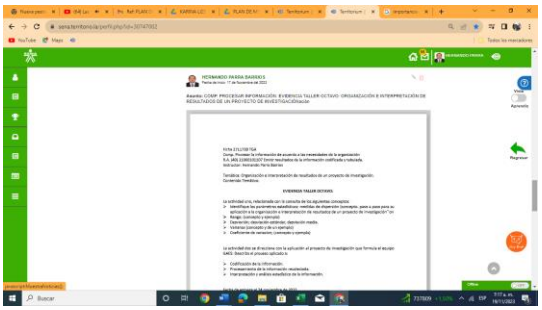
Evidencia Obligación Cuatro: Orientar la formación en la competencia asignada. Ficha 2670919 TGA: Comp. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2. Anunció en territorium



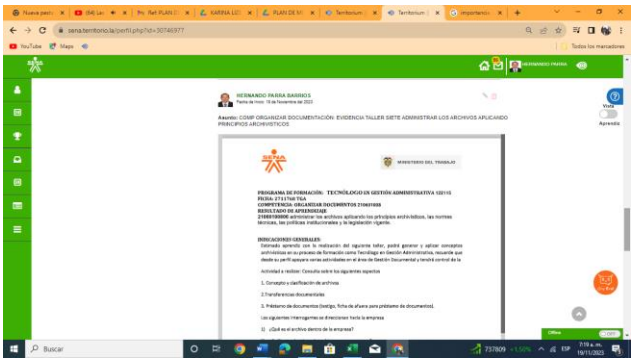
Ficha 2711754 TGA: Comp. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Anunció en plataforma territorium.



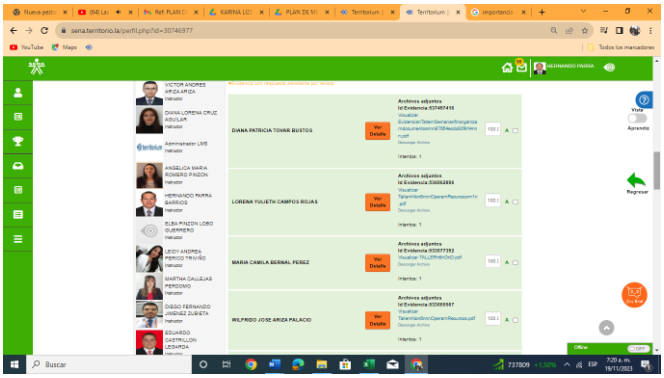
Ficha 2711738 TGA: Comp. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Socialización de material de formación y actividades a realizar a través de los correos disponibles.



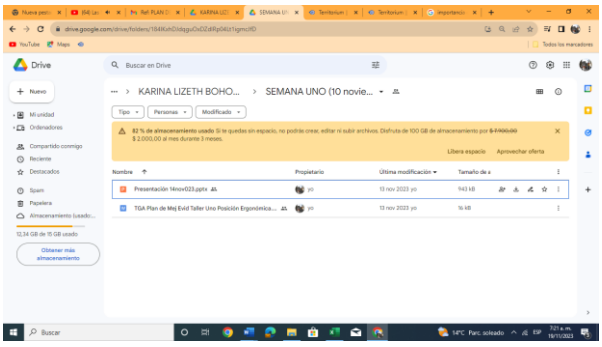
Ficha 2711768 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Actividades en territorium



Evaluación de evidencia en territorium



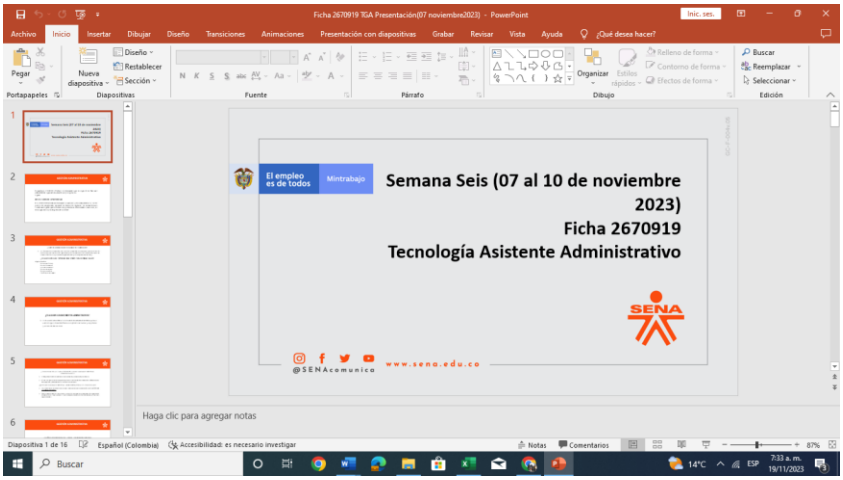
Plan de mejoramiento; material de apoyo al plan de mejoramiento y actividades a realizar disponibles en el Drive para cada aprendiz asignado. Aprendiz Karina Lizeth Bohórquez



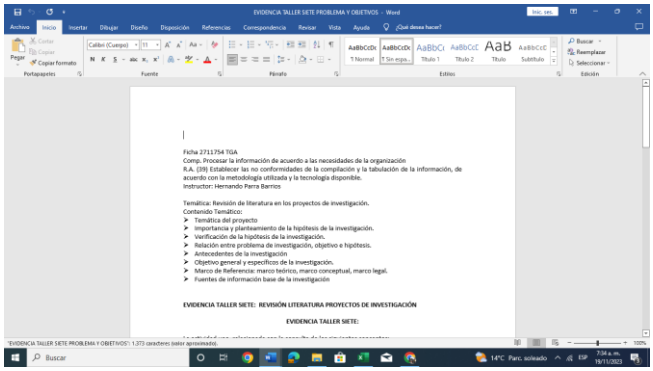
Evidencia Obligación Cinco: Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia.No aplica para este mes ejecución del contrato

Evidencia Obligación Seis: estrategia pedagógica – evidencia taller enviado a loscorreos registrados por los aprendices.

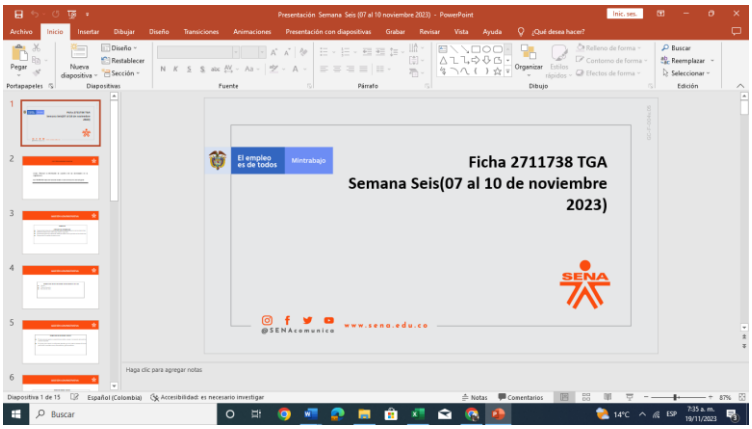
Ficha 2670919TGA: Comp Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2. Material de apoyo compartido a través de los correos disponibles



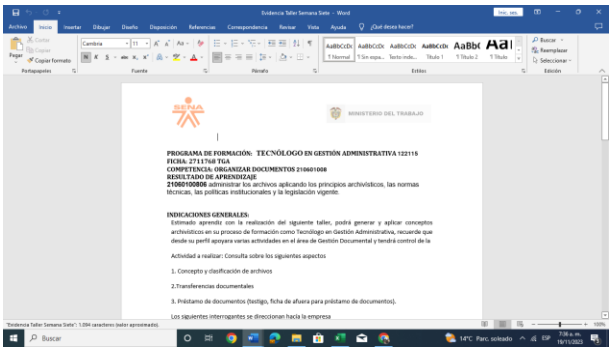
Ficha 2711754TGA: Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización



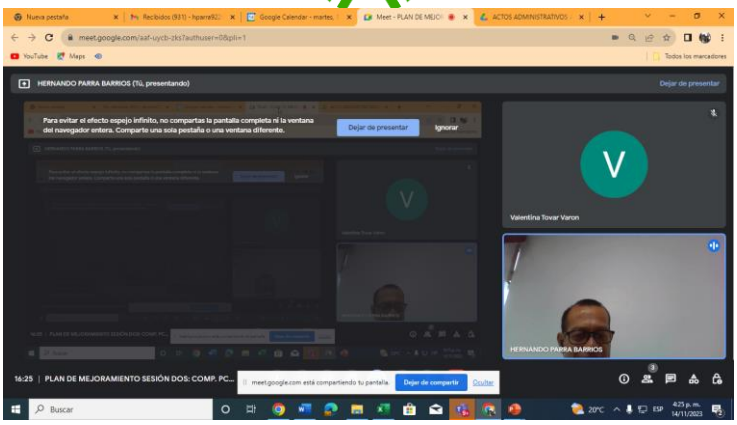
Ficha 2711738TGA: Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Material de apoyo a la formación compartida a través de los correos disponibles



Ficha 2711768 TGA: Comp Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Material de apoyo a la formación compartida a través de sus correos disponibles

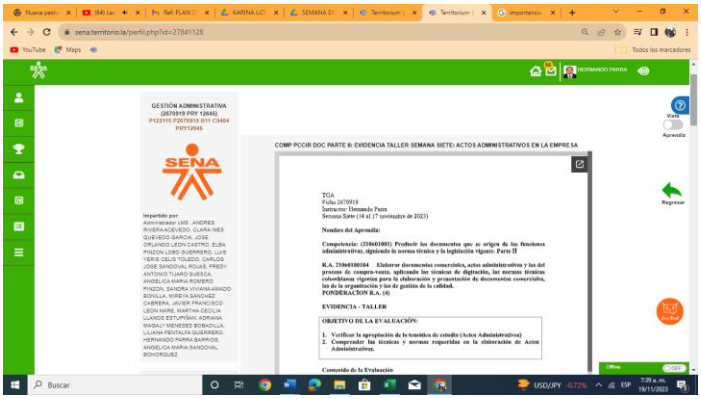


Plan de mejoramiento; evidencia sesión dos realizada el 14 de noviembre.

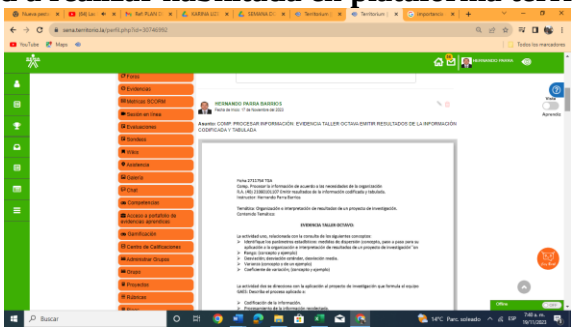


Evidencia Obligación Siete: Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación

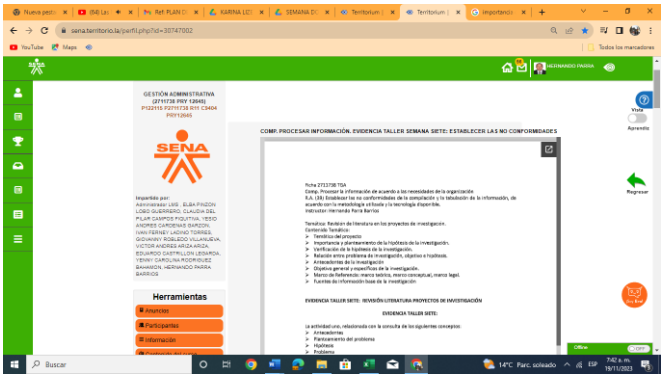
Ficha 2670919TGA: Comp Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2



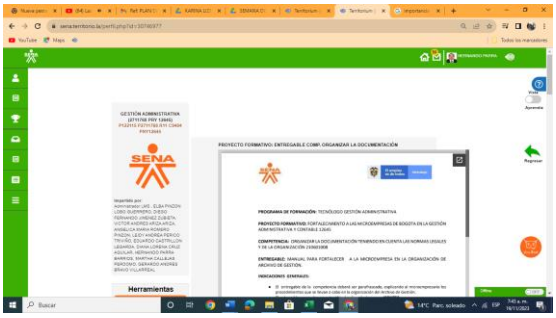
Ficha 2711754TGA: Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización , actividad a realizar habilitada en plataforma territorium.



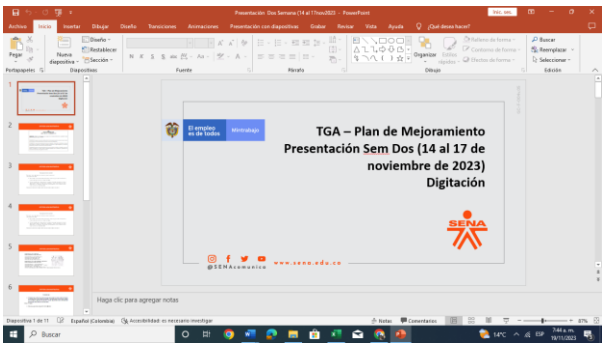
Ficha 2711738TGA: Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización; actividad habilitada en plataforma territorium.

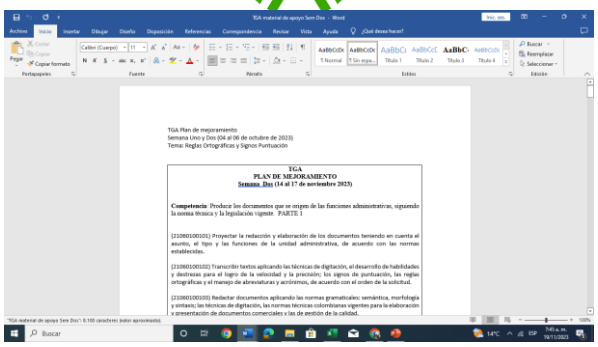


Ficha 2711768 TGA: Comp Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización; guía de aprendizaje compartida a través de sus correos y subida a la carpeta Drive del Portafolio del aprendiz.



Plan de mejoramiento; Material de formación de apoyo al plan de mejoramiento





TGA Plan de mejoramiento
Semana Uno y Dos (04 al 06 de octubre de 2023)
Tema: Reglas Ortográficas y Signos Puntuación

TGA
PLAN DE MEJORAMIENTO
Semana Dos (14 al 17 de noviembre 2023)

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

[210601001001] 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.

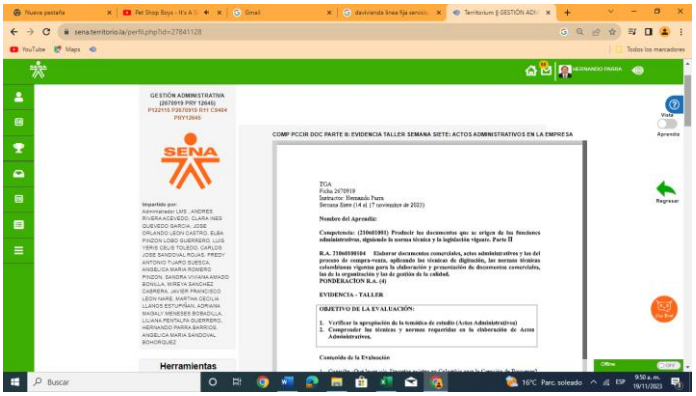
[210601001002] Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

[210601001003] 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 gestión de la calidad.

Evidencia Obligación Ocho 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 objeto de cobro

Evidencia Obligación Nueve: Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma p ermanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados

Ficha 2670919TGA: Comp. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2. Actividades evaluadas en territorium



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2670919 PRY 12645)
PY122115 P2670919 RYT C0404
PRY12645

COMP PCCIR DOC PARTE II: EVIDENCIA TALLER SEMANA SIETE: ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EMPRESA

TGA
Ficha 2670919
Instructor: Hernando Parra
Semana Siete (14 al 17 noviembre de 2023)

Nombre del Aprendiz:

Competencia: (210601001) Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Parte II

R.A. 210601001041 Elaborar documentos comerciales, actas administrativas 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.
PONDERACION R.A. (4)

EVIDENCIA - TALLER

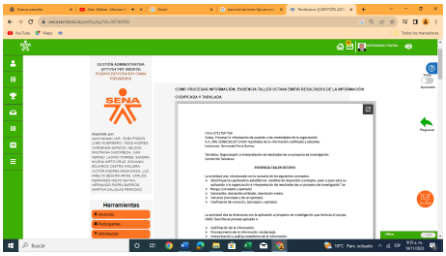
OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN:

1. **Verificar la apropiación de la temática de estudio (Actos Administrativos)**
2. **Comprender las técnicas y normas requeridas en la elaboración de Actos Administrativos.**

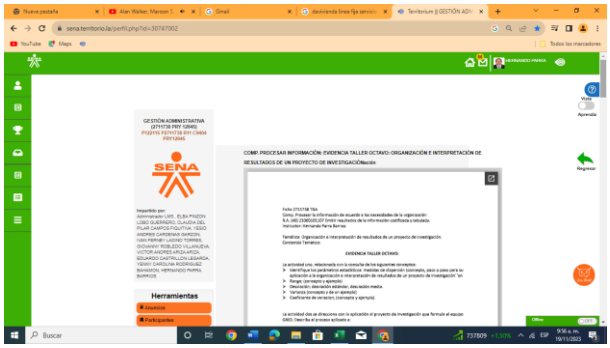
Contenido de la Evaluación

Herramientas

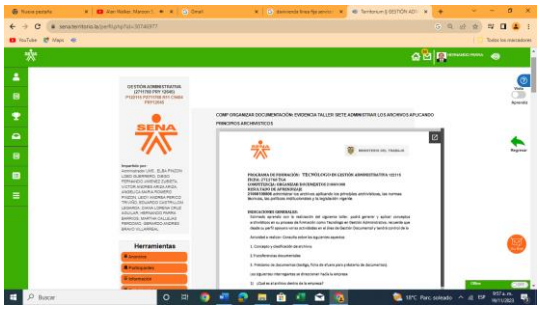
Ficha 2711754TGA: Comp. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Actividad de formación disponible en territorium



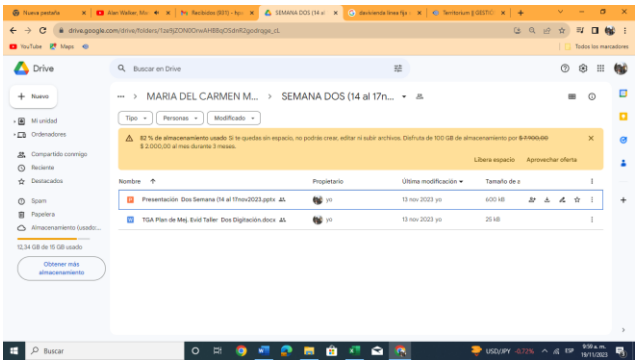
Ficha 2711738TGA: Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización; actividad de formación disponible en territorium



Ficha 2711768TGA: Comp Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización; actividad de formación disponible en territorium



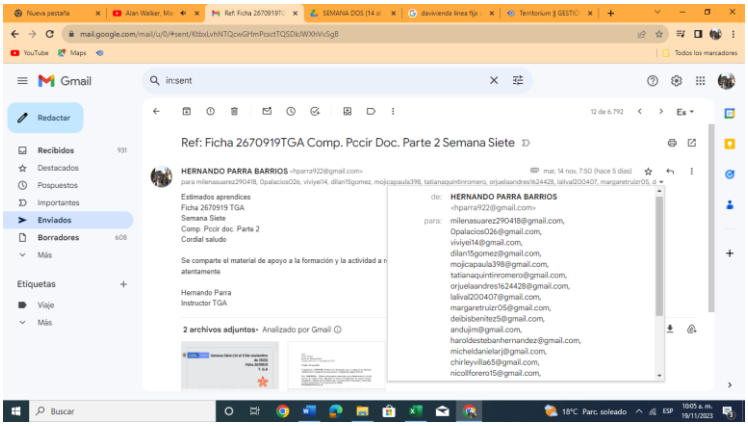
Plan de mejoramiento; actividades de mejoramiento disponibles en la carpeta Drive



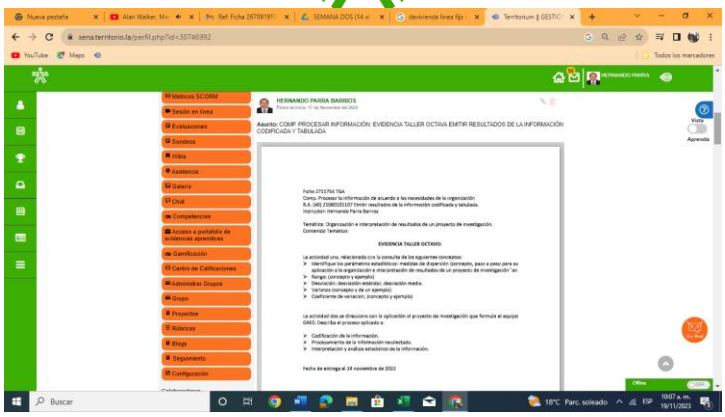
Evidencia obligación Diez Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. No aplica para este mes ejecución del contrato

Evidencia Obligación Once. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.

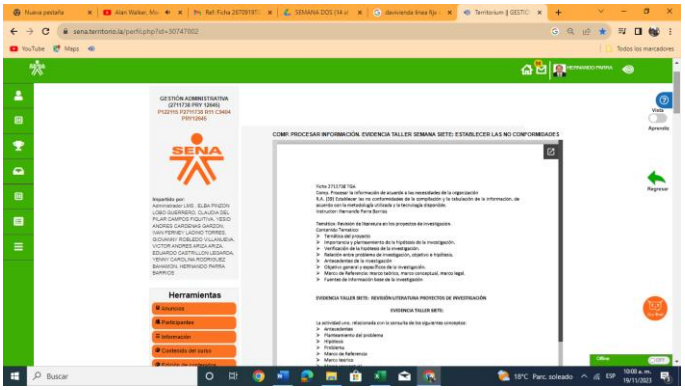
Ficha 2670919 TGA: Comp Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2; comunicaciones enviadas a través del correo disponible



Ficha 2711754 TGA: Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización; comunicación compartida a través de la plataforma territorium.



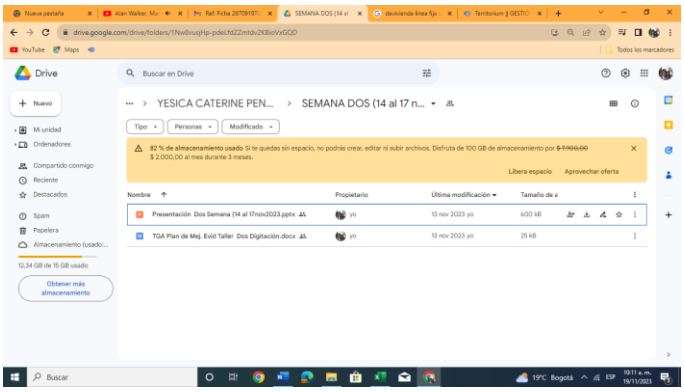
Ficha 2711738TGA Comp. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización; comunicación compartida a través de los correos disponibles.



Ficha 2711768 TGA: Comp Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Comunicación compartida a través de los correos disponibles.



Plan de mejoramiento; comunicación compartida a través de los correos disponibles.
Aprendiz: Claudia Alejandra Falla



Evidencia Obligación Doce

Hernando Parra Barrios

Instructor CGA

