PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 10 de diciembre de 2020 de 2020

Señor (a)
DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1321664 de 2020
Profesional G06
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1321664 del año 2020

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.210.494 de Girón (Santander), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica 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 objeto de cobro.

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. 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. No. 24029409185 del **Banco CAJA SOCIAL**, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de 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 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 auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para orientar, participar y formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros Procesos de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las 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	• Sesiones virtuales a través de la plataforma Meet, Zomm. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium Ficha: 2141209 “trámite de correspondencia II” Ficha: 2183358 “trámite de correspondencia I” Ficha: 2141224 “trámite de correspondencia I” Ficha: 2141229 “trámite de correspondencia I” • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	(Ver anexo)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Atención a través de Sesiones virtuales utilizando las plataformas Meet, Zomm. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico. Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Informe diario (ver anexo) Informe diario de gestión en el DRIVE habilitado por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1S7fA8Qed_2CsHSRyOLkpmrZIhPN_lVcE?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos redacción, estructuración de documentos, manejo del recibo y despacho de correspondecnia Elaboración de planillas utilizando procesador de texto Word y plantillas en Excel	Informe diario (ver anexo)

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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	Informe diario de gestión en el DRIVE habilitado por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/1S7fA8Qed_2CsHSRyOLkpmrZIhPN_lVcE?usp=sharing
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 Intermedio - Organizar archivos de gestion de acuerdo con normativa FECHA: 19 de noviembre de 2020 Nivel Avanzado - Norma Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa FECHA: 30 de Julio 2020 Nivel avanzado – Elaborar documentos de acuerdo n normas técnicas FECHA: 8 de noviembre de 2019 Nivel Avanzado - Norma Atender Clientes de Acuerdo con Procedimiento de Servicio y Normativa FECHA: 27 de marzo de 2019	(ver anexo)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	• Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación	Drive generado por la coordinación de Gestión Documental y de la Información https://drive.google.com/drive/folders/1gEZlj1Ba0_fRMgyJ2eTZK-r4fFyZ9iaV?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de	Durante el periodo no se ejecutó	N/A

	formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.		
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 Aprendizajes SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional"	Durante el periodo no se ejecutó	N/A

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, (47211992) operador MI PLANILLA y periodo Noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
Contratista
C.C. No. 30.210.494 DE Girón (Santander)

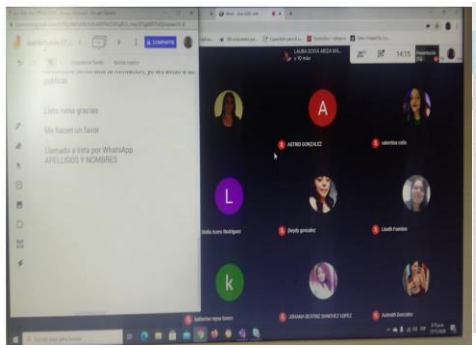
Recibí a satisfacción:

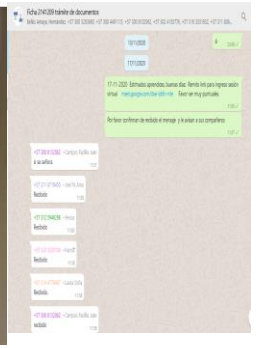
DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1321664 del año 2020
Profesional G06

ANEXOS

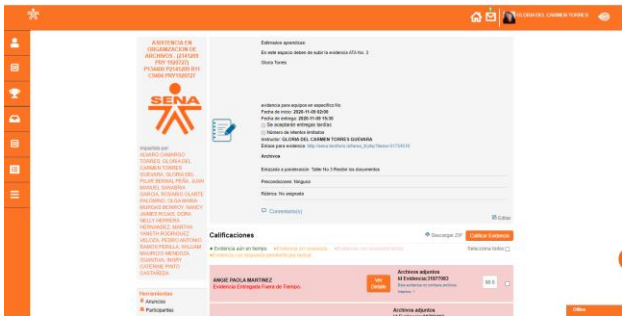
Obligación No. 1

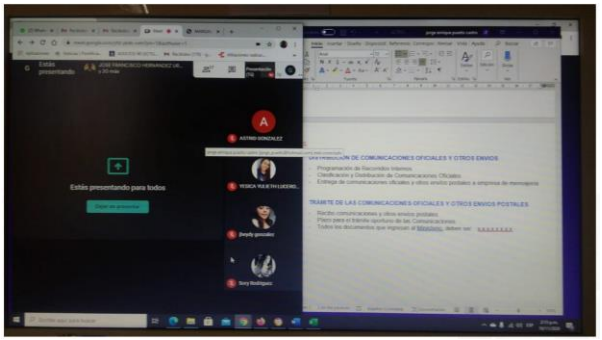
Ficha 2141209



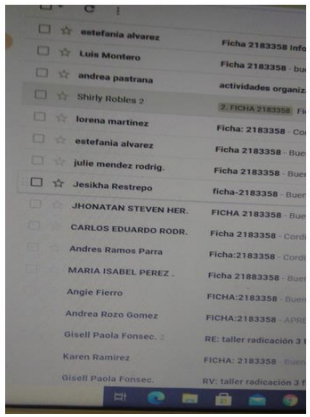


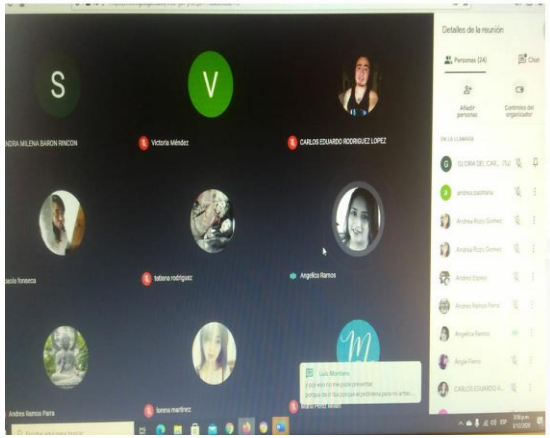


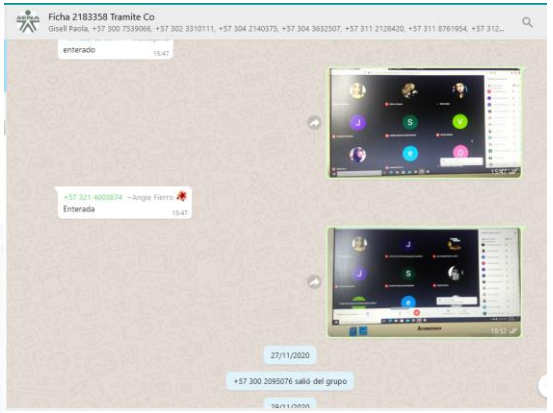




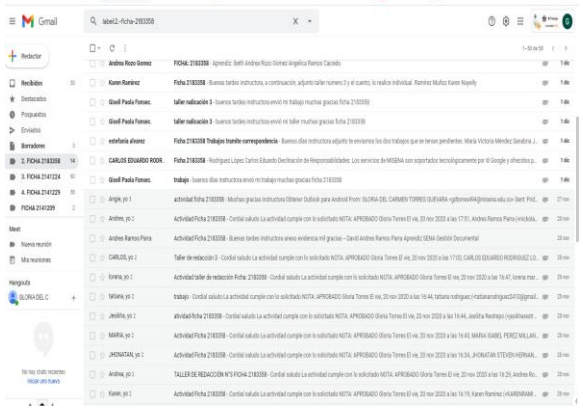
Ficha 2183358





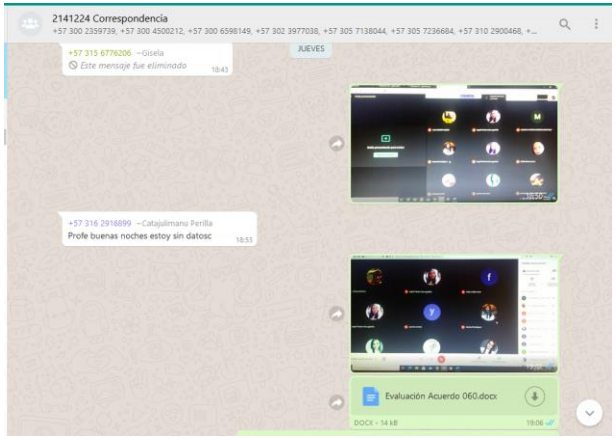


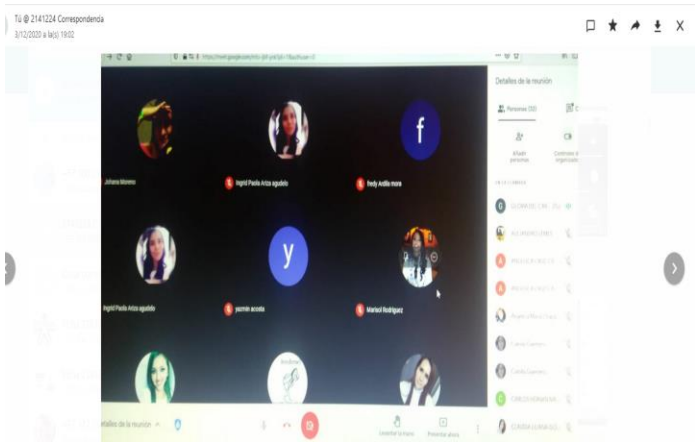




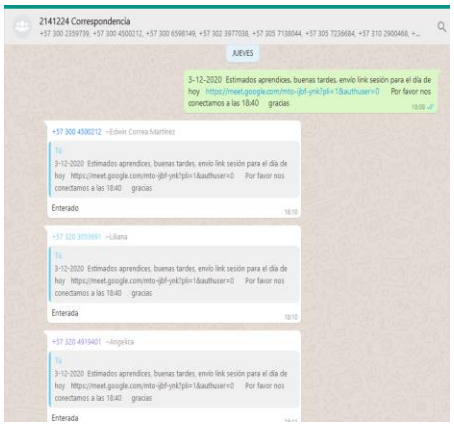
FICHA

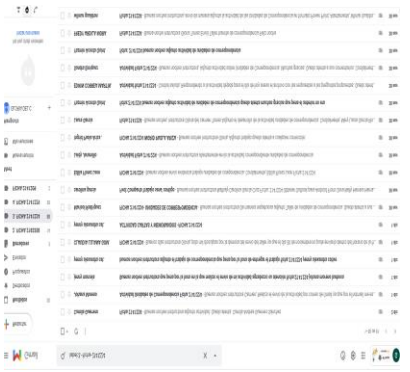
2141224





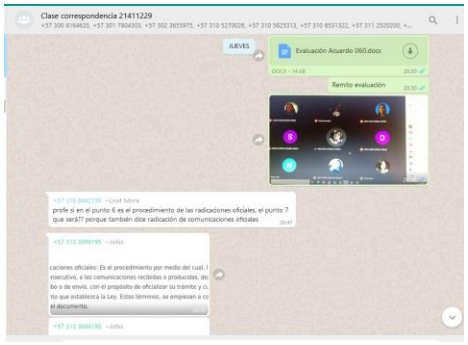


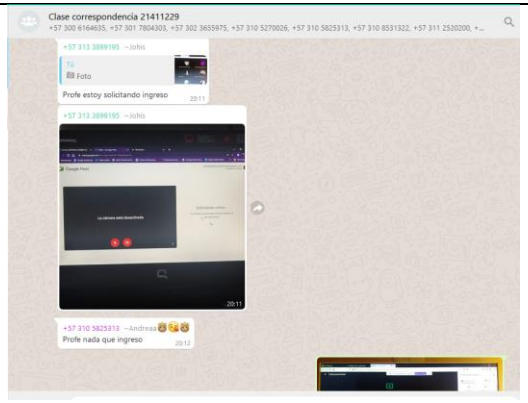


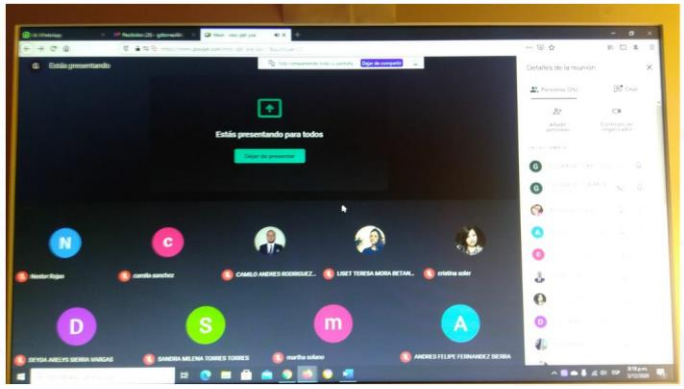


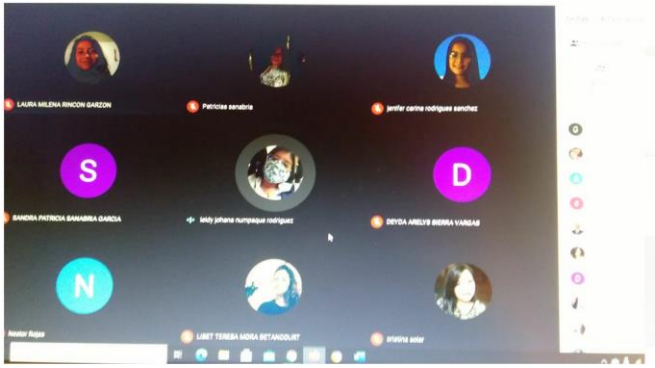
FICHA

2141229









Obligación No. 2

Centro de Gestión Administrativa

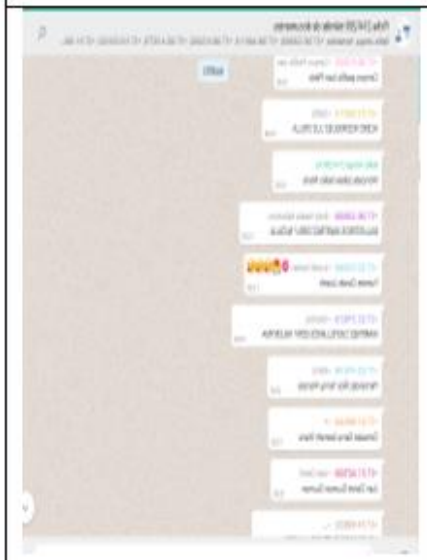
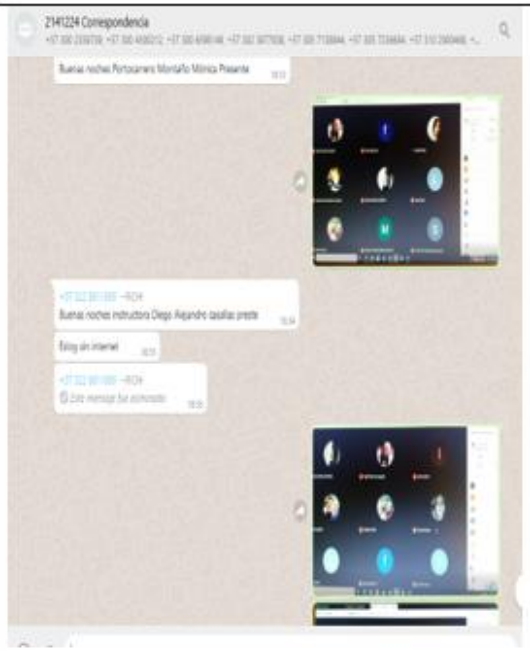
Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Bogotá D, C., 30 de noviembre de 2020
Nombre del Instructor: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Numero de ficha	2141209	2183358	2141224	2141229
Competencia	TRÁMITE DE DOCUMENTOS II	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	WhatsApp	WhatsApp	WhatsApp	WhatsApp
Cantidad de aprendices presentes	21	20	22	26
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro	13:50 A LAS 15:20	15:30 a las 17:00	18:30 a las 20:05	20:25 a las 22:00
Tema abordado	Elaboración manual de correspondencia de la empresa aplicando normas	Estructura de la oración, creación y redacción de textos	Acuerdo 060	Acuerdo 060
Actividades asincrónicas				
	WhatsApp	WhatsApp	WhatsApp	WhatsApp
Tipo de actividad	Manual de correspondencia	Actividad de redacción (texto)	Taller Acuerdo 060	Taller Acuerdo 060
Fecha de vencimiento de la actividad	11-12-2020	1-12-2020-2020	30-11-2020	30-11-2020

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros

2141209	2183358	2141224	2141229
	Presencial		

Obligación No. 3

Centro de Gestión Administrativa

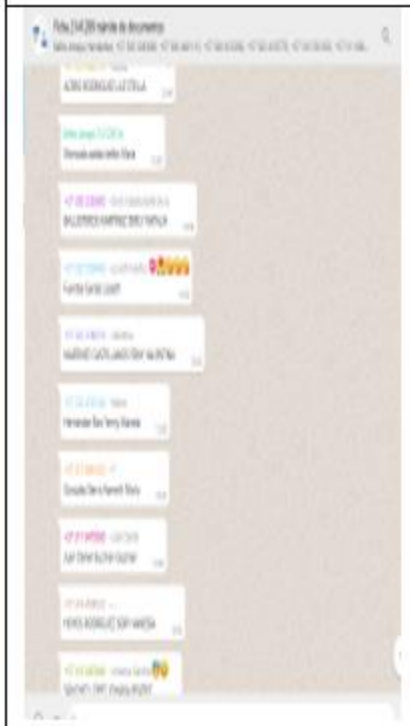
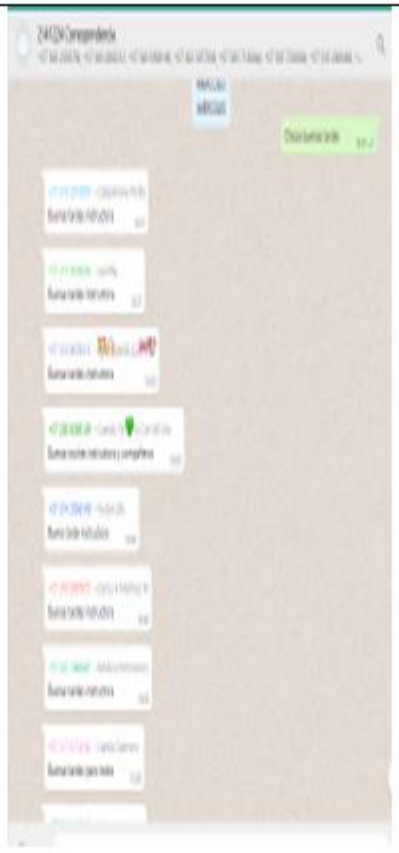
Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Bogotá D, C., 2 de diciembre de 2020
Nombre del Instructor: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

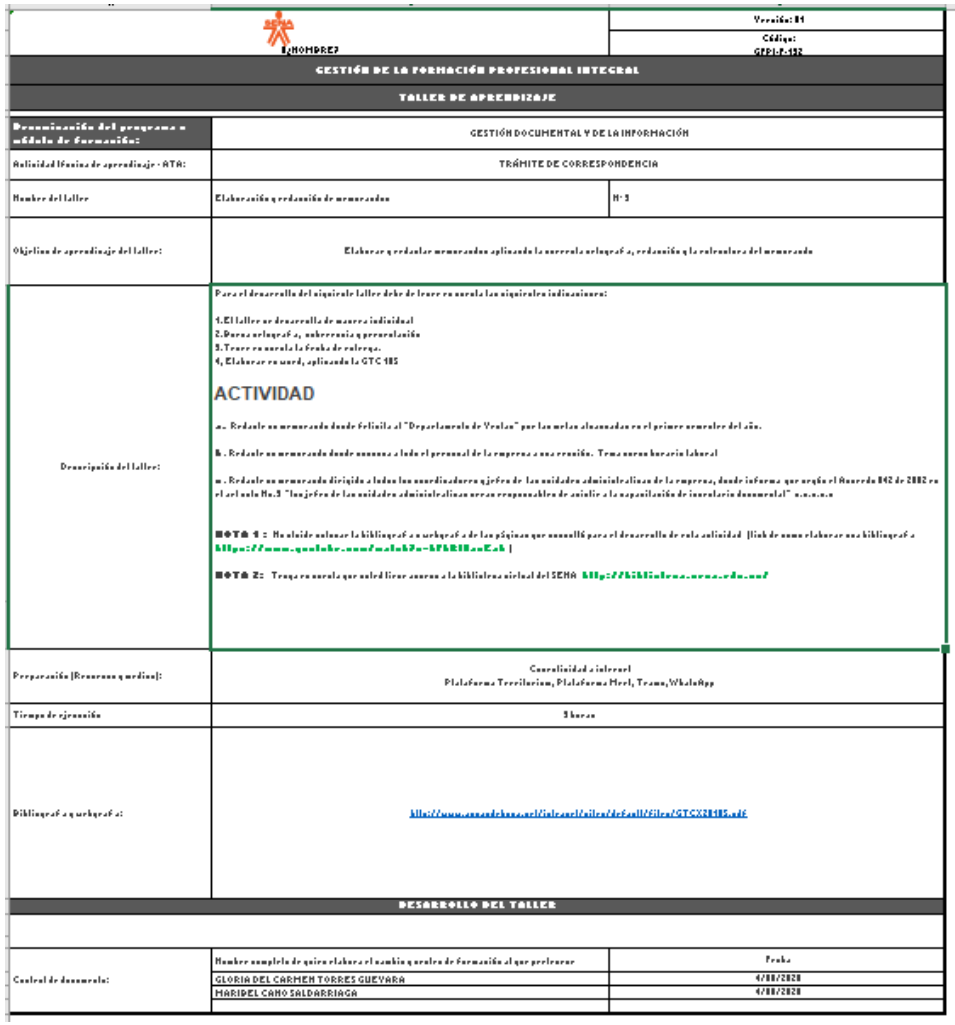
Numero de ficha	2141209	2183358	2141224	2141229
Competencia	TRÁMITE DE DOCUMENTOS II	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	WhatsApp	WhatsApp - MEET	WhatsApp - MEET	WhatsApp
Cantidad de aprendices presentes	19	18	23	26
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro	13:50 A LAS 15:20	15:30 a las 17:00	18:30 a las 20:05	20:25 a las 22:00
Tema abordado	Elaboración manual de correspondencia de la empresa aplicando normas	Redacción de textos	Acuerdo 060	Acuerdo 060
Actividades asincrónicas				
	WhatsApp	WhatsApp - MEET	WhatsApp - MEET	WhatsApp - METT
Tipo de actividad	Manual de correspondencia	Actividad de redacción (texto)	Evaluación, elaboración video dando respuesta a 10 preguntas	Evaluación, elaboración video dando respuesta a 10 preguntas
Fecha de vencimiento de la actividad	11-12-2020	3-12-2020-2020	3-12-2020	3-12-2020

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros

2141209	2183358	2141224	2141229
			

Obligación No. 4



[NOMBRE]	Versión: 01 Código: GFPI-F-135

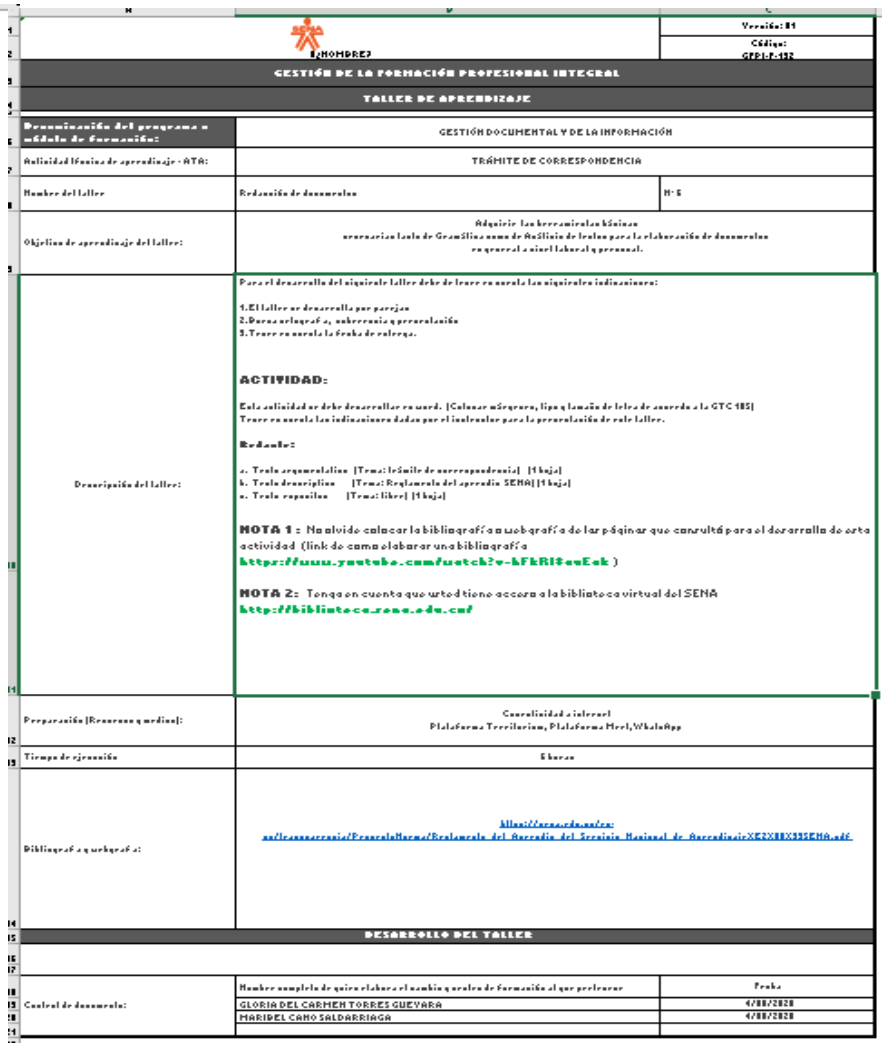
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

TALLER DE APRENDIZAJE

Denominación del programa o módulo de formación:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	
Actividad (Unidad de aprendizaje - ATA:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	
Nombre del taller	Elaboración y redacción de memorandos	M-3
Objetivo de aprendizaje del taller:	Elaborar y redactar memorandos aplicando la ortografía, redacción y la estructura del memorando	
Descripción del taller:	Para el desarrollo del siguiente taller debe de tener en cuenta las siguientes indicaciones: 1.El taller se desarrolla de manera individual 2.Buena ortografía, coherencia y presentación 3.Tener en cuenta la fecha de entrega. 4. Elaborar en word, aplicando la GTC 185 **ACTIVIDAD** a. Redacte un memorando donde felicite al "Departamento de Ventas" por las metas alcanzadas en el primer semestre del año. b. Redacte un memorando donde convoca a todo el personal de la empresa a una reunión. Tema: nuevo horario laboral c. Redacte un memorando dirigido a todos los coordinadores y jefes de las unidades administrativas de la empresa, donde informa que según el Acuerdo 042 de 2002 en el art culo No.3 "los jefes de las unidades administrativas serán responsables de asistir a la capacitación de inventario documental" u.u.u.u.u **NOTA 1 :** No olvide colocar la bibliografía o webgrafía de las páginas que consultó para el desarrollo de esta actividad (link de como elaborar una bibliografía **NOTA 2:** Tenga en cuenta que usted tiene acceso a la biblioteca virtual del SENA **http://biblioteca.sena.edu.co/**	
Preparación (Recursos y medios):	Conectividad e internet Plataforma Territorium, Plataforma Meet, Teams, WhatsApp	
Tiempo de ejecución	5 horas	
Bibliografía y webgrafía:	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0594_2000.html	

DESARROLLO DEL TALLER

Control de documento:	Nombre completo de quien elabora el cambio y cargo de formación al que pertenece	Fecha
	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	4/08/2020
	MARIBEL CAMO SALDARRIAGA	4/08/2020



[NOMBRE]	Versión: 01 Código: GFPI-F-135

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

TALLER DE APRENDIZAJE

Denominación del programa o módulo de formación:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	
Actividad (Unidad de aprendizaje - ATA:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	
Nombre del taller	Redacción de documentos	M-5
Objetivo de aprendizaje del taller:	Adquirir las herramientas básicas ortográficas, reglas de Gramática, uso de Sinónimos de textos para la elaboración de documentos en general a nivel laboral y personal.	
Descripción del taller:	Para el desarrollo del siguiente taller debe de tener en cuenta las siguientes indicaciones: 1.El taller se desarrolla por parejas 2.Buena ortografía, coherencia y presentación 3.Tener en cuenta la fecha de entrega. **ACTIVIDAD:** Esta actividad se debe desarrollar en word. (Colocar márgenes, tipo y tamaño de letra de acuerdo a la GTC 185) Tener en cuenta las indicaciones dadas por el instructor para la presentación de este taller. **Redacte:** a. Tesis argumentativa (Tema: trámite de correspondencia) (1 hoja) b. Tesis descriptiva (Tema: Reglamento del aprendiz SENA) (1 hoja) c. Tesis expositiva (Tema: libre) (1 hoja) **NOTA 1 :** No olvide colocar la bibliografía o webgrafía de las páginas que consultó para el desarrollo de esta actividad (link de como elaborar una bibliografía **https://www.youtube.com/watch?v=kFkRI8euEok**) **NOTA 2:** Tenga en cuenta que usted tiene acceso a la biblioteca virtual del SENA **http://biblioteca.sena.edu.co/**	
Preparación (Recursos y medios):	Conectividad e internet Plataforma Territorium, Plataforma Meet, WhatsApp	
Tiempo de ejecución	5 horas	
Bibliografía y webgrafía:	https://www.redjurista.com/Documents/reglamento_del_aprendiz_del_servicio_nacional_de_aprendizaje%28sena%29.aspx	

DESARROLLO DEL TALLER

Control de documento:	Nombre completo de quien elabora el cambio y cargo de formación al que pertenece	Fecha
	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	4/08/2020
	MARIBEL CAMO SALDARRIAGA	4/08/2020

Obligación No. 5



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30210494

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210602021 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los diecinueve (19) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



864034 - 19/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 19 de Noviembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210602021CC30210494C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30210494

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta (30) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

777739 - 30/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 30 de Julio de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC30210494C

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30210494

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

Código: 210601024 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los ocho (8) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

710015 - 08/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 8 de Noviembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210601024CC30210494C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30210494

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Código: 210601020

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veintisiete (27) dias del mes de Marzo de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

509058 - 27/03/2019
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

VIGENCIA
27 de Marzo de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210601020CC30210494C.