PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO

HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 18 de Noviembre de 2020

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1330520 de 2020
Coordinadora Académica
AGA. Centro de Gestión
Administrativa Bogotá
D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1330520 del año 2020

ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.920.434 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS ($39.922.913) 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.) 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. b.) 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. EL (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.
Nota: Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Página 2 de 6 Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 20368214915 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago

de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago
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

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, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones. .	Acta inducción a la competencia, PPPF, Acta equipo Ejecutor, Guías, google meet y Plataforma Territorium.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	- Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones. .	Acta inducción a la competencia, PPPF, Acta equipo Ejecutor, Guías, google meet y Plataforma Territorium.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	- Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones. .	Acta inducción a la competencia, PPPF, Acta equipo Ejecutor, Guías, google meet y Plataforma Territorium.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	- Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones. .	Acta inducción a la competencia, PPPF, Acta equipo Ejecutor, Guías, google meet y Plataforma Territorium.

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 Guía, PPPF, Acta Inducción, Equipo ejecutor como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1033641374** de la planilla, expedido por **SIMPLE** y periodo **Octubre** de 2020 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

_____

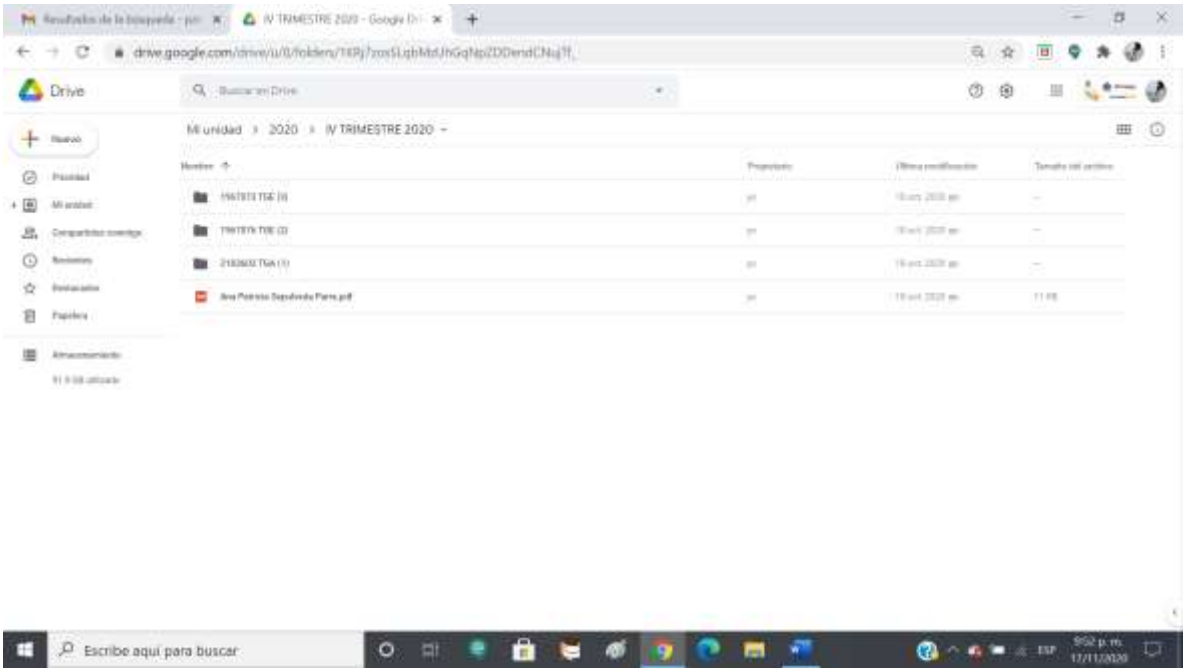
ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA
Contratista
C.C. No. 51.920.434

Recibí a satisfacción:

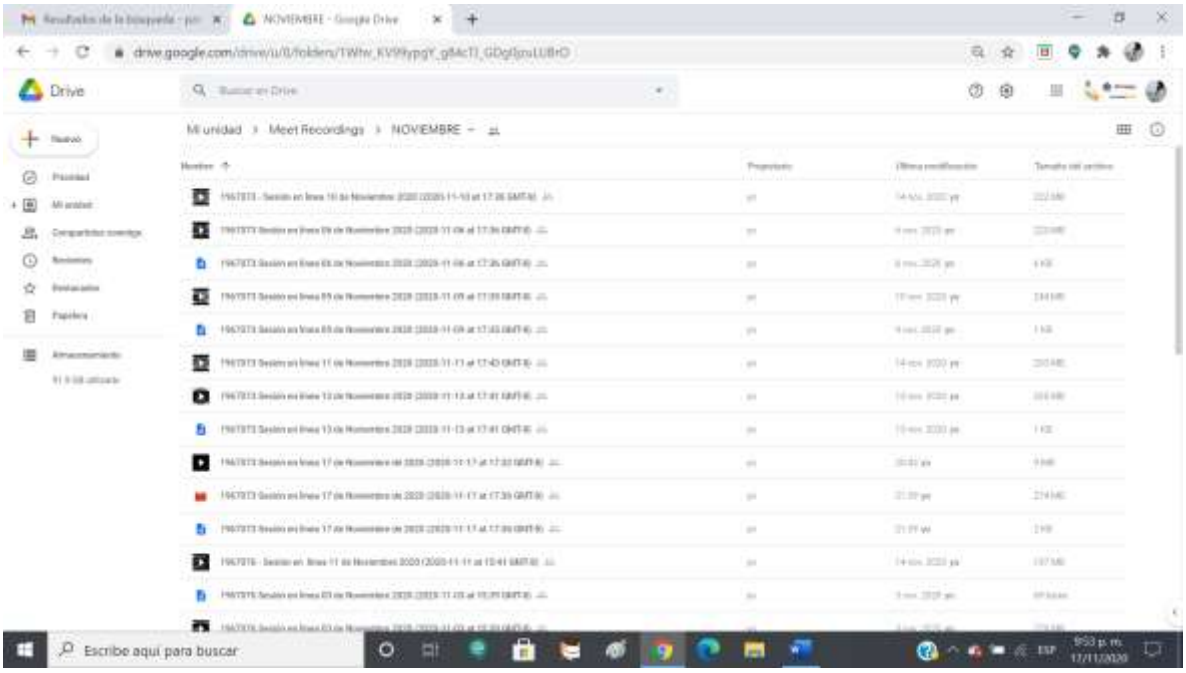
_____

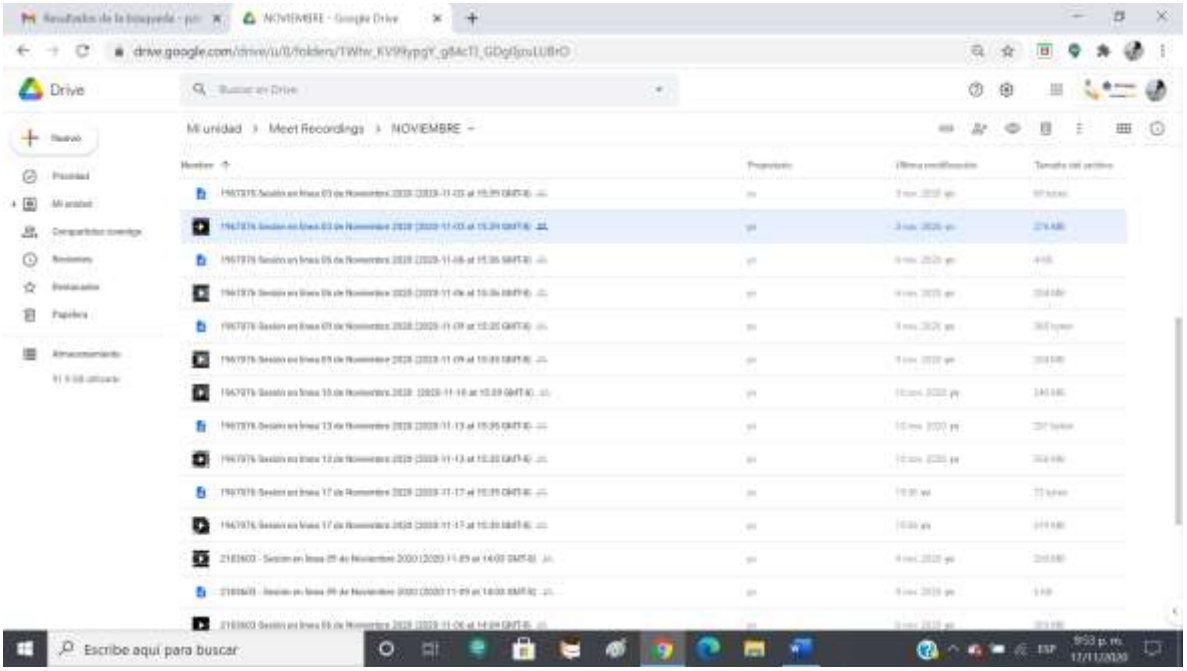
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1330520 de 2020
Coordinadora Académica AGA.

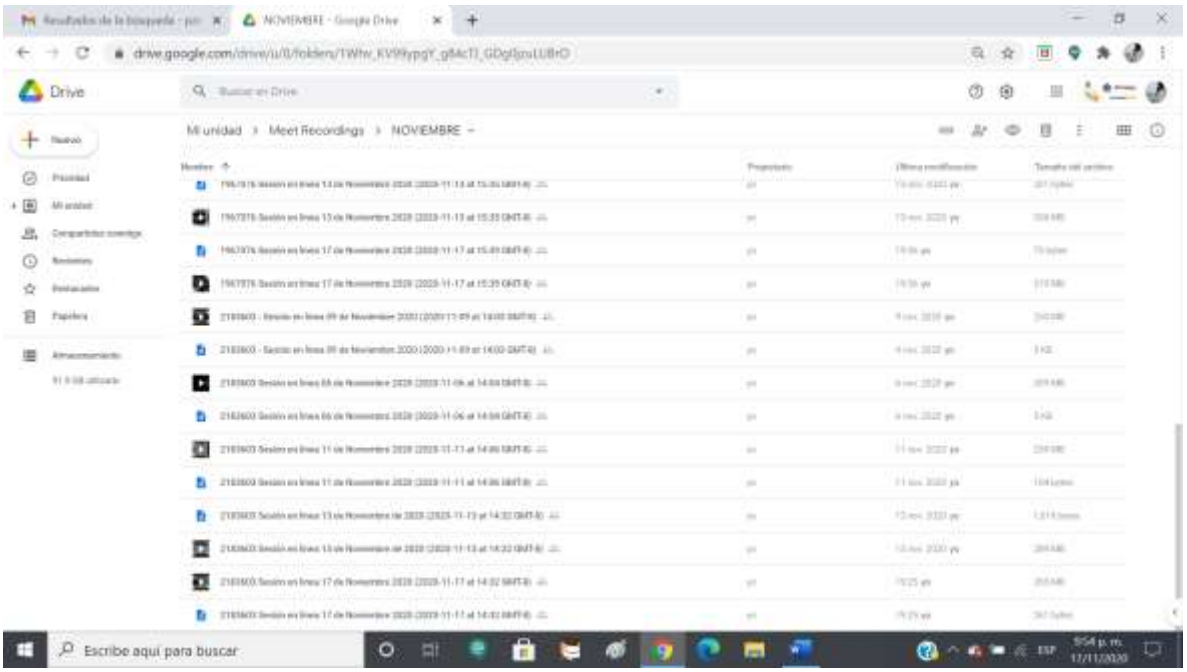
EVIDENCIA DE NOVIEMBRE 2020
2183603 – 1967076 - 1967073



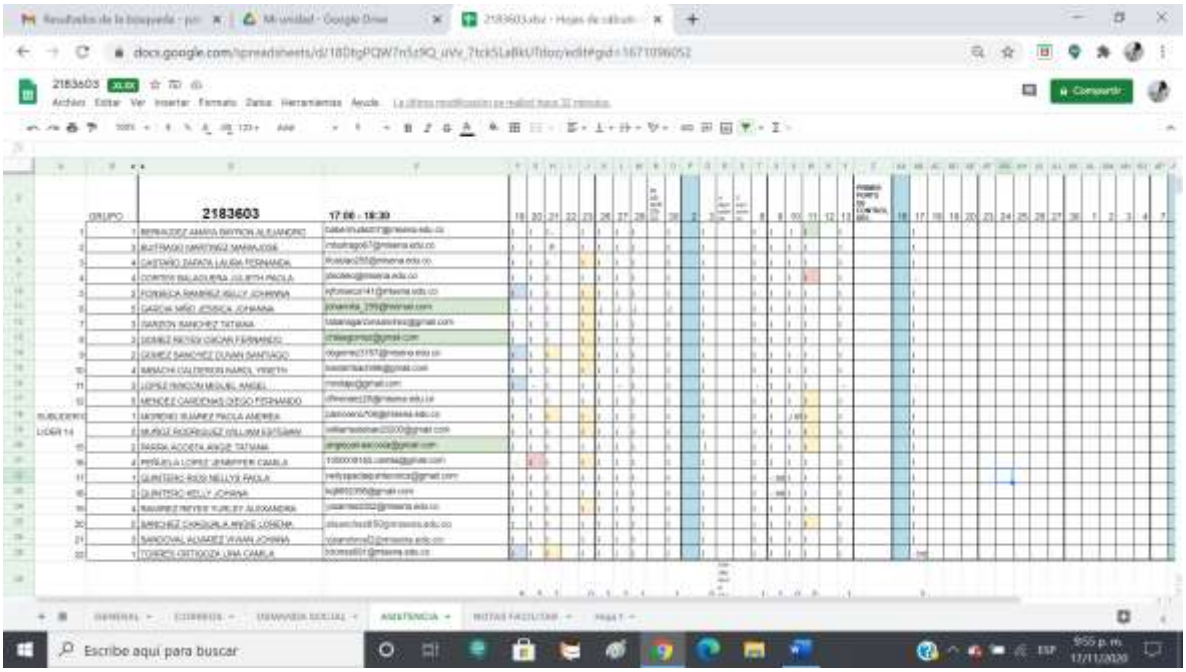
SESIONES EN LINEA GOOGLE MEET NOVIEMBRE



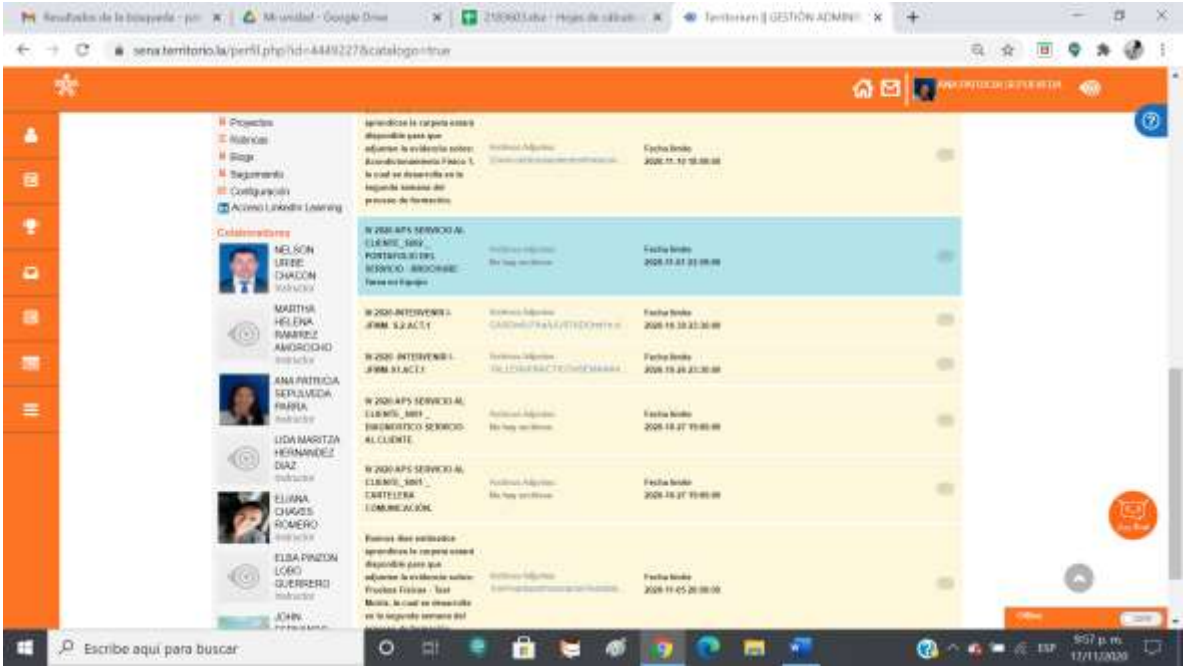

NOVIEMBRE - Google Drive
drive.google.com/drive/u/0/folders/1WhvKV9RypgY_g8AcTI_GDgIjnuLUBrO
Drive
Mi unidad › Meet Recordings › NOVIEMBRE
Escribe aquí para buscar

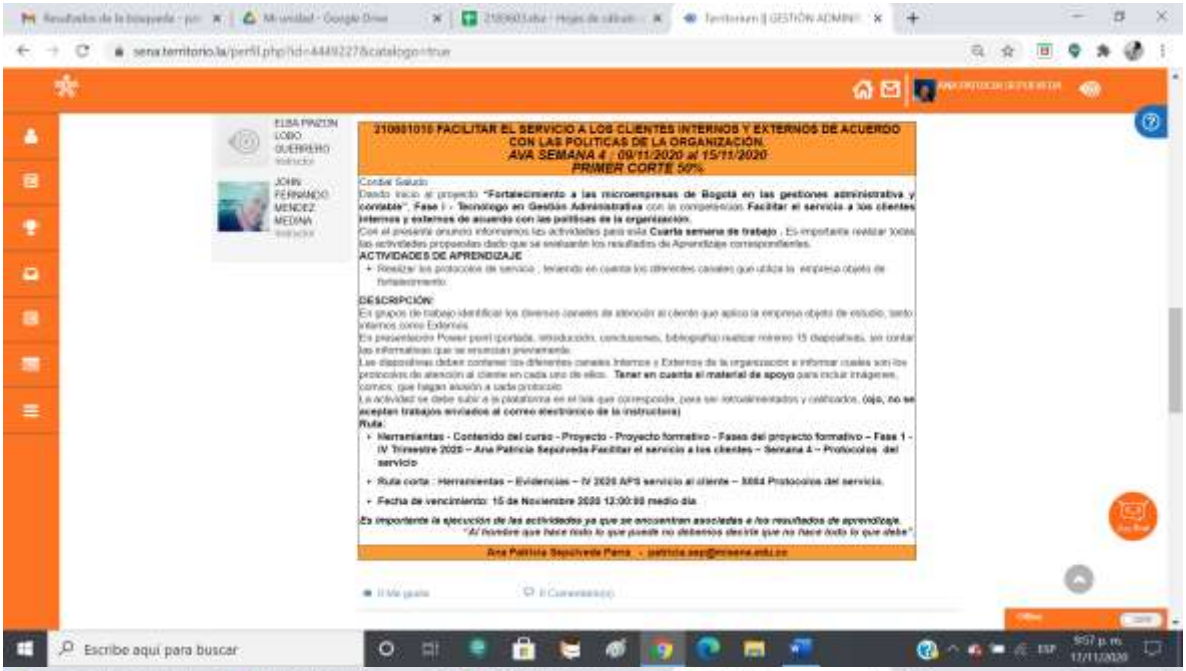

NOVIEMBRE - Google Drive
drive.google.com/drive/u/0/folders/1WhvKV9RypgY_g8AcTI_GDgIjnuLUBrO
Drive
Mi unidad › Meet Recordings › NOVIEMBRE
Escribe aquí para buscar

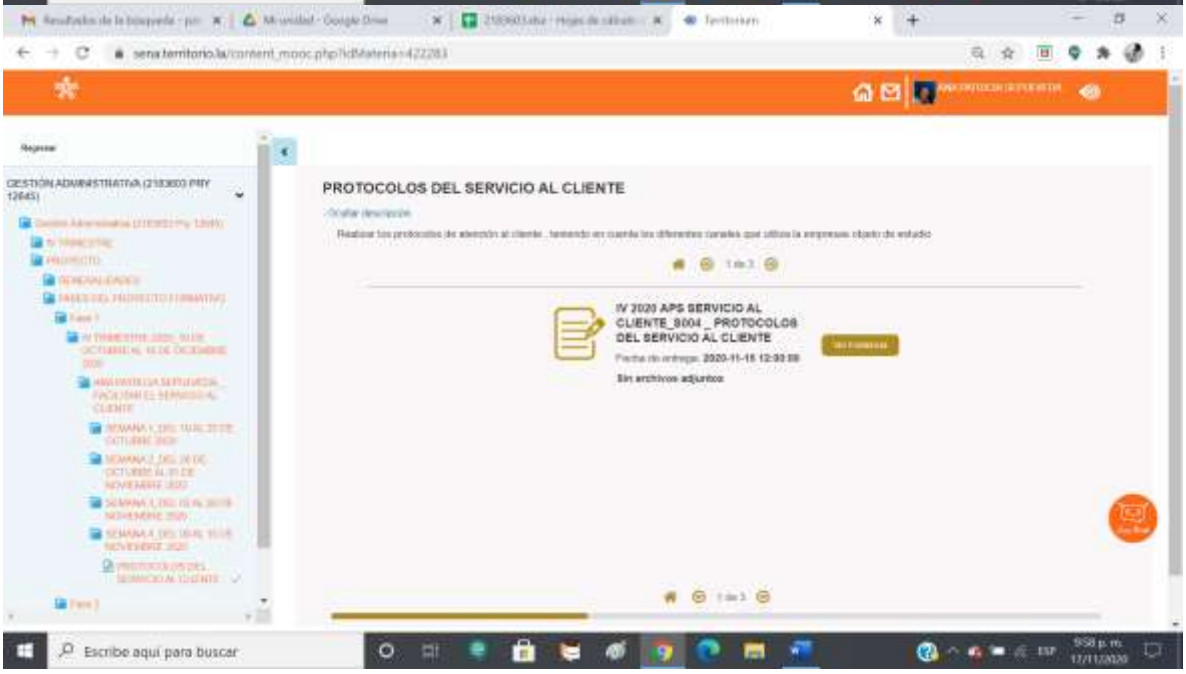
2183603 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ASISTENCIA DE APRENDICES



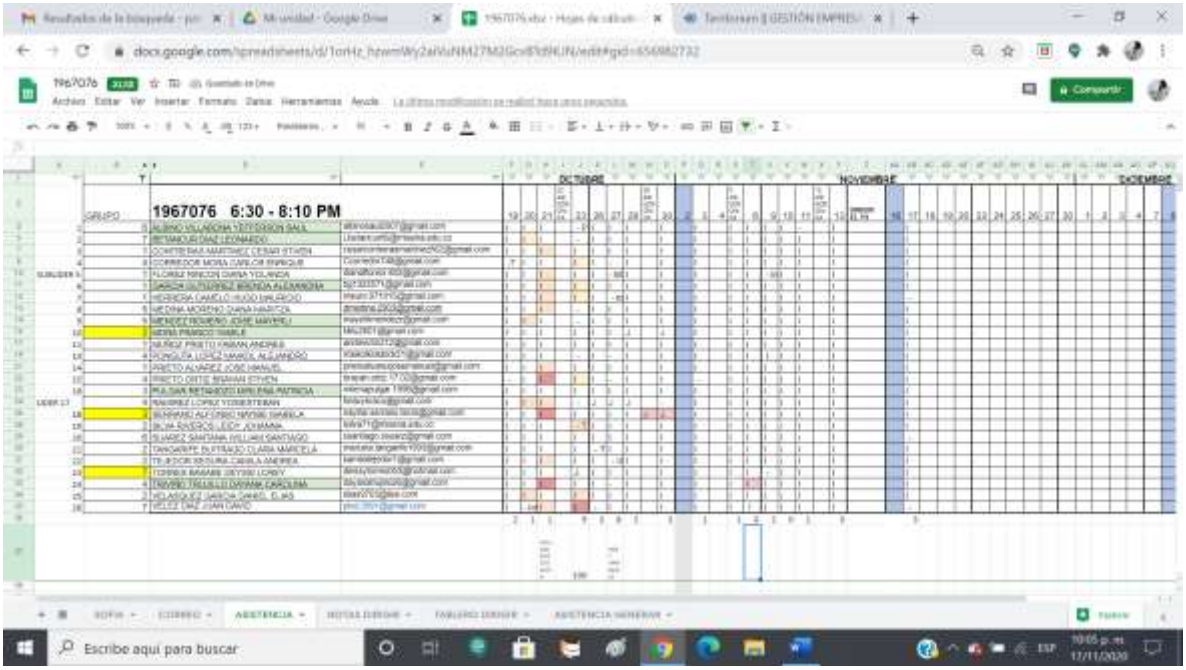
TERRITORIUM



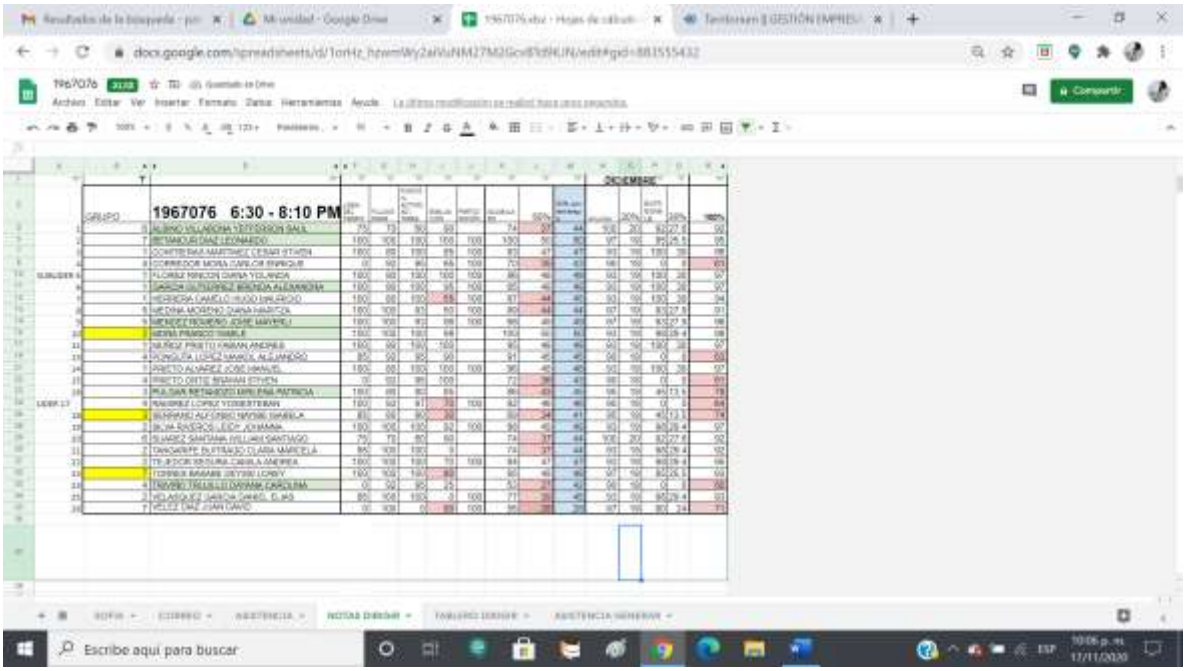

sena.territorio.la/perfil.php?id=4449227&catalogo=true
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA
210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.
AVA SEMANA 4 : 09/11/2020 al 15/11/2020
PRIMER CORTE 50%
Cordial Saludo
Dando inicio al proyecto "Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable", Fase I - Tecnólogo en Gestión Administrativa con la competencias Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Con el presente anuncio informamos las actividades para esta Cuarta semana de trabajo . Es importante realizar todas las actividades propuestas dado que se evaluarán los resultados de Aprendizaje correspondientes.
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Realizar los protocolos de servicio , teniendo en cuenta los diferentes canales que utiliza la empresa objeto de fortalecimiento
DESCRIPCION:
En grupos de trabajo identificar los diversos canales de atención al cliente que aplica la empresa objeto de estudio, tanto internos como Externos.
En presentación Power point (portada, introducción, conclusiones, bibliografía) realizar mínimo 15 diapositivas, se contar las informativas que se enuncian anteriormente.
Las diapositivas deben contener los diferentes canales Internos y Externos de la organización e informar cuales son los protocolos de atención al cliente en cada uno de ellos. Tener en cuenta el material de apoyo para incluir imágenes, correos que hagan alusión a cada protocolo.
La actividad se debe subir a la plataforma en el link que corresponde ,para ser retroalimentados y calificados. (ojo, no se aceptan trabajos enviados al correo electrónico de la instructora)
Ruta:
Herramientas - Contenido del curso - Proyecto - Proyecto formativo - Fases del proyecto formativo – Fase 1 - IV Trimestre 2020 – Ana Patricia Sepúlveda Facilitar el servicio a los clientes – Semana 4 – Protocolos del servicio
Ruta corta : Herramientas – Evidencias – IV 2020 APS servicio al cliente – 5004 Protocolos del servicio.
Fecha de vencimiento: 15 de Noviembre 2020 12:00:00 medio día
Es importante la ejecución de las actividades ya que se encuentran asociadas a los resultados de aprendizaje.
"Al hombre que hace todo lo que puede no debemos decirle que no hace todo lo que debe".
Ana Patricia Sepúlveda Parra - patricia.sep@misena.edu.co
Escribe aquí para buscar
957 p. m. 17/11/2020


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=422283
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (210360) PRY 12645)
PROTOCOLOS DEL SERVICIO AL CLIENTE
Realizar los protocolos de atención al cliente , teniendo en cuenta los diferentes canales que utiliza la empresas objeto de estudio
IV 2020 APS SERVICIO AL CLIENTE_5004 _ PROTOCOLOS DEL SERVICIO AL CLIENTE
Fecha de entrega: 2020-11-15 12:00:00
Sin archivos adjuntos
Escribe aquí para buscar
958 p. m. 17/11/2020

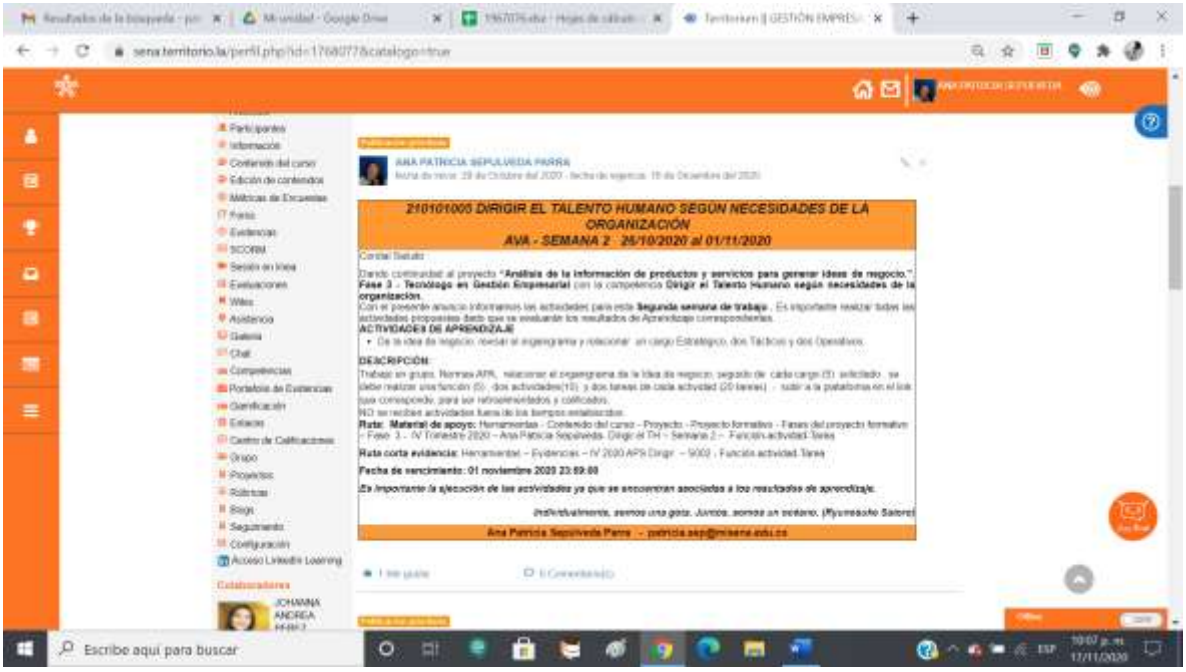
1967076 - GESTIÓN EMPRESARIAL
ASISTENCIA APRENDICES

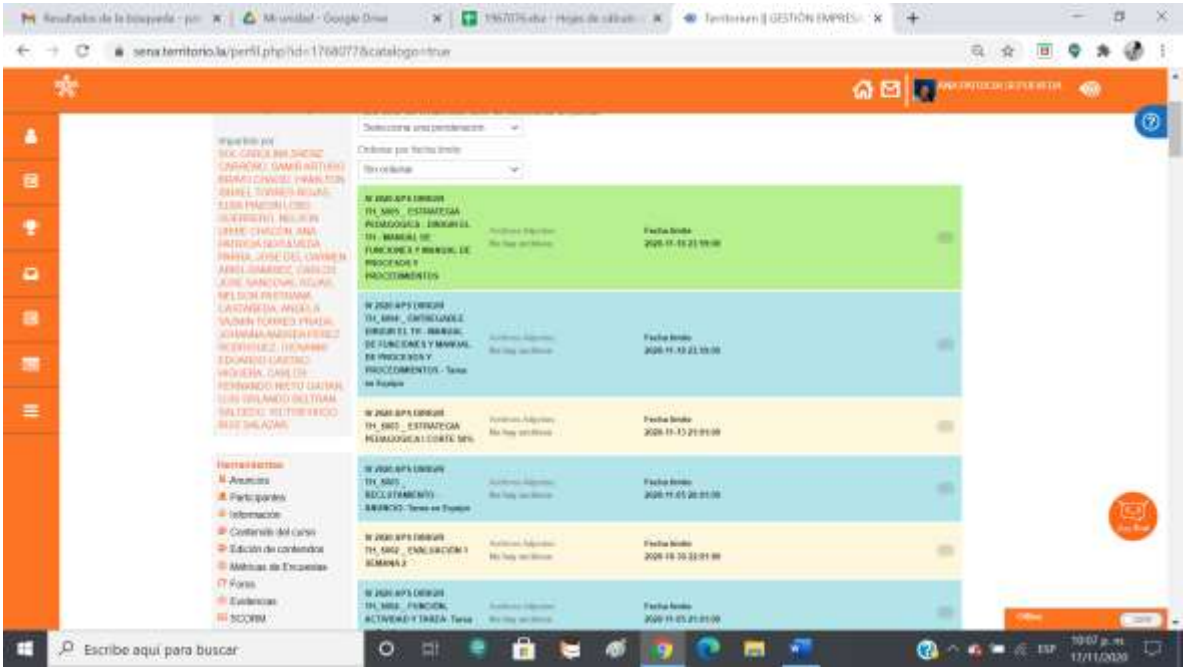


NOTAS DE DIRIGIR EL TALENTO HUMANO



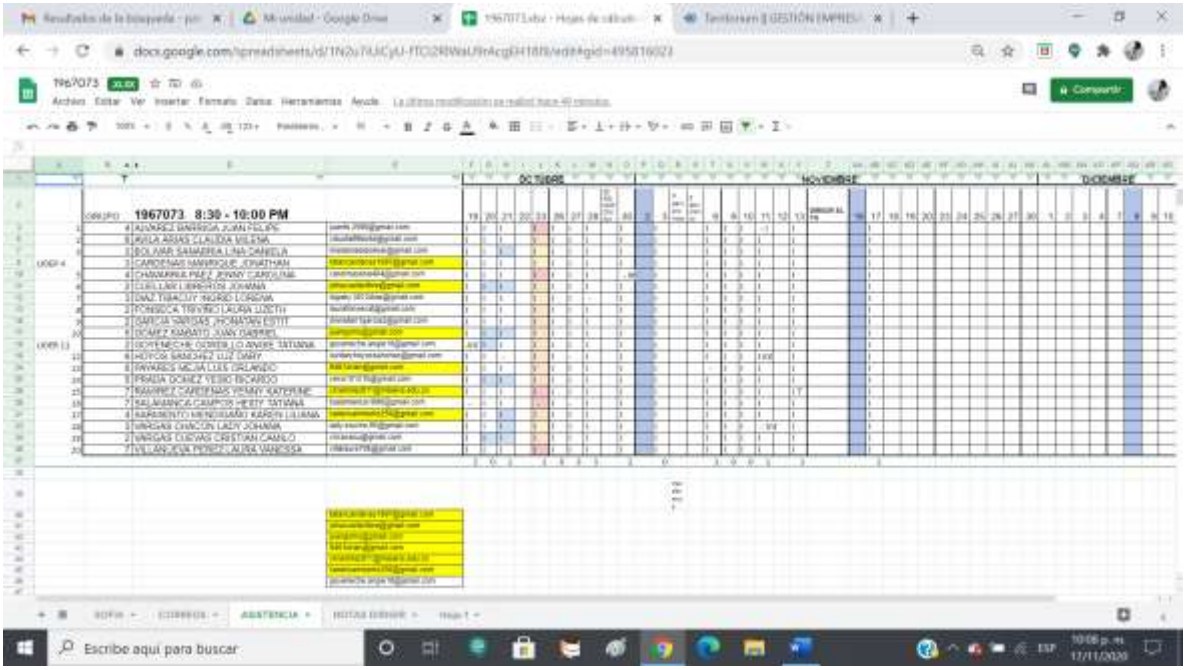
TERRITORIUM 1967076



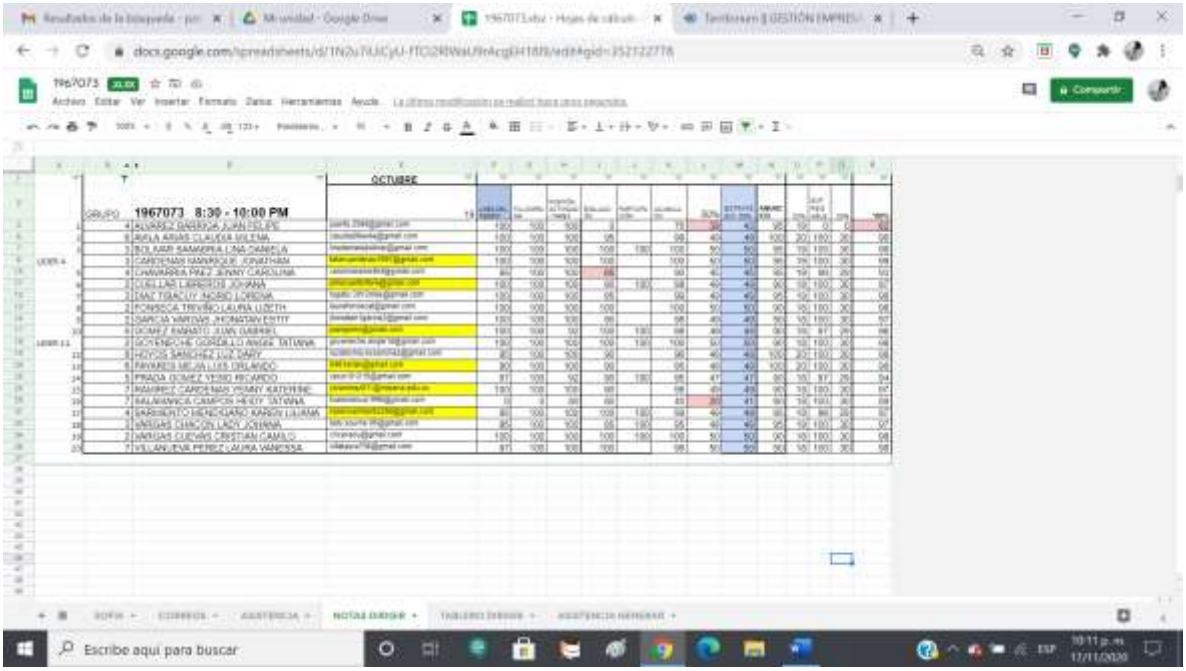


1967073 - GESTIÓN EMPRESARIAL

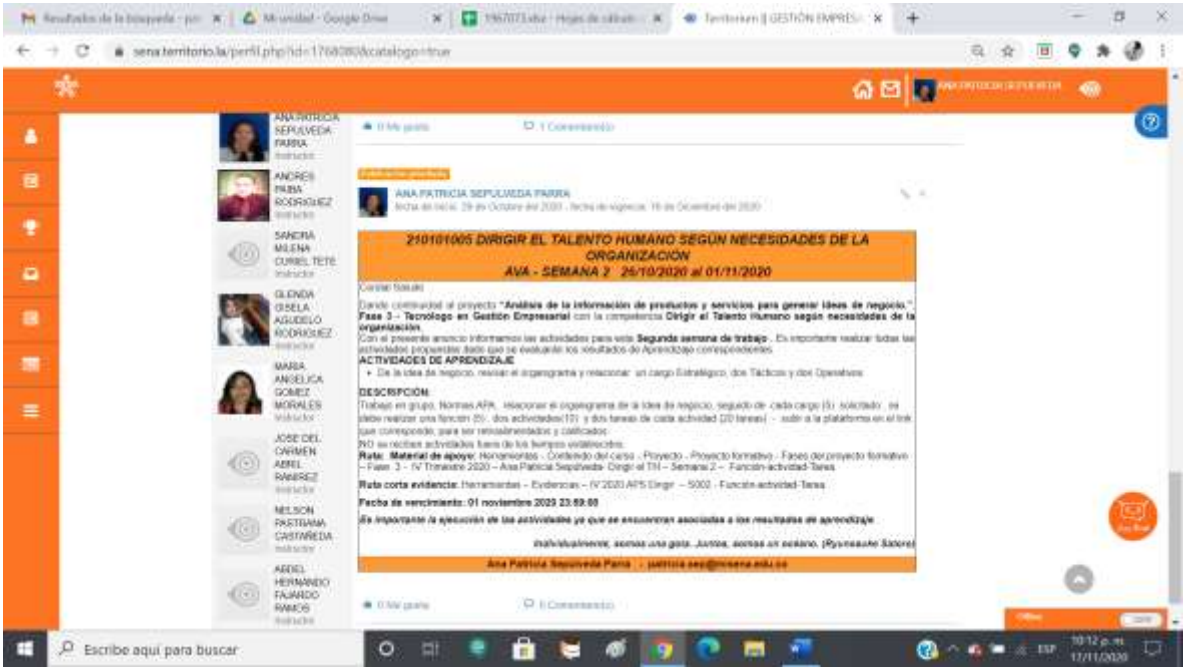
ASISTENCIA APRENDICES

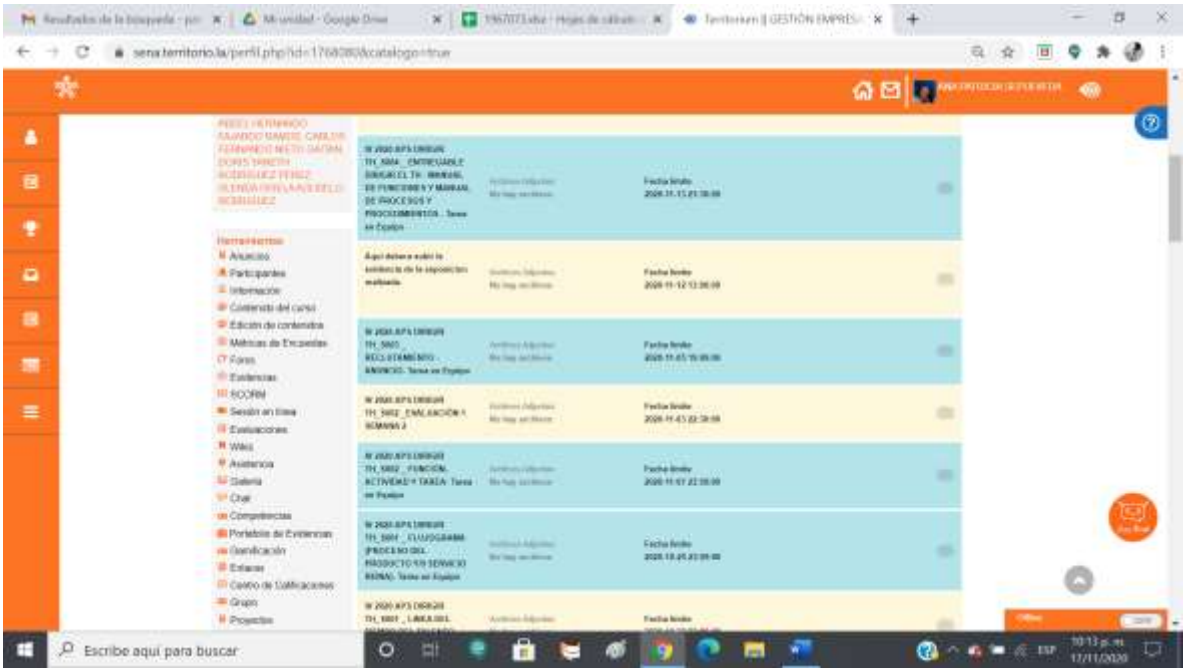


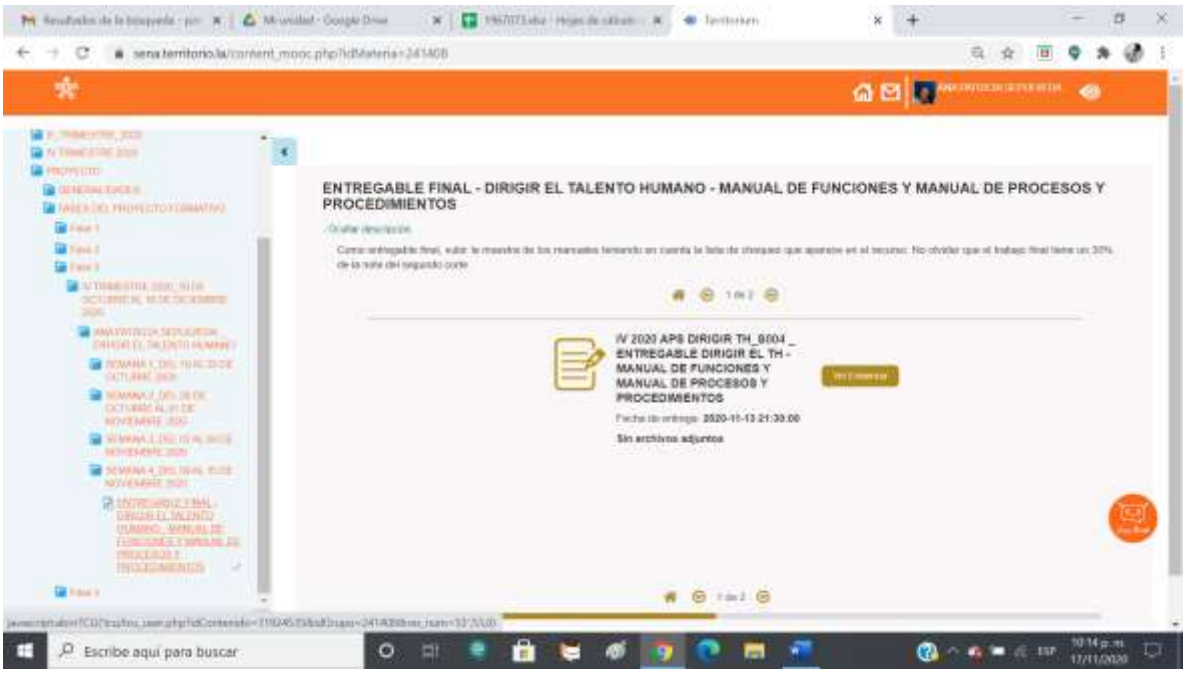
NOTAS DE DIRIGIR EL TALENTO HUMANO



TERRITORIUM 1967073


sena.territorio.la/perfil.php?id=1768080&catalogo=true
ANA PATRICIA SEPULVEDA PARRA
ANDRES PARRA RODRIGUEZ
SANDRA MILENA CORBEL TETE
GLENDA GISELA AGUDELO RODRIGUEZ
MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES
JOSE DEL CARMEN ABRIL RAMIREZ
NELSON PASTRANA CASTAÑEDA
ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS
210101005 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
AVA - SEMANA 2 26/10/2020 al 01/11/2020
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
DESCRIPCION:
Ruta corta evidencia: Herramientas – Evidencias – IV 2020 APS Dirigir – 5002 - Funcion-actividad-Tarea
Fecha de vencimiento: 01 noviembre 2020 23:59:00
Ana Patricia Sepulveda Parra : patricia.sep@misena.edu.co
Escribe aqui para buscar


sena.territorio.la/perfil.php?id=1768080&catalogo=true
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
RCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Escribe aqui para buscar


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=241408
ENTREGABLE FINAL - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO - MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Como entregable final, subir la maestra de los manuales teniendo en cuenta la lista de chequeo que aparece en el recurso. No olvidar que el trabajo final tiene un 30% de la nota del segundo corte
IV 2020 APS DIRIGIR TH_8004 _ ENTREGABLE DIRIGIR EL TH - MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Fecha de entrega: 2020-11-13 21:30:00
Sin archivos adjuntos
Escribe aquí para buscar