PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre 16 de 2020

Señor
DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1321825
Profesional G.06
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1321825
Doris Ortiz Montaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.772.196 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de octubre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($40.175.589) 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 ENERO de 2020, por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($252.676) COP. b.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS (2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

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.

CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Desarrollar guías, talleres y organizar actividades virtuales, para el desarrollo de las competencias de Servicio al cliente y Tramitar correspondencia	Informes diarios de gestión con evidencias fotográficas de videoconferencias
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Coadyuvar en la formación de acuerdo con las necesidades del entorno, para el análisis y estructura de información en las unidades administrativas	Guías de Aprendizaje y Planeación Pedagógica trimestral disponibles en Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fq7NbMICsAIqMIPVYuG9VQ31VgFoBdNJ
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Promover actividades y estrategias con aplicación autónoma desde la apropiación de conocimien-tos de acuerdo con los requisitos de la norma para el logro de agilidad, precisión y concentración	Actas de equipo ejecutor y trazabilidad en las semanas 5 y 11
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.	Facilitar herramientas y métodos que permitan la aplicación de normas legales y organizacionales en el trámite documental y de la información de acuerdo con las necesidades organizacionales.	Cronogramas y Plan de trabajo individual en drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fq7NbMICsAIqMIPVYuG9VQ31VgFoBdNJ
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.	Nivel Avanzado competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (vigencia 28 de junio de 2021)	Registro SENA 940400240201056CC51772196C

6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Entrega de productos de acuerdo con lista de chequeo a la Coordinación	Drive asignado: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fq7NbMICsAIqMIPVYuG9VQ31VgFoBdNJ
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Sesiones virtuales en aplicativo Meet para las competencias de Prestar servicio de información y Tramitar correspondencia; Publicación de anuncios y actividades de evidencia en plataforma Territorum,	Informes de gestión diarios de sesiones virtuales con evidencias fotográficas en Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fq7NbMICsAIqMIPVYuG9VQ31VgFoBdNJ
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional"	Diseño de Protocolos de atención, y Elaboración Manual de Documentos y correspondencia	Sustentaciones grabadas en sesiones virtuales por plataforma Meet

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla – recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **45741990** expedido por **miplanilla** correspondiente al mes de septiembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

DORIS ORTIZ MONTAÑO
Contratista
C.C. No. 51.772.196 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1321825
Profesional G.06

Anexo: uno (informe de gestión octubre 8 de 2020)

Centro de Gestión Administrativa

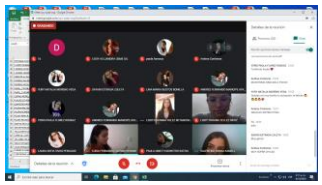
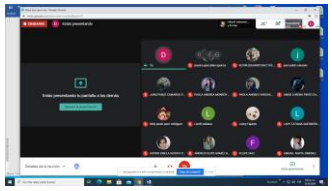
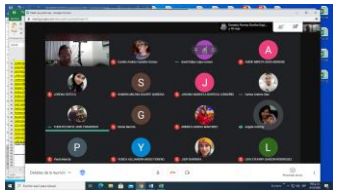
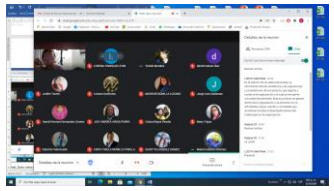
Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha _Octubre 8 de 2020_____
Nombre del Instructor __Doris Ortiz Montaño_____

Numero de ficha	**2067104**	**2141239**	**22141244**	**2067128**	
Competencia	**Atención al usuario**	**Tramitar correspondencia**	**Tramitar correspondencia**	**Tramitar correspondencia**	
Encuentros sincrónicos					
Herramienta utilizada*	Meet	Meet	Meet	Meet	
Cantidad de aprendices presentes	18	27	24	25	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	4	3	
Hora del encuentro	15:30	17:00	18:30	20:25	
Tema abordado	Identificación de competencias humanas en la atención al cliente	Niveles y organización de información en la Hoja de Vida y Hoja de Vida Corporativa	Consulta información Hoja de vida y Hoja de vida corporativa	Consulta información Hoja de vida y Hoja de vida corporativa	
Actividades asincrónicas					
Herramienta utilizada**	Correo, whatssap	Correo, whatssap	Correo, whatssap	Correo, whatssap	
Tipo de actividad	Presentación Power Point	Estructura documental y diseño de documento corporativo	Consulta Anexos Norma GTC 185	Consulta Anexos Norma GTC 185	
Fecha de vencimiento de la actividad	Octubre 13 de 2020	Octubre 9 de 2020	Octubre 13 de 2020	Octubre 13 de 2020	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Observaciones / Novedades: Los encuentros por reuniones virtuales, se desarrollarán diariamente, teniendo en cuenta la disponibilidad de equipos para varios integrantes de la familia en las fichas asignadas.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co