PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 09 de diciembre de 2020

Señor
DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. . CO1.PCCNTR.1322237 de 2020
Profesional Grado 06
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2020
Referencia: No. . CO1.PCCNTR.1322237 de 2020

William Mauricio Mendoza Guantiva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1013582352 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS PESOS ($41.944.326) 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.) ONCE (11) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 161536305 de BOGOTÁ, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 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	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas	Desarrollar proceso de formación para las competencias y fichas: Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación II 1902473 TGD Temáticas abordadas: Consultas Informes Fomularios menú Macros Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación ... 1963695 TGD Modelo entidad relación. Modelamiento de tablas Access. Relaciones. El desarrollo de la formación se realiza de manera síncrona y asíncrona utilizando las diferentes herramientas de comunicación y plataforma virtual de Territrorium.	Todas las evidencias se encuentran en el Drive correspondiente al mes de octubre: https://drive.google.com/drive/folders/1r8uYeZsPnWAgpg0LTC7sbOvuXzfnvNE8?usp=sharing
2.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o	No aplica	

	productivos en las respectivas etapas de formación.		
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se realiza apoyo al proceso de autoevaluación designado para el programa de Especialización tecnológica en gestión de documentos electrónicos.	Evidencia del proceso: https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/RegistroCalificado_Autoevaluacion/Shared%20Documents/Autoevaluaci%C3%B3n/ET_GDE_I%20Autoevaluacion/I%20Autoevaluaci%C3%B3n/Seguimiento%20Plan%20de%20Mejoramiento%20ET%20GDE?csf=1&web=1&e=HSnug5
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.	Desarrollar proceso de formación para las competencias y fichas: Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación II 1902473 TGD Temáticas abordadas: Consultas Informes Fomularios menú Macros Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación ... 1963695 TGD Modelo entidad relación. Modelamiento de tablas Access. Relaciones. El desarrollo de la formación se realiza de manera	Para el desarrollo de las sesiones se comparte enlace donde reposan las grabaciones de los encuentros sincrónicos desarrollados: https://drive.google.com/drive/folders/1r8uYeZsPnWAgpq0LTC7sbOvuXzfnvNE8?usp=sharing

		síncrona y asíncrona utilizando las diferentes herramientas de comunicación y plataforma virtual de Territrorium.	
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.	Certificación aprobada para las normas de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativa. Vigencia hasta el 04 de octubre de 2021 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Vigencia hasta 30 de Abril de 2022	Enlace donde reposa los certificados: https://drive.google.com/drive/folders/1-Z-c6-d301-VOwW7Q502iJBPNZTHvnG8?usp=sharing
6.	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Se envía informes diarios a coordinación solicitados por la coordinación con el detalle de las actividades desarrolladas en los procesos de formación.	Evidencia del proceso: https://drive.google.com/drive/folders/1bIewKA6mzjV8GXUk3gfqYCTNTWwh4EkO?u

			sp=sharing
7.	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se aplica manual de imagen corporativa y manual de formación en ambientes virtuales de aprendizaje en el desarrollo de la formación por medio de la plataforma territorium y correo.	Evidencias del proceso: https://drive.google.com/drive/folders/1MCePTF_0YKBc2kV8j4J30LszCduKTxxa?usp=sharing

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	No aplica	

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 y el No. de la planilla, **47246397** expedida por el operador MI PLANILLA para el mes de Noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

William Mauricio Mendoza Guantiva
Contratista
C.C. No. 1013582352

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTÉS
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 1322237 de 2020
Profesional Grado 06

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 01 de diciembre 2020
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			**1902473 TGD**	**1963695 TGD**
Competencia	**Autoevaluación Especialización en gestión de documentos electrónicos**	**Proyecto biblioteca inclusiva**	**Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación I…**	**Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación II…**
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet whatsapp	Meet whatsapp
Cantidad de aprendices presentes	0	0	31	24
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0
Hora del encuentro	15:20- 17:00	17:00 18:20	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Proceso autoevaluación programa especialización gestión de documentos electrónicos	Gestión documental.	Menús de acceso	Relaciones
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Herramienta utilizada**		Drive		
Tipo de actividad				

Fecha de vencimiento de la actividad	04 12 2020	04 12 2020	04 12 2020	04 12 2020

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/175cfaYVIxGIl6iLARcbiOuOAkFBpHnjh?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1IxW71L-rzHJZMDhKolTQEKIq47aK2b3v/view

https://drive.google.com/file/d/1dqYQ2UvCi3otDDjis4m0R3O4N4mJVgUi/view

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 02 de diciembre 2020
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			**1902473 TGD**	**1963695 TGD**
Competencia	**Autoevaluación Especialización en gestión de documentos electrónicos**	**Proyecto biblioteca inclusiva**	**Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación I…**	**Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación II…**
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet whatsapp	Meet whatsapp
Cantidad de aprendices presentes	0	0	31	24
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0
Hora del encuentro	15:20- 17:00	17:00 18:20	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Proceso autoevaluación programa especialización gestión de documentos electrónicos	Gestión documental.	Login de acceso	Modelamiento tablas TRD
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Herramienta utilizada**		Drive		
Tipo de actividad				

Fecha de vencimiento de la actividad	04 12 2020	04 12 2020	04 12 2020	04 12 2020

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/175cfaYVIxGIl6iLARcbiOuOAkFBpHnjh?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1w7fL-QTUdbO21YWxUf2JR7TspqBlrfRK/view

https://drive.google.com/file/d/1vLh9ZY0k0hcTKoOmhwzTDGQFXM2HEazZ/view

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 03 de diciembre 2020
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			**1902473 TGD**	**1963695 TGD**
Competencia	**Autoevaluación Especialización en gestión de documentos electrónicos**	**Proyecto biblioteca inclusiva**	**Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación I…**	**Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación II…**
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet whatsapp	Meet whatsapp
Cantidad de aprendices presentes	0	0	31	24
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0
Hora del encuentro	15:20- 17:00	17:00 18:20	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Proceso autoevaluación programa especialización gestión de documentos electrónicos	Gestión documental.	Comité de evaluación y seguimiento	Modelamiento tablas TRD
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Herramienta utilizada**		Drive		
Tipo de actividad				

Fecha de vencimiento de la actividad	04 12 2020	04 12 2020	04 12 2020	04 12 2020

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/175cfaYVIxGIl6iLARcbiOuOAkFBpHnjh?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1w7fL-QTUdbO21YWxUf2JR7TspqBlrfRK/view

https://www.youtube.com/watch?v=5yZqovEOLSo

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 04 de diciembre 2020
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			**1902473 TGD**	**1963695 TGD**
Competencia	**Autoevaluación Especialización en gestión de documentos electrónicos**	**Proyecto biblioteca inclusiva**	**Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación I…**	**Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación II…**
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet whatsapp	Meet whatsapp
Cantidad de aprendices presentes	0	0	31	24
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0
Hora del encuentro	15:20- 17:00	17:00 18:20	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Proceso autoevaluación programa especialización gestión de documentos electrónicos	Gestión documental.	Configuración final base de datos	Relaciones tablas base de datos gestión documental
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Herramienta utilizada**		Drive		
Tipo de actividad				

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

Fecha de vencimiento de la actividad	04 12 2020	04 12 2020	04 12 2020	04 12 2020

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/175cfaYVIxGIl6iLARcbiOuOAkFBpHnjh?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1vXKIKzSkmTDhCiWmLE9pVYwEbyiTGVFe/view

https://drive.google.com/file/d/1hSQ3FLveQdk57yxnj3gN6jW5GSOnqTyL/view

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 07 de diciembre 2020
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			**1902473 TGD**	**1963695 TGD**
Competencia	**Autoevaluación Especialización en gestión de documentos electrónicos**	**Proyecto biblioteca inclusiva**	**Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación I…**	**Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación II…**
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet whatsapp	Meet whatsapp
Cantidad de aprendices presentes	0	0	31	24
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0
Hora del encuentro	15:20- 17:00	17:00 18:20	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Proceso autoevaluación programa especialización gestión de documentos electrónicos	Gestión documental.	Inicio proceso de estrategia pedagógica.	Inicio proceso de estrategia pedagógica.
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Herramienta utilizada**		Drive		
Tipo de actividad				

Fecha de vencimiento de la actividad	07 12 2020	07 12 2020	07 12 2020	07 12 2020

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/175cfaYVIxGIl6iLARcbiOuOAkFBpHnjh?usp=sharing

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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