PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 14 de diciembre de 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de diciembre 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. 1740800697 de la planilla, expedida por SOI correspondiente al mes de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

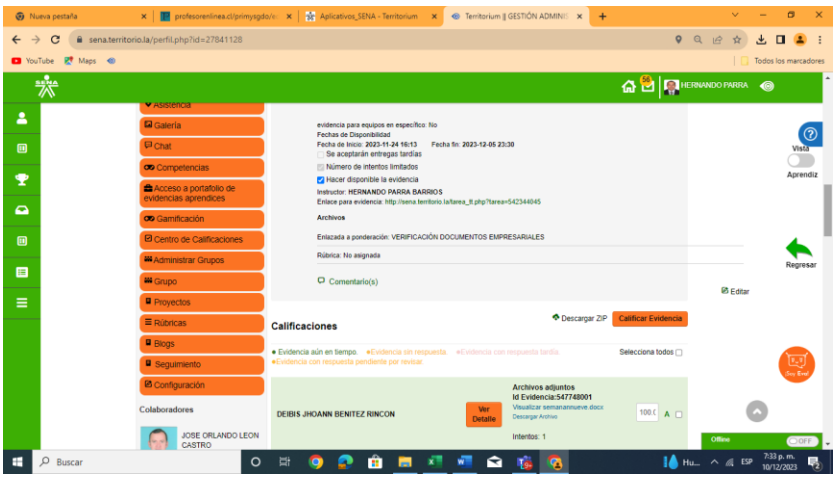
Firma
HERNANDO PARRA BARRIOS
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 91216999

Recibí a satisfacción:

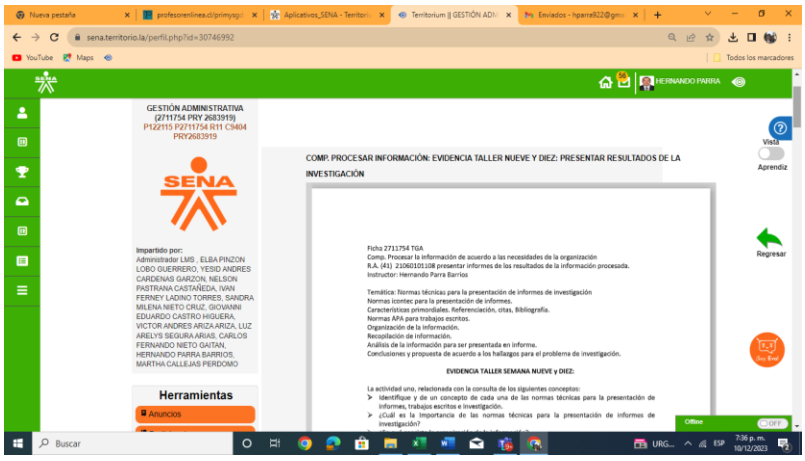
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5190988 del año 2023
Coordinador Académico (E)

Evidencias Correspondiente al mes objeto de cobro diciembre 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

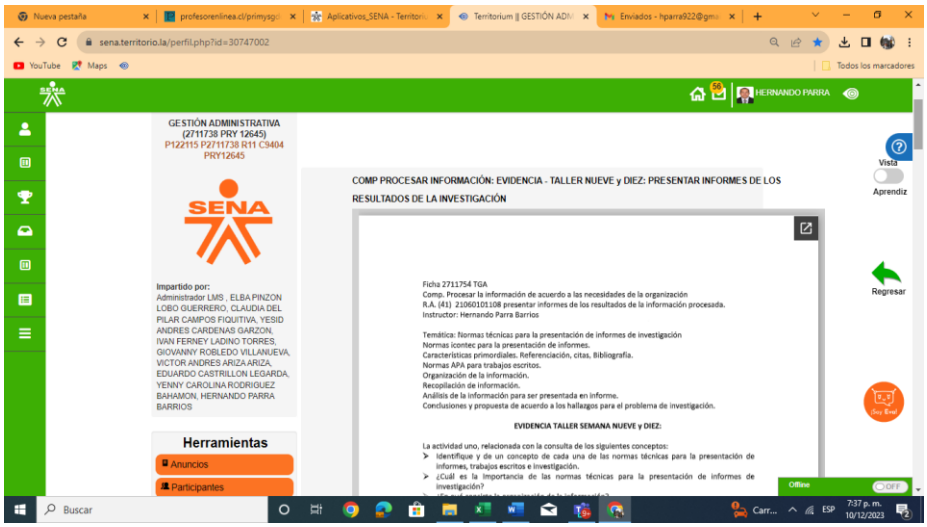
Ficha 2670919TGA Impartiendo formación en la competencia Producir documentos Parte 2 evidencia actividad evaluativa en territorium



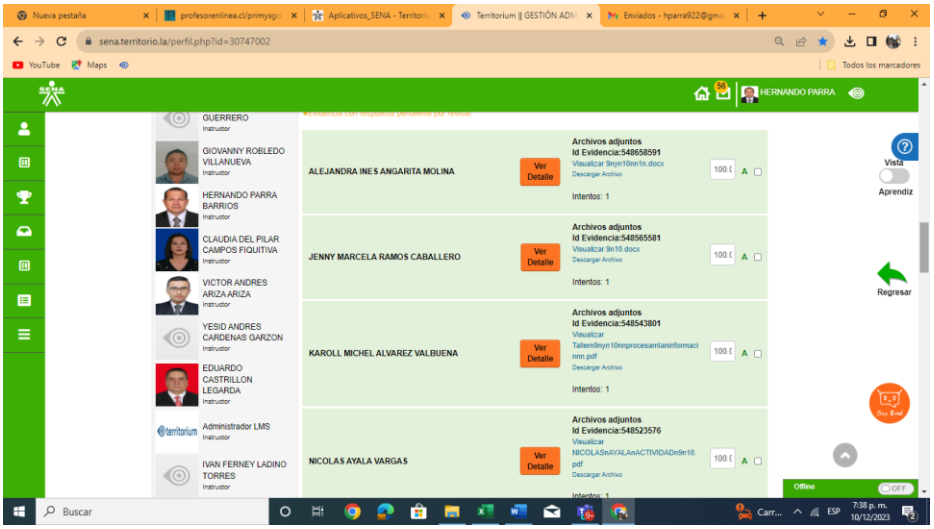
Ficha 2711754TGA Impartiendo formación en la competencia Procesar información en las organizaciones; evidencia actividad habilitada en plataforma Territorium.



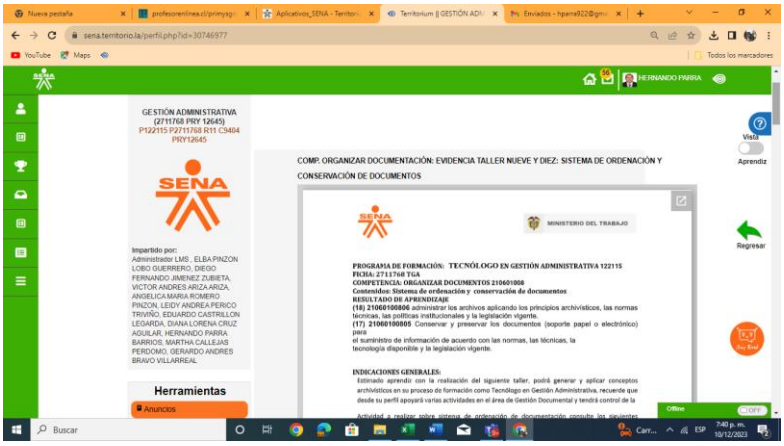
Ficha 2711738 TGA Comp. Procesar información que se genera en las organizaciones – evaluación en territorium taller semana nueve y diez – temática presentar informes de los resultados de investigación.



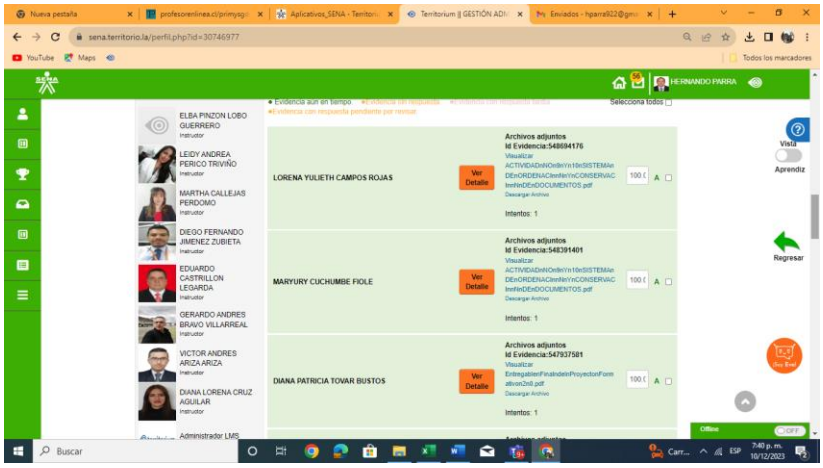
Evaluación realizada en territorium



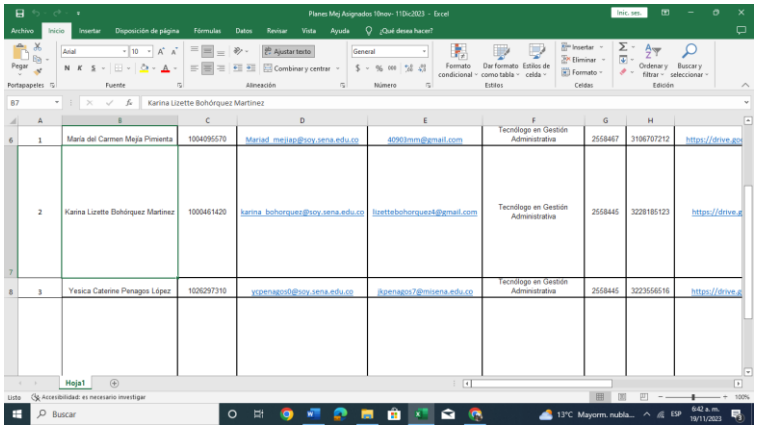
Ficha 2711768 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización mes enviado a través de correos registrados



Evaluación realizada en Territorium

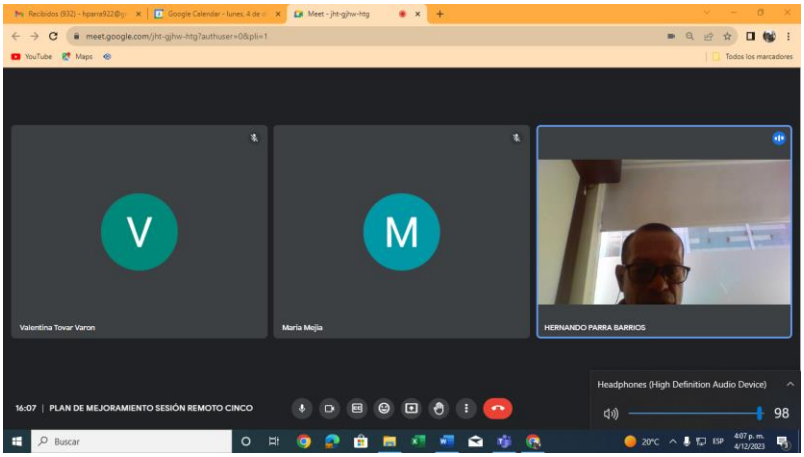


Planes de Mejoramiento Asignados
Franja horaria: 10 noviembre al 11 de diciembre de 2023



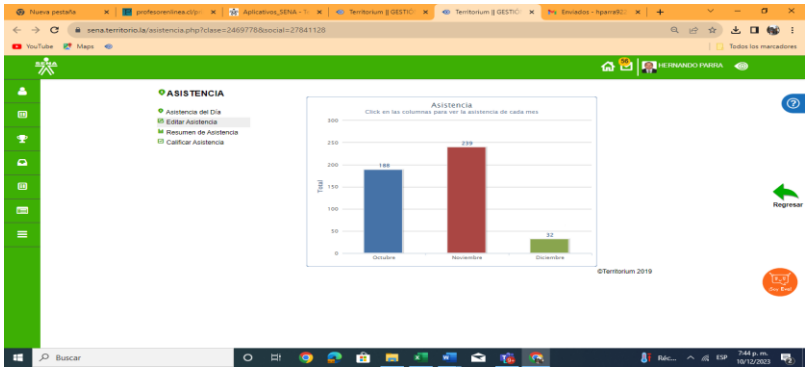
Sesión cinco del 04 de diciembre 2023

Información Sesión Remoto
PLAN DE MEJORAMIENTO SESIÓN REMOTO CINCO
Lunes, 4 de diciembre · 16:00 – 17:00
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/jht-gjhw-htg

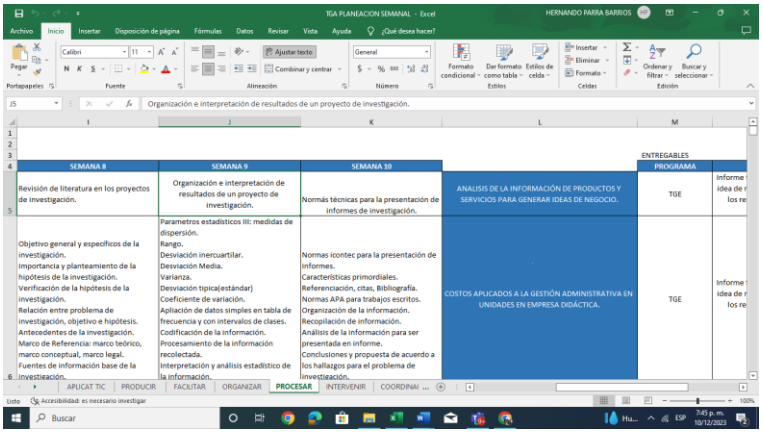


Evidencia Obligación Dos: Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

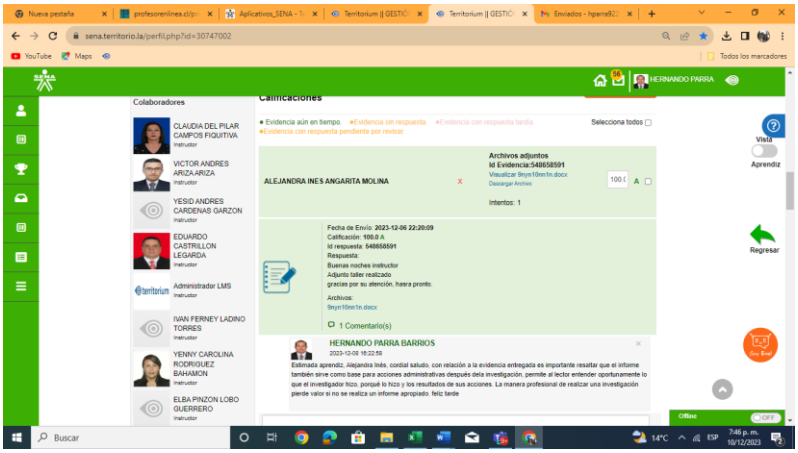
Ficha 2670919TGA: Resumen de asistencia Diciembre



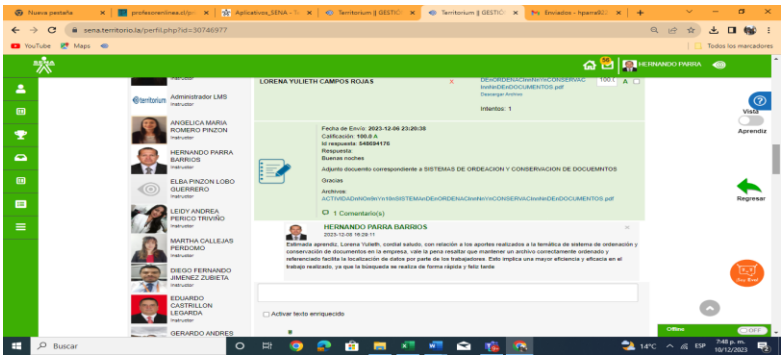
Ficha 2711754 TGA: Planeación semanal.



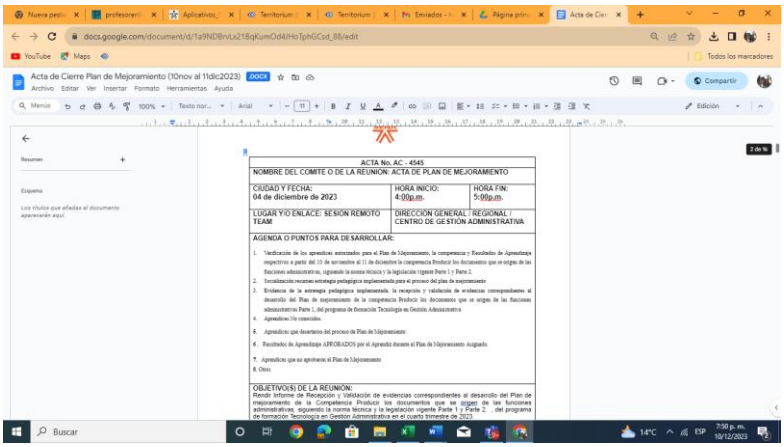
Ficha 2171738 TGA Comp. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Evaluación realizada en Territorium



Ficha 2711768 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. – evaluación realizada en Territorium



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



ACTA No. AC - 4545

NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
04 de diciembre de 2023	4:00p.m.	5:00p.m.

LUGAR Y/O ENLACE: SESION REMOTO TEAM	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

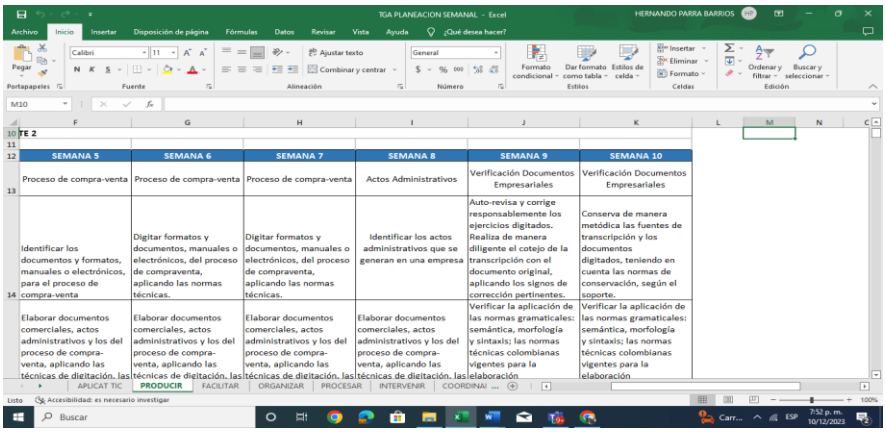
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de los aprendices asignados para el Plan de Mejoramiento, la competencia y Resultados de Aprendizaje respectivos a partir del 15 de noviembre al 11 de diciembre la competencia Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Parte 1 y Parte 2.
2. Socialización recursos estrategia pedagógica implementada para el proceso del plan de mejoramiento
3. Evidencia de la estrategia pedagógica implementada, la recepción y validación de evidencias correspondientes al desarrollo del Plan de mejoramiento de la competencia Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas Parte 1, del programa de formación Tecnología en Gestión Administrativa
4. Aprendices No conocidos.
5. Aprendices que desertaron del proceso de Plan de Mejoramiento:
6. Resultados de Aprendizaje APROBADOS por el Aprendiz durante el Plan de Mejoramiento Asignado.
7. Aprendices que no aprobaron el Plan de Mejoramiento
8. Otros

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Rendir Informe de Recepción y validación de evidencias correspondientes al desarrollo del Plan de mejoramiento de la Competencia Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Parte 1 y Parte 2 , del programa de formación Tecnología en Gestión Administrativa en el cuarto trimestre de 2023

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.

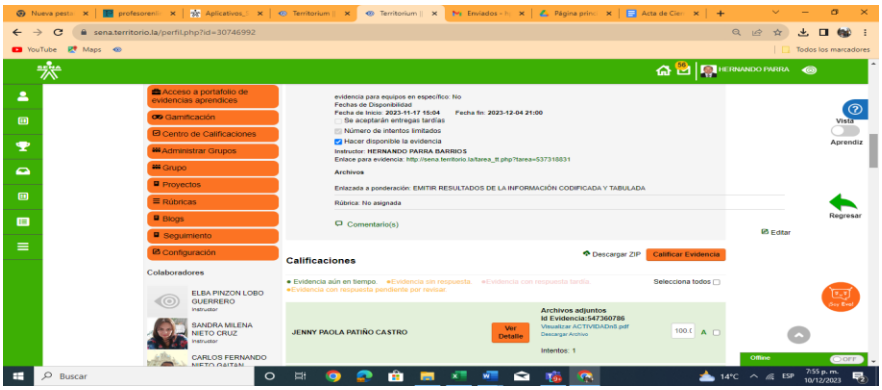
Ficha 2670919 TGA: Comp Producir Documentos Parte 2. Planeación semanal de acuerdo a las actividades realizadas semana nueve y diez



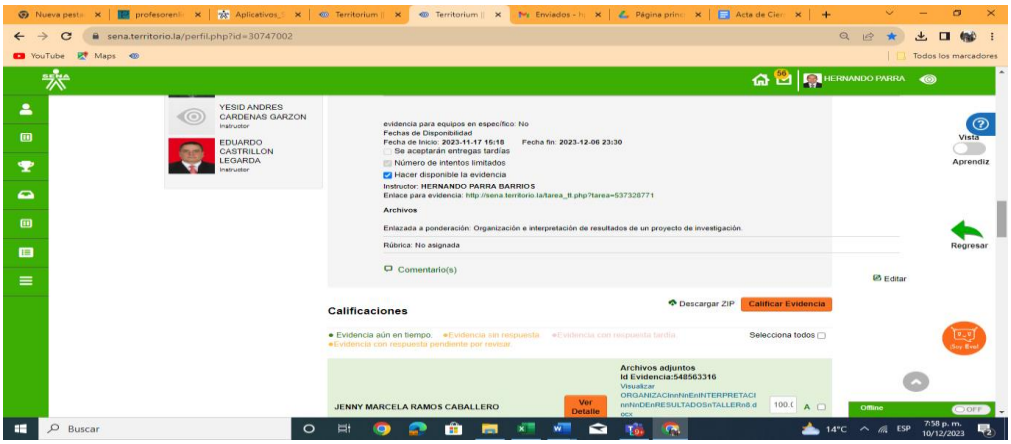
TE 2

SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10
Proceso de compra-venta	Proceso de compra-venta	Proceso de compra-venta	Actos Administrativos	Verificación Documentos Empresariales	Verificación Documentos Empresariales
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, aplicando los signos de corrección pertinentes.	Conserva de manera metódica las fuentes de transcripción y los documentos digitados, teniendo en cuenta las normas de conservación, según el soporte.
Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración

Ficha 2711754 TGA: Comp. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización; evaluación de evidencias subidas a Territorium Semana Diez.

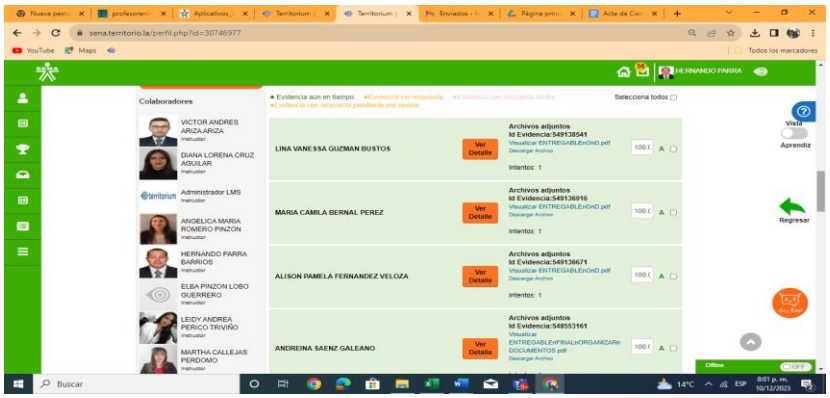


Ficha 2711738 TGA Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Evaluación actividades habilitadas en Territorium.

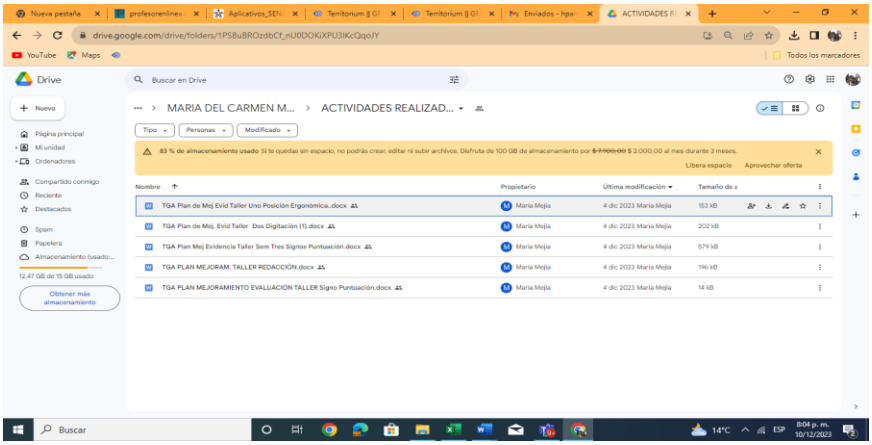


Ficha 2711768 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Entregable del proyecto formativo aplicado a la competencia impartida en la formación.

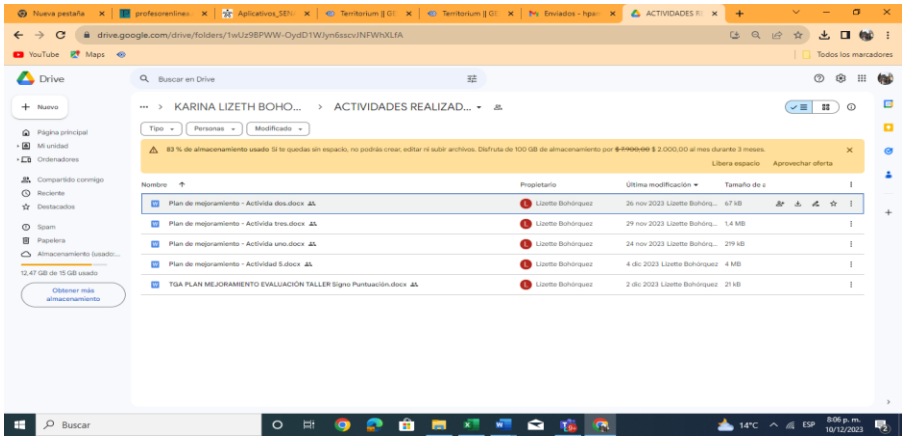




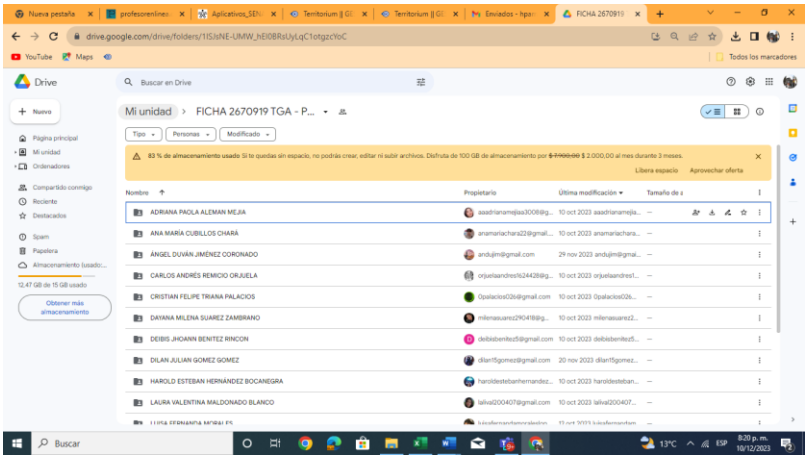
Planes de Mejoramiento – Subcarpetas del aprendiz Maria del Carmen Mejía



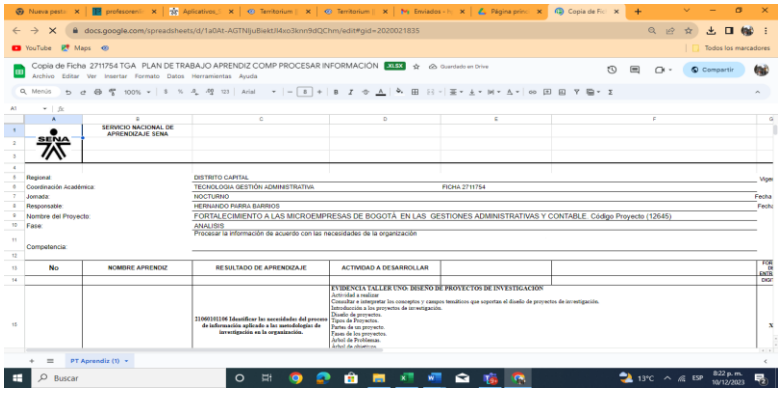
Subcarpeta aprendiz; Karina Lizeth Bohórquez



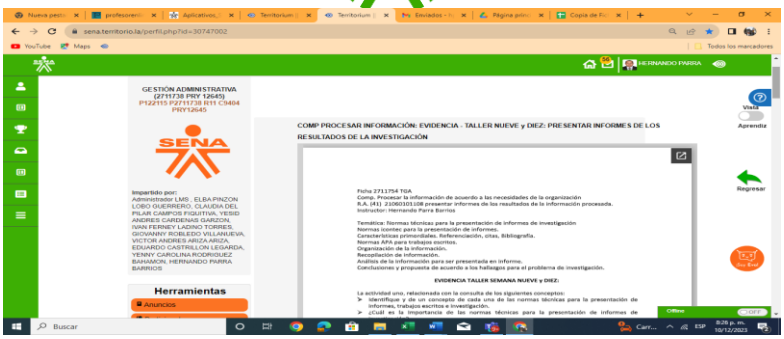
Evidencia Obligación Cuatro: Orientar la formación en la competencia asignada. Ficha 2670919 TGA: Comp. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2. Portafolio del aprendiz creado en el Drive.



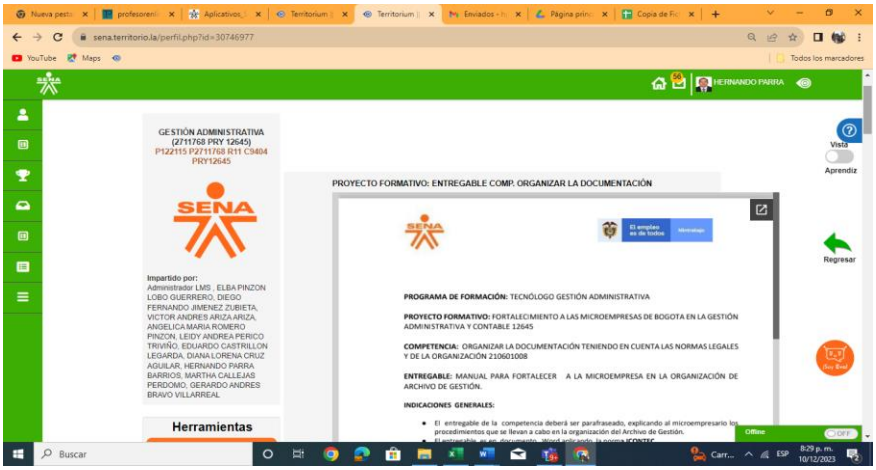
Ficha 2711754 TGA: Comp. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Plan de trabajo en el Portafolio del aprendiz.



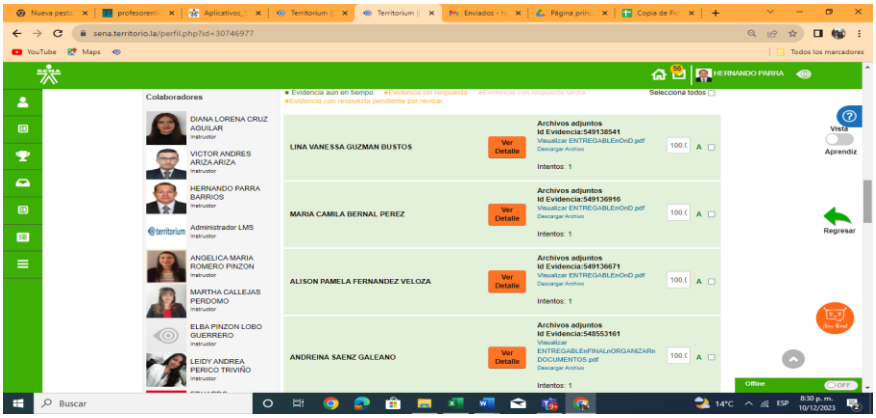
Ficha 2711738 TGA: Comp. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Socialización de material de formación y actividades a realizar en Territorium.



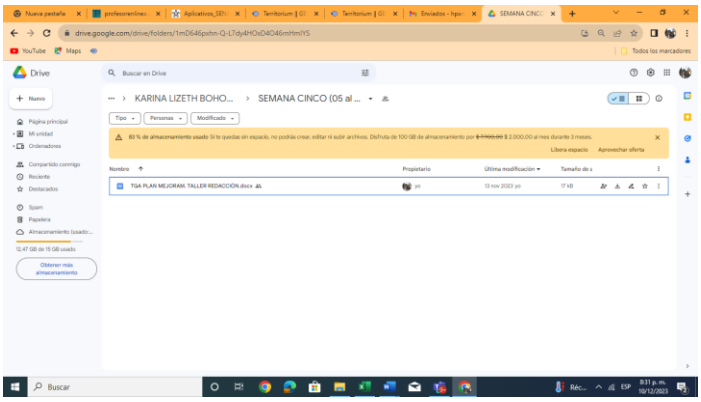
Ficha 2711768 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Actividades en territorium



Evaluación de evidencia en territorium



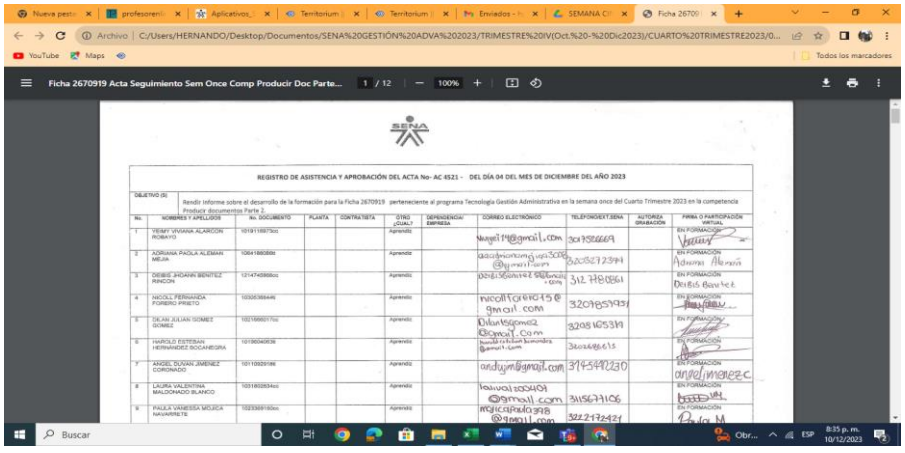
Plan de mejoramiento; material de apoyo al plan de mejoramiento y actividades a realizar disponibles en el Drive para cada aprendiz asignado. Aprendiz Karina Lizeth Bohórquez



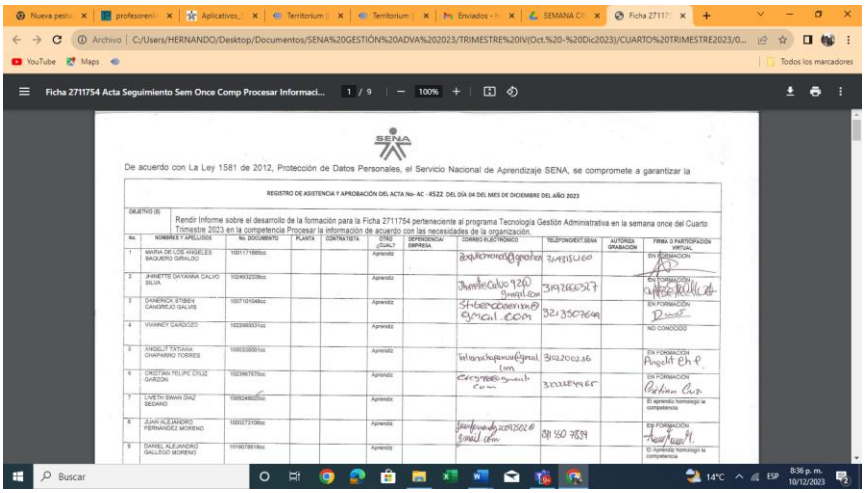
Evidencia Obligación Cinco: Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia. No aplica para este mes ejecución del contrato

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

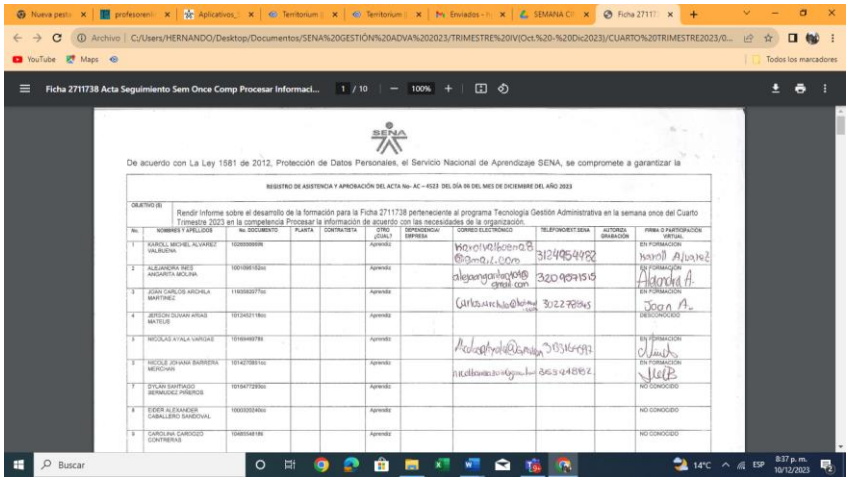
Ficha 2670919TGA: Comp Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2. Acta seguimiento semana once



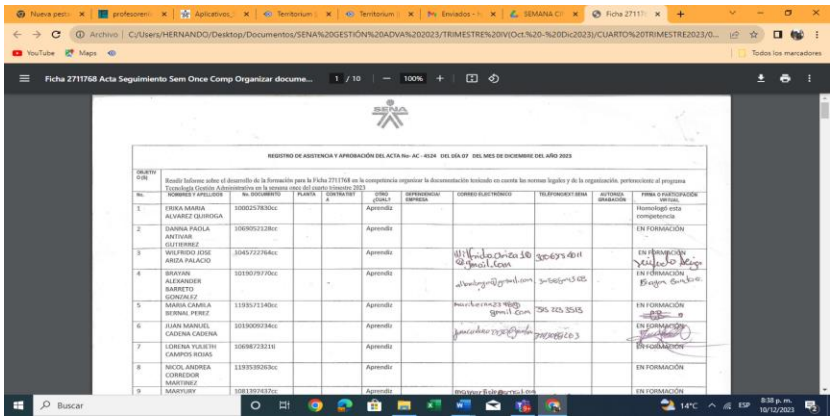
Ficha 2711754TGA: Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Acta seguimiento formación semana once



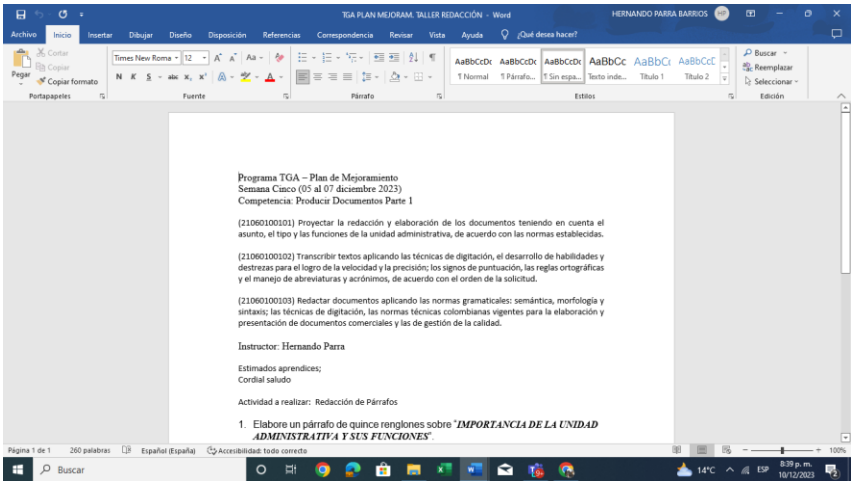
Ficha 2711738TGA: Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Acta seguimiento formación semana once



Ficha 2711768 TGA: Comp Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Acta seguimiento formación semana once

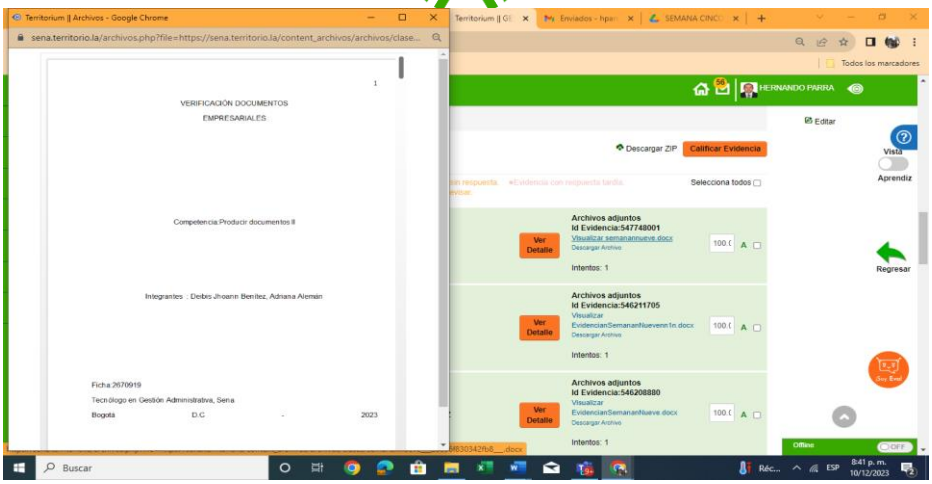


Plan de mejoramiento; evidencia sesión 04 de noviembre. Actividad a realizar

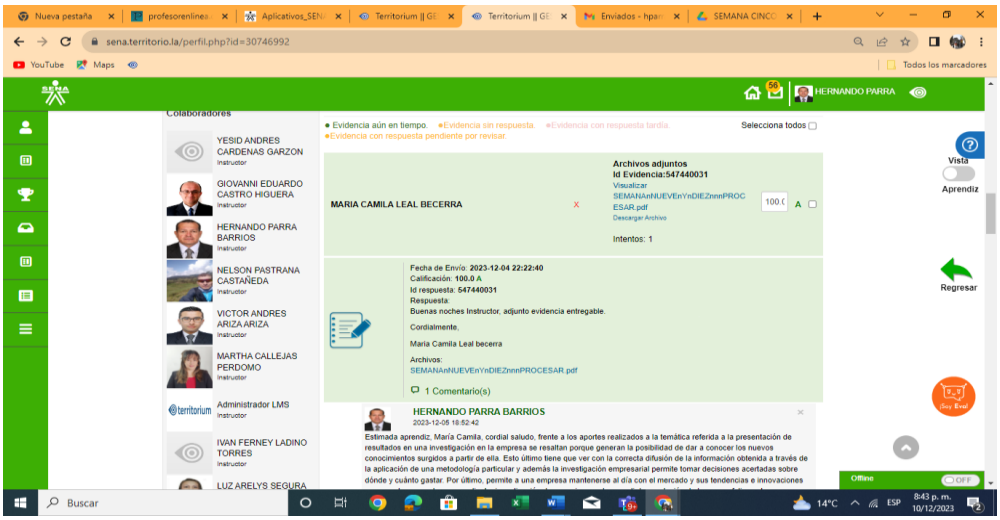


Evidencia Obligación Siete: Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación

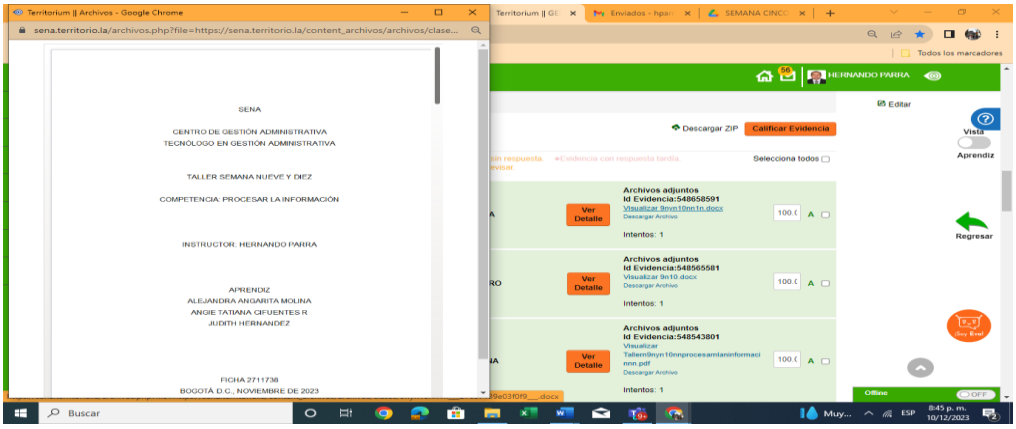
Ficha 2670919TGA: Comp Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2



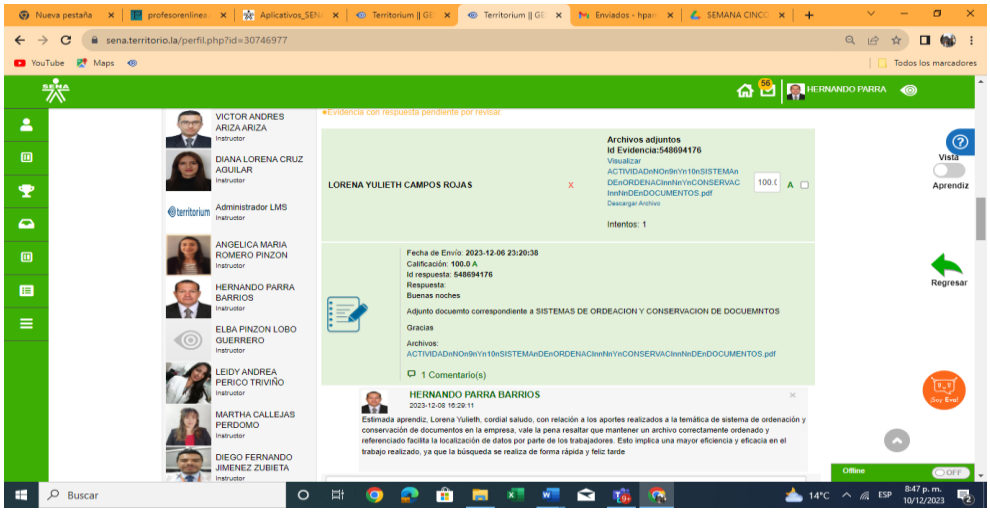
Ficha 2711754TGA: Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización , actividad evaluada en plataforma territorium.



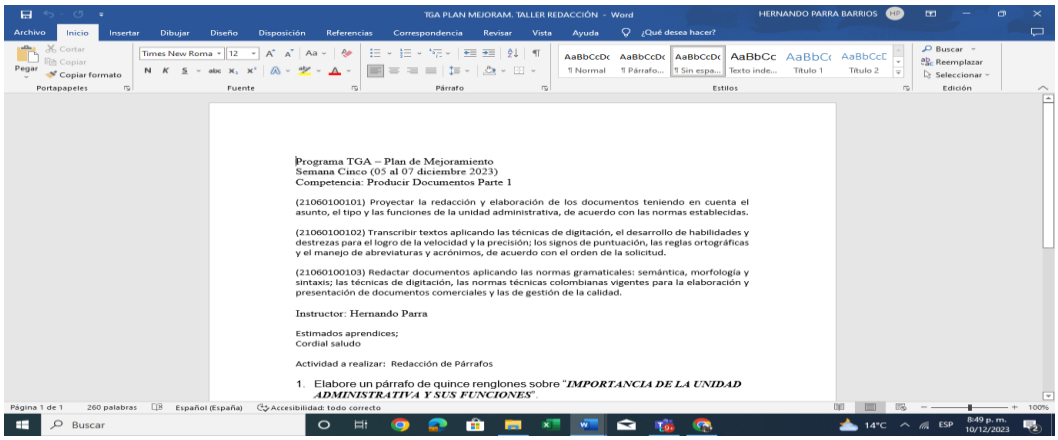
Ficha 2711738TGA: Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización; actividad evaluada en plataforma territorium.



Ficha 2711768 TGA: Comp Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización; actividad evaluada en Territorium.



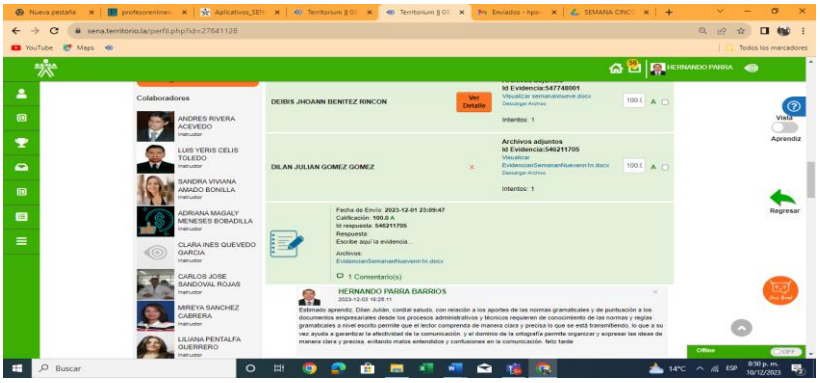
Plan de mejoramiento; Material de formación de apoyo al plan de mejoramiento; taller de redacción



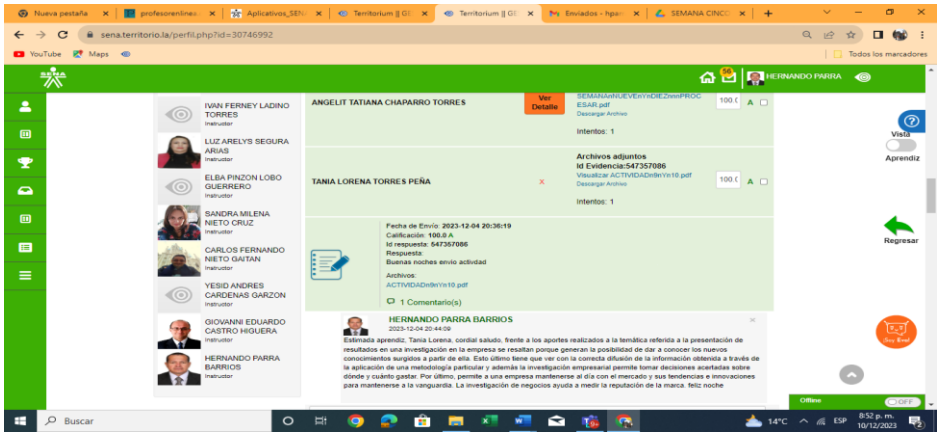
Evidencia Obligación Ocho Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. No aplica para este mes objeto de cobro

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

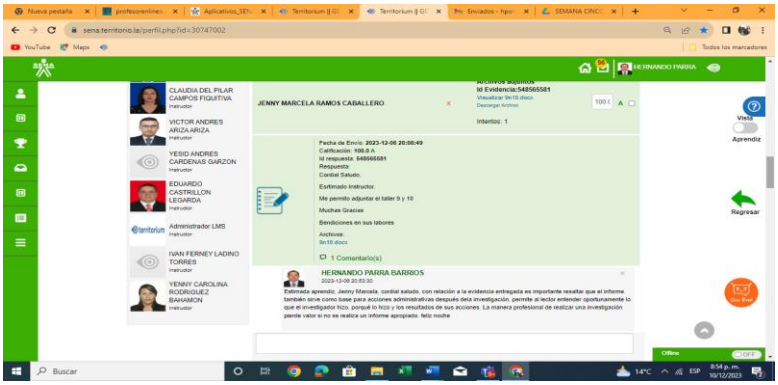
Ficha 2670919TGA: Comp. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2. Actividades evaluadas en territorium



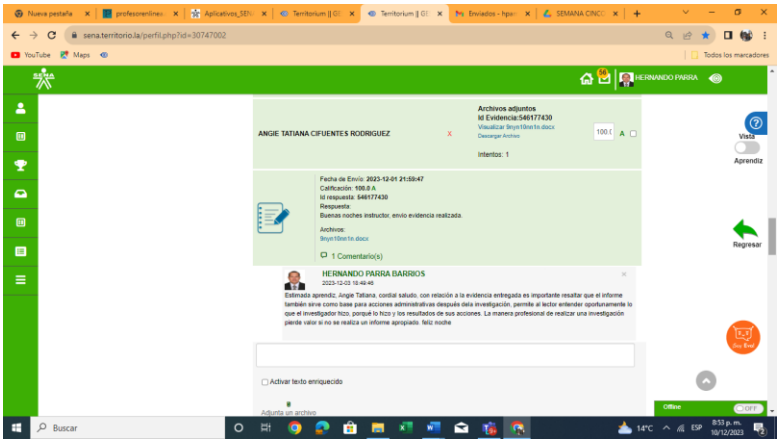
Ficha 2711754TGA: Comp. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Actividad de formación disponible en territorium



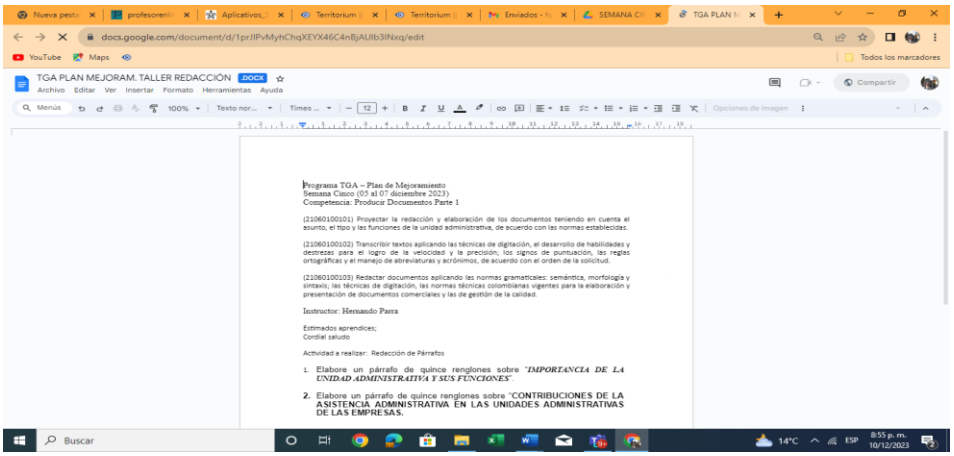
Ficha 2711738TGA: Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización; actividad evaluada en territorium



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



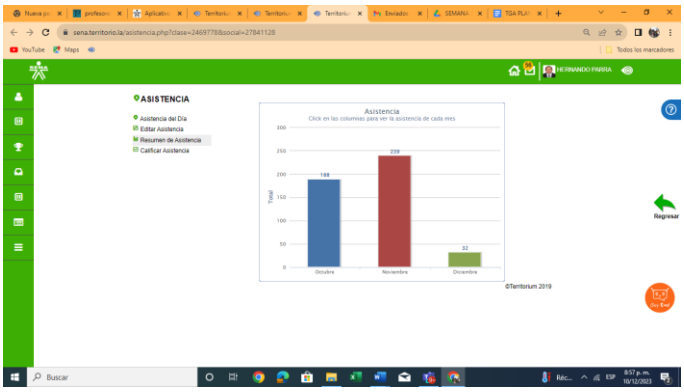
Plan de mejoramiento; actividades de mejoramiento disponibles en la carpeta Drive



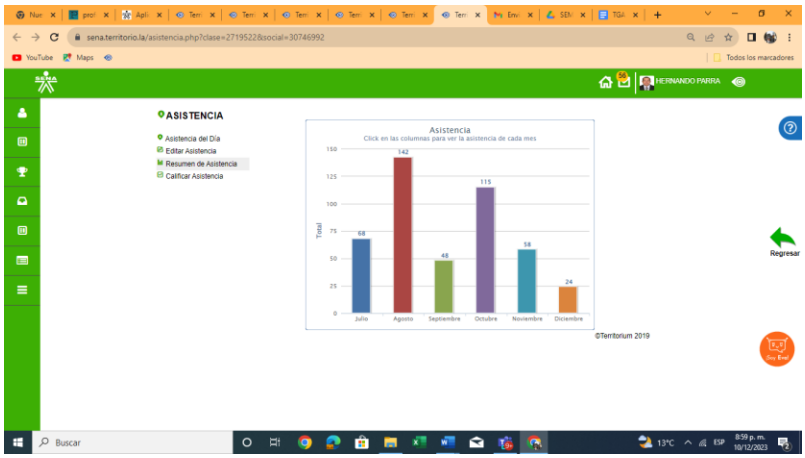
Evidencia obligación Diez Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. No aplica para este mes ejecución del contrato

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.

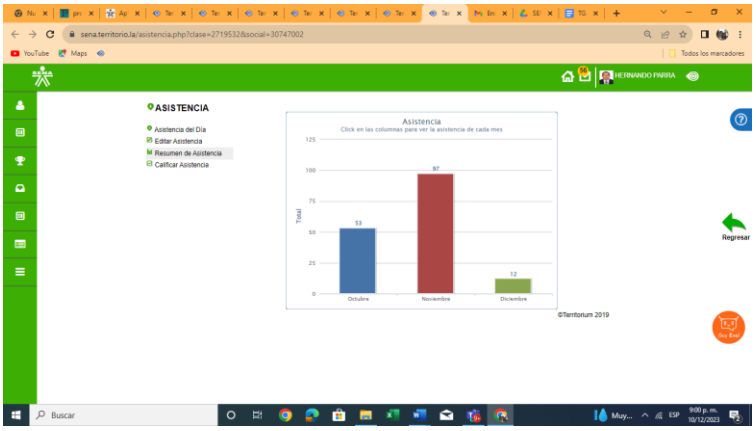
Ficha 2670919 TGA: Comp Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2; Registro de asistencia



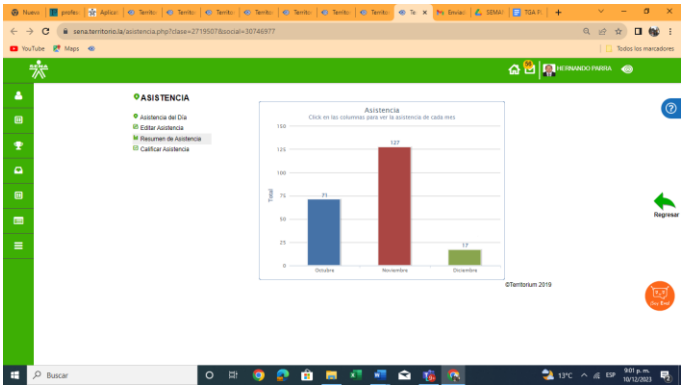
Ficha 2711754 TGA: Comp Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización; registro de asistencia.



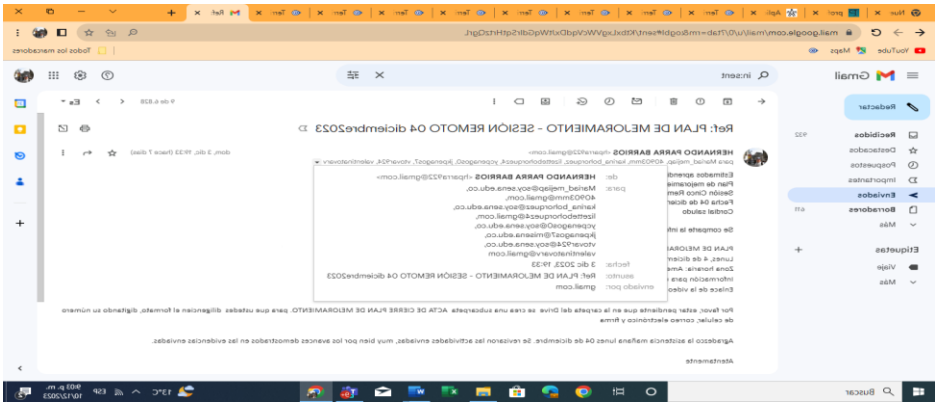
Ficha 2711738TGA Comp. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización; registro de asistencia.



Ficha 2711768 TGA: Comp Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Registro de asistencia.



Plan de mejoramiento; comunicación compartida a través de los correos disponibles.



Evidencia Obligación Doce

Hernando Parra Barrios

Instructor CGA

