PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de febrero de 2021

Doctora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No.C01.PCCNTR.2246969
Coordinadora de Asistencia y Gestión Administrativa
Dependencia Coordinación de Asistencia y Gestion Administrativa
Bogota D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2246969 del año 2021

AMPARO LEONOR GRAU FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.600.403 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en en la Coordinación de Asitencia 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) 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 FEBRERO de 2021, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS ($1.300.000) COP.

Plazo: Será hasta el 10 de Diciembre de 2021

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.

Obligaciones Especificas:

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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual.

		relevantes y pertinentes con la competencia.	Entrega de evidencias en Territorium
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
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 apredices 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

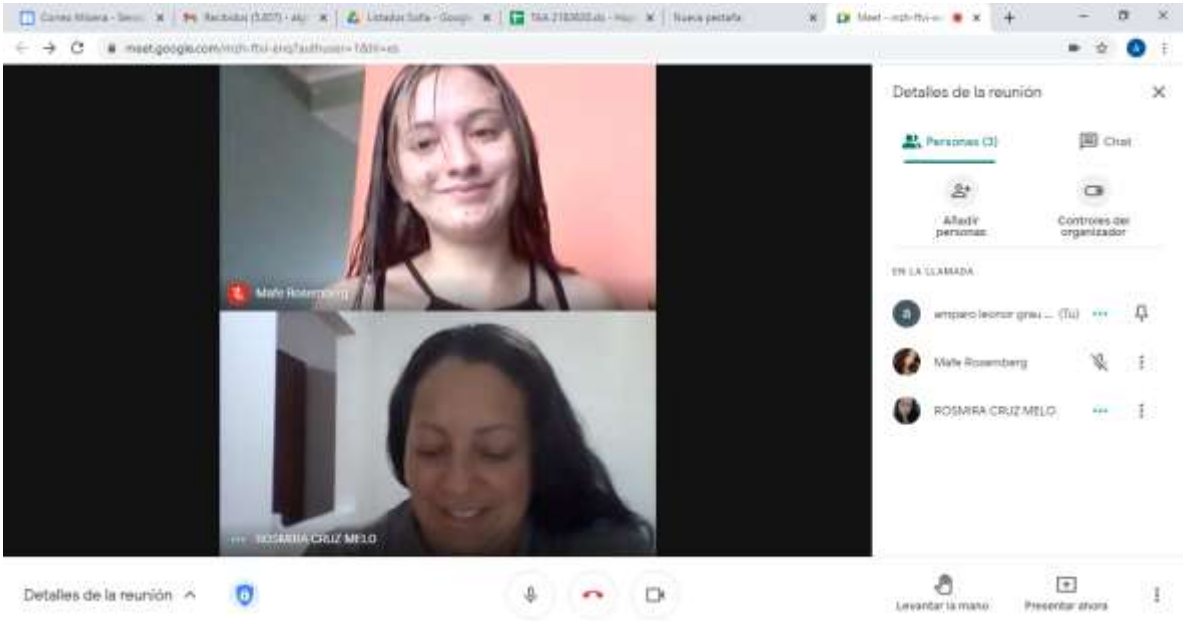
Amparo Leonor Grau Fonseca

AMPARO LEONOR GRAU FONSECA
Contratista
C.C. No. 51.600.403

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2246969 del año 2021
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



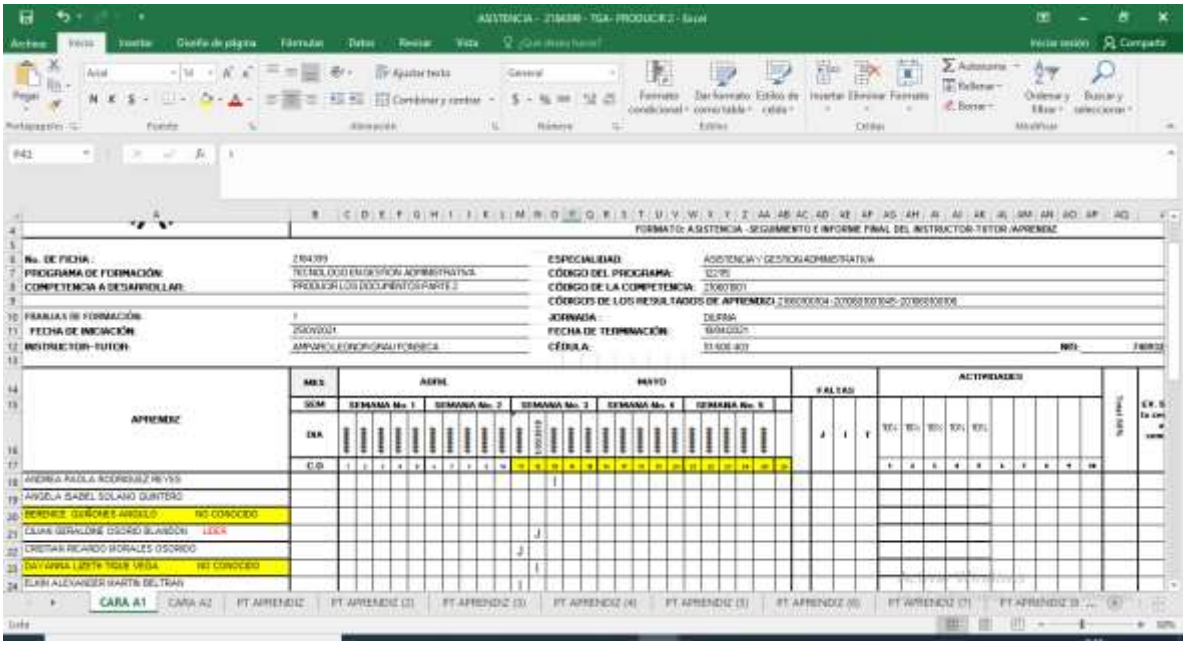
11 de febrero 2021 – TAA- 2183630 – ATENDER CLIENTES

FRANJA: 12:20 - 13:50

Medios: Meet. Correo electrónico creado para el envío de actividades: atenderclientes 2183630@hotmail.com . Whats App. Llamado a lista.

Actividad: Inducción a la competencia. Resultados de aprendizaje. Socialización del programa. Aspectos del reglamento del aprendiz. Autodiagnóstico.

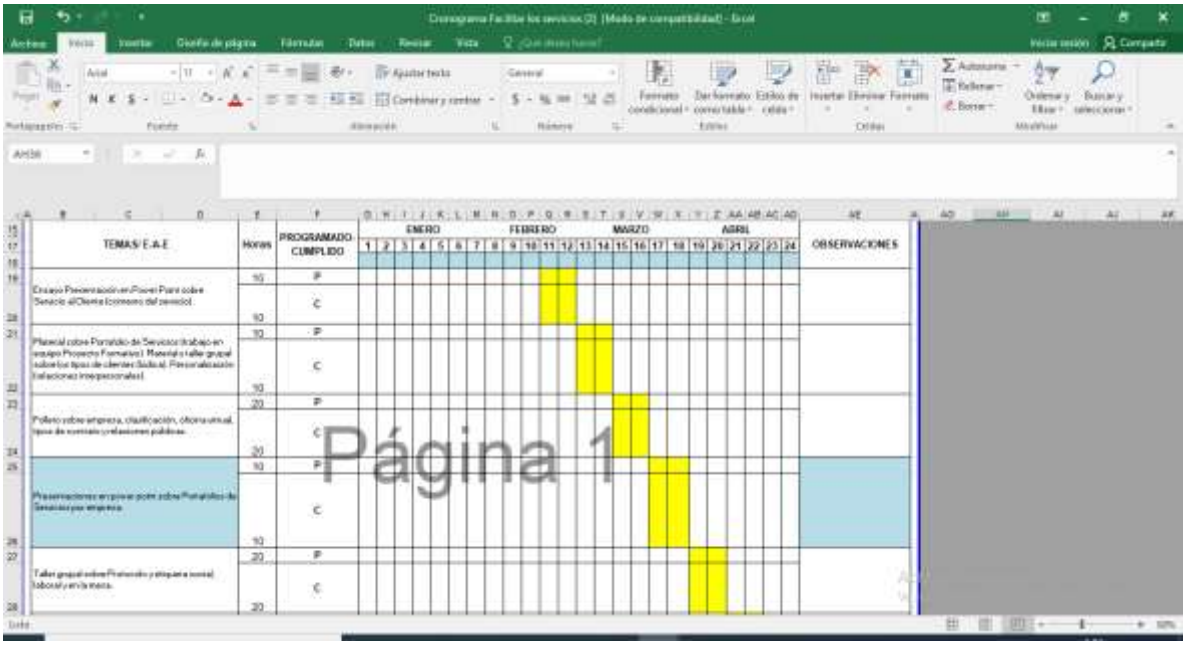
Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



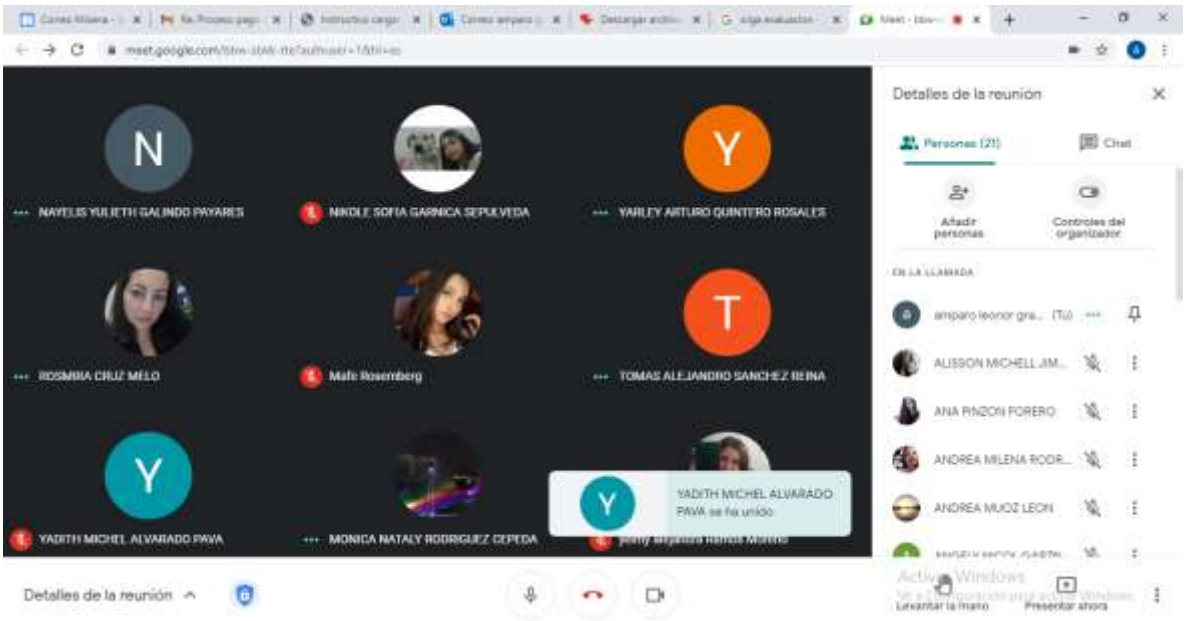
12 de febrero 2021 – TAA- 2183630N- ATENDER CLIENTES

Medios: Meet. Correo electrónico creado para el envío de actividades: atenderclientes 2183630@hotmail.com . Whats App. Llamado a lista. Vídeo de atención al cliente. Presentación power point: tipos de clientes

Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



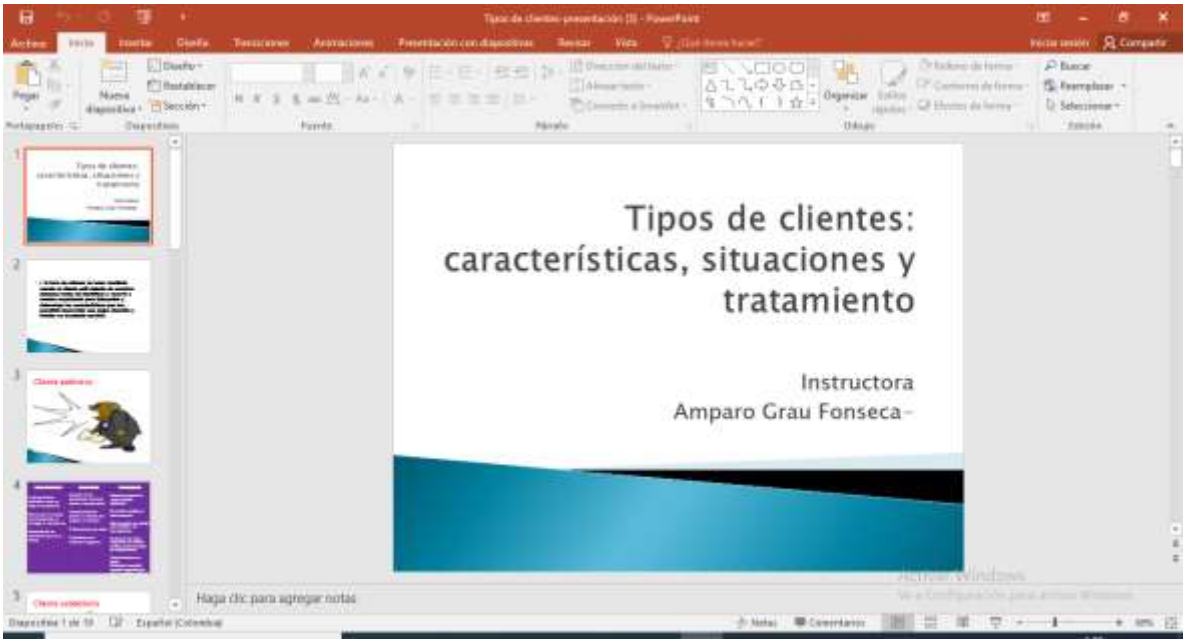
PRESENTACIÓN CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES –ATENDER CLIENTES



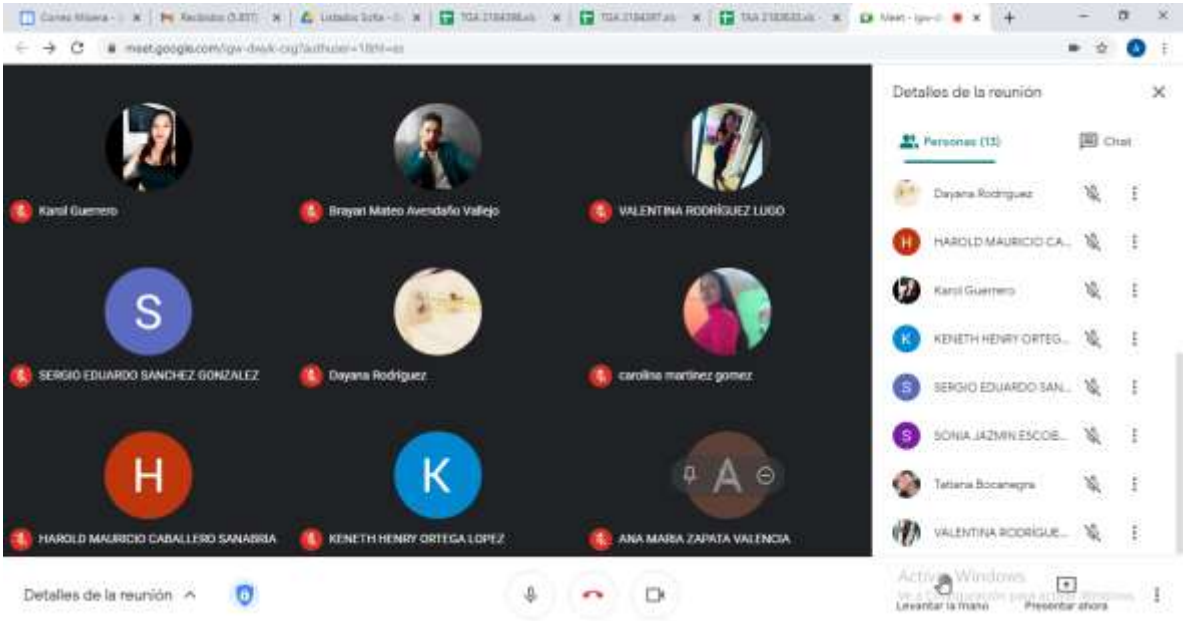
Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca

ATENDER CLIENTES: 15 DE FEBRERO

Meet. Correo electrónico. Whatsapp. Foro. Confirmación asistencia



Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca

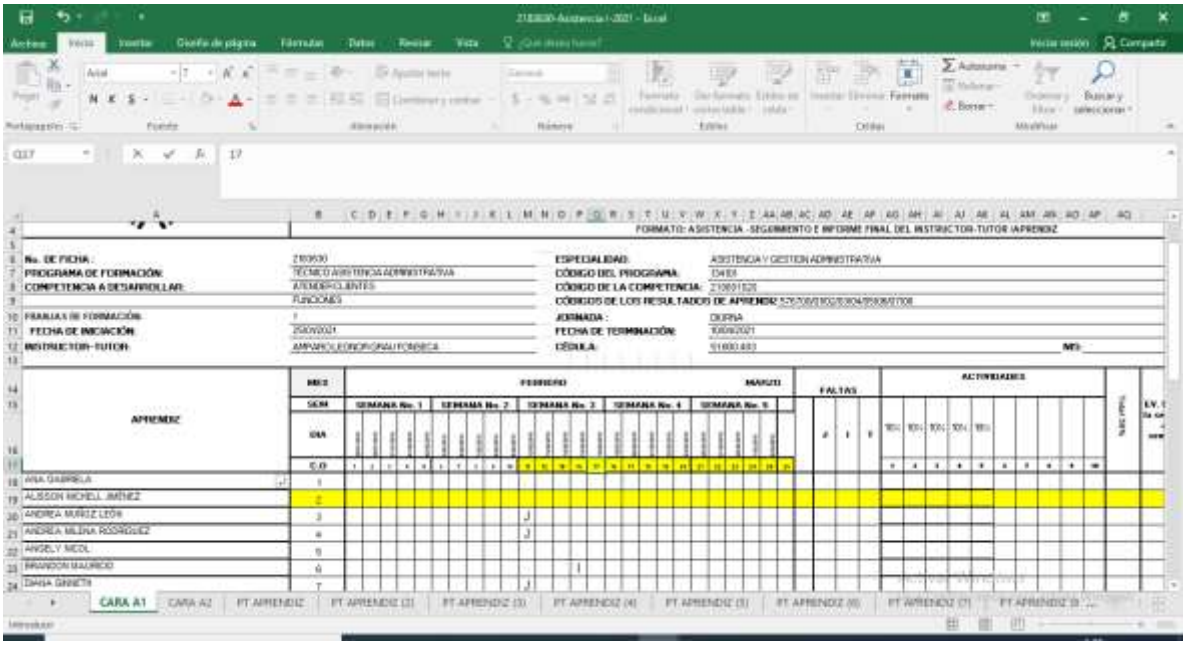


16 DE FEBRERO - ATENDER CLIENTES

Medios: Meet. Correo electrónico creado para el envío de actividades: atenderclientes 2183630@hotmail.com . Whats App. Llamado a lista.

CONTROL DE ASISTENCIA

Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



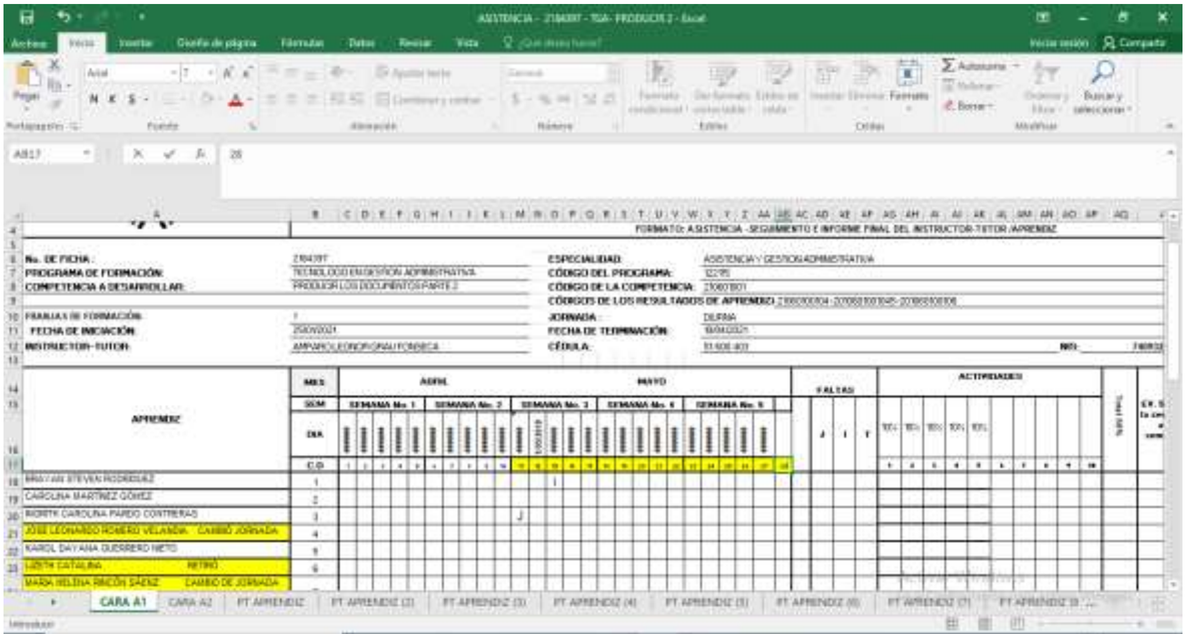
FRANJA: 13:50 / 15:20

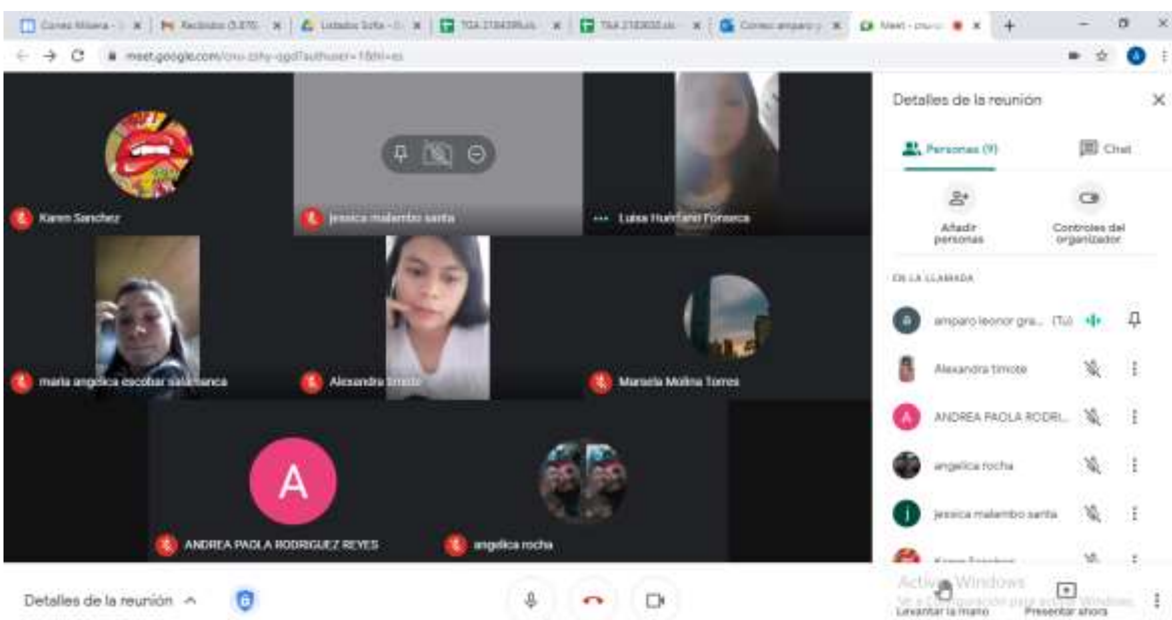
11 DE FEBRERO DE 2021 - PRODUCIR 2 FICHAS: 2184397 – 2184398

Meet. Correo electrónico creado para el envío de actividades. Whats App. Llamado a lista.

Presentación de la competencia y resultados de aprendizaje. Programa. Generalidades del reglamento. Introducción a la competencia.

Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



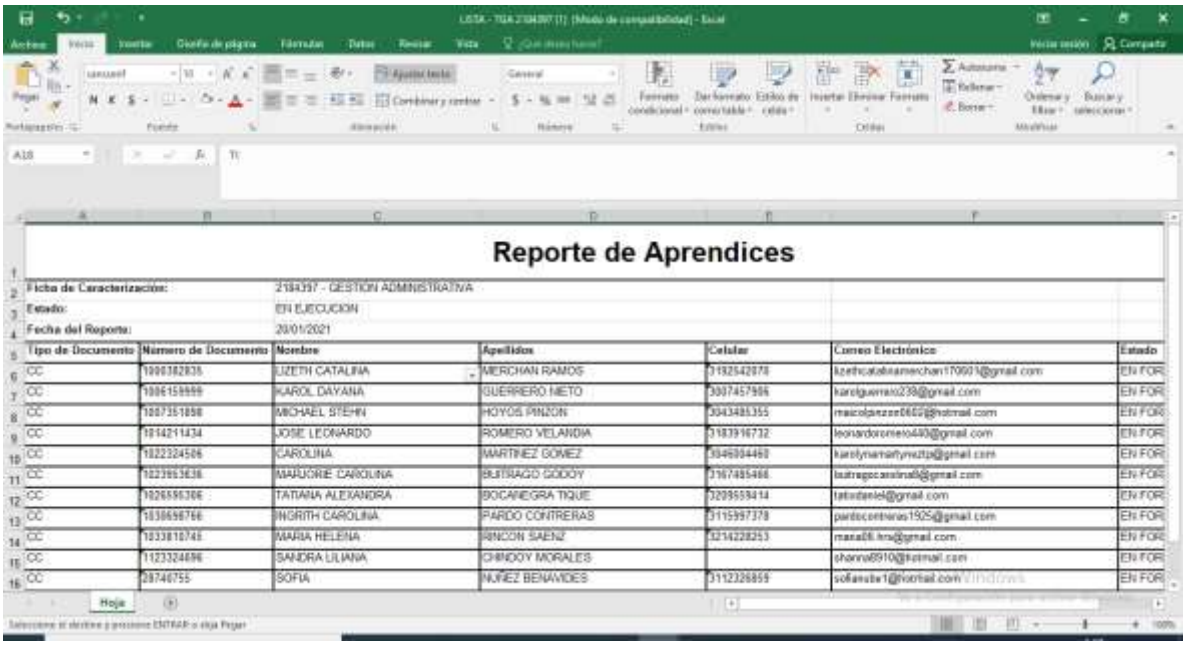


Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca

Medios: Meet. Correo electrónico creado para el envío de actividades: Whats App. Llamado a lista. Vídeo de atención al cliente. Presentación power point: tipos de clientes

12 DE FEBRERO DE 2021 - PRODUCIR 2 FICHAS: 2184397 – 2184398

Actividades: Presentación del grupo. Socialización de la competencia y sus resultados de aprendizaje. Deberes del aprendiz. Cronograma. Verificación asistencia y novedades del grupo.

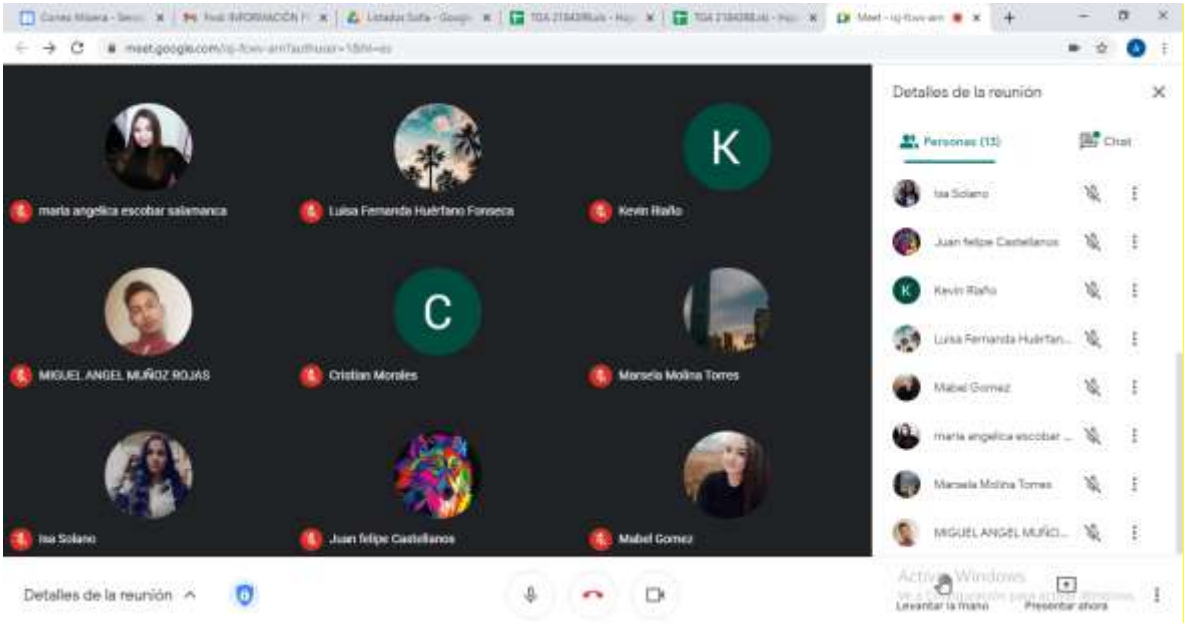


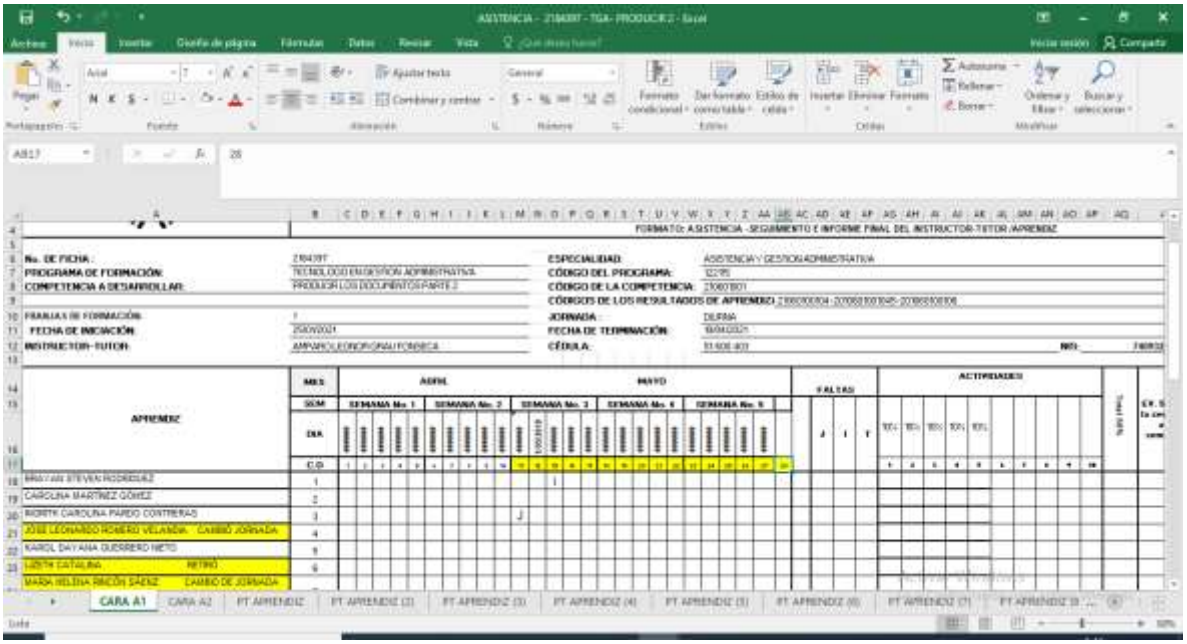
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2184397 - GESTION ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	20/01/2021

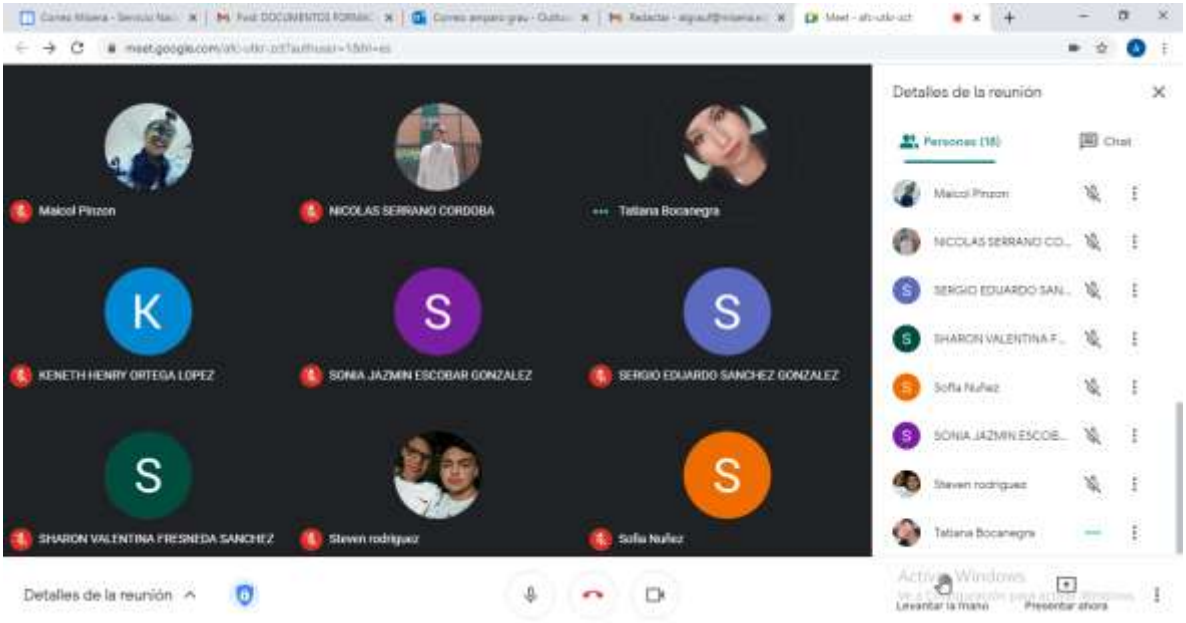
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1000382835	LIZETH CATALINA	MERCHAN RAMOS	3192542878	lizethcatalinamerchan17090[illegible]@gmail.com	EN FOR
CC	1006159999	KAROL DAYANA	GUERRERO NIETO	3007457906	karolguarnero239@gmail.com	EN FOR
CC	1007351858	MICHAEL STEHN	HOYOS PINZON	3043485355	[illegible]@hotmail.com	EN FOR
CC	1014211434	JOSE LEONARDO	ROMERO VELANDIA	3183916732	leonardoromero440@gmail.com	EN FOR
CC	1022324506	CAROLINA	MARTINEZ GOMEZ	3046004460	karolynmartynez1p@gmail.com	EN FOR
CC	1023953636	MARJORIE CAROLINA	BUITRAGO GODOY	3167485466	[illegible]@gmail.com	EN FOR
CC	1026596306	TATIANA ALEXANDRA	BOCANEGRA TIQUE	3209559414	tatodaniel@gmail.com	EN FOR
CC	1030696766	INGRITH CAROLINA	PARDO CONTRERAS	3115997378	pardocontreras1905@gmail.com	EN FOR
CC	1033810745	MARIA HELENA	RINCON SAENZ	3214228253	[illegible]@gmail.com	EN FOR
CC	1123324696	SANDRA LILIANA	CHINDOY MORALES		shanna8910@hotmail.com	EN FOR
CC	28746755	SOFIA	NUÑEZ BENAVIDES	3112326859	sofianube1@hotmail.com	EN FOR

Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca





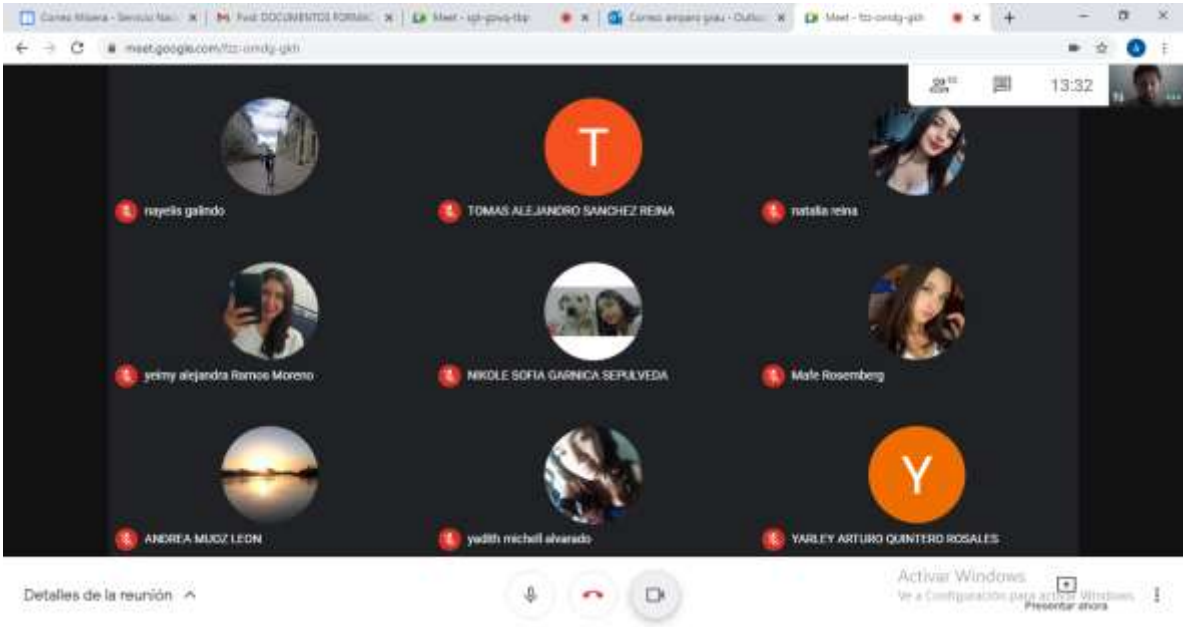
Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



2184397/2184398 15 DE FEBRERO DE 2021

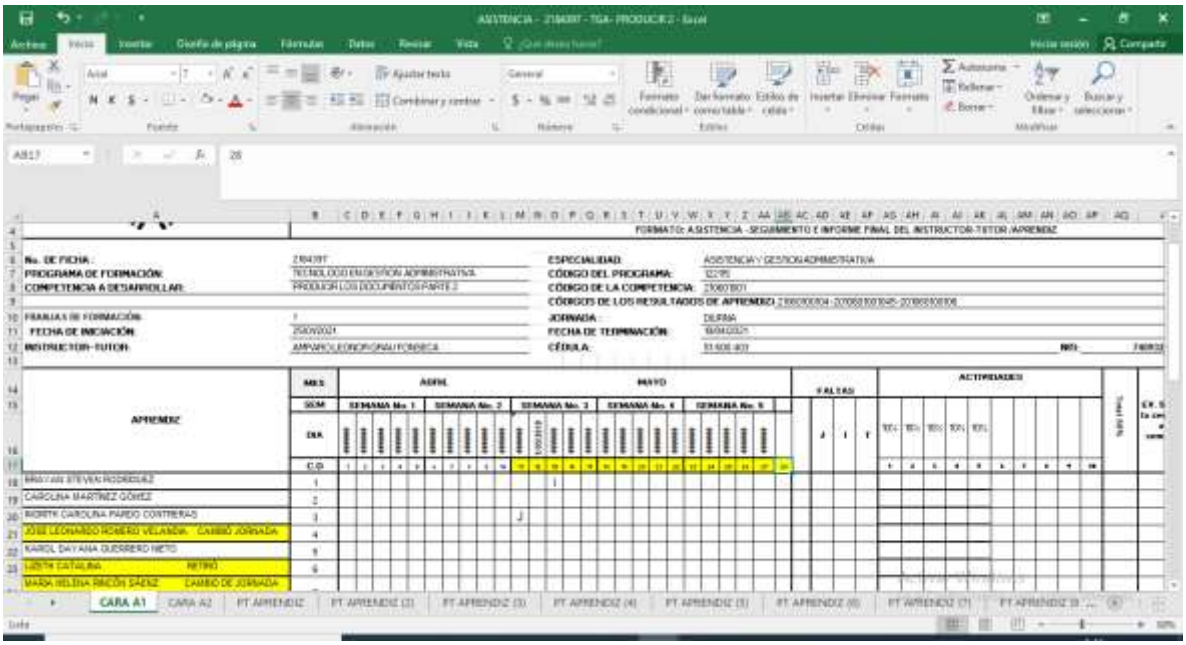
Medios: Meet. Correo electrónico creado para el envío de actividades: Whats App. Llamado a lista. Vídeo de atención al cliente. Presentación power point: tipos de clientes

Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



Meet. Verificación asistencia. Correo elecrónico. Whatsapp. Exposición. Preguntas y respuestas.

2184397/98 febrero 16 de 2021

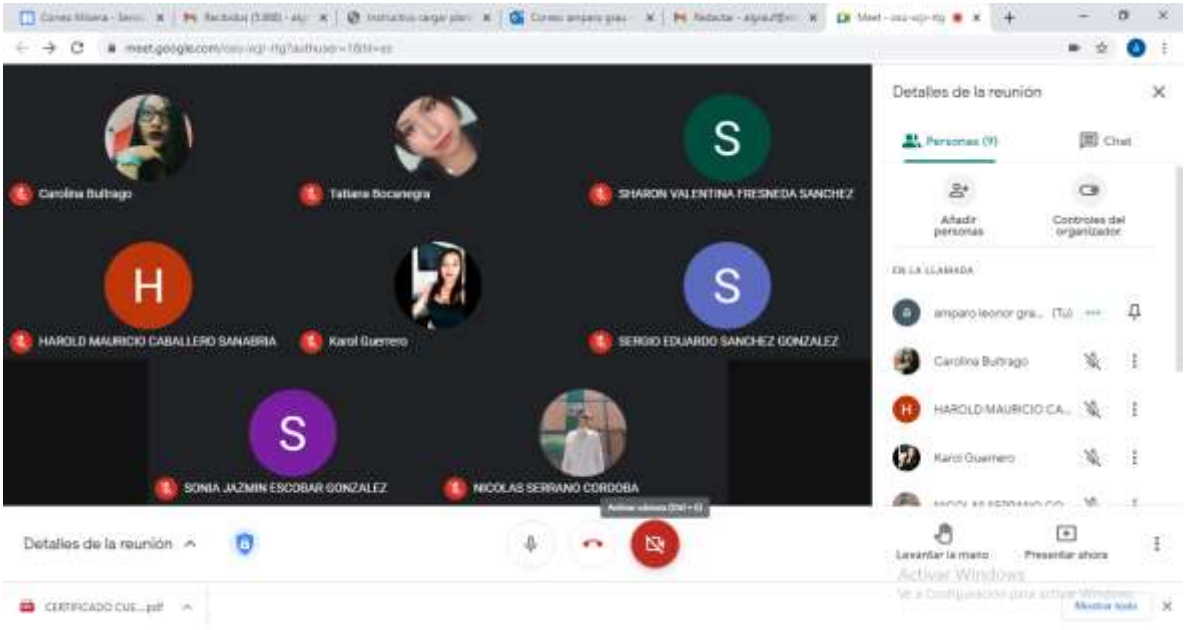


Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca

2184397/98 febrero 17 de 2021

Meet. Correro Electrónico : producirdosficha2184398@gmail.com

Trabajo autónomo asíncrono: mapa mental, conceptual o resumen de la definición de carta y sus características. Elaboración de la plantilla y modelo de la carta estilo bloque. Para enviar la evidencia el miércoles 18 al correo electrónico que se creó para la ficha, en tanto el instructor pueda entrar a la plataforma institucional.



ACTA DE INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA

Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



ACTA No.XXXX

ACTA INDUCCIÓN FICHAS 2184397 /2184398 PRODUCIR DOCUMENTOS 2

CIUDAD Y FECHA: 11 de febrero de 2021	**HORA INICIO:** 13:50	**HORA FIN:** 15:20
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual	SENA DISTRITO CAPITAL - GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Presentación de la competencia, resultados de aprendizaje y proyecto de formación
2. Estrategias de enseñanza y aprendizaje.
3. Metodología de evaluación y porcentajes
4. Reglamento aprendices.
6. Cronograma de actividades

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:
Explicar el proceso de formación Profesional Integral de la competencia asignada durante el trimestre programado.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación del Programa de Formación, resultados de aprendizaje, proyecto de formación y evaluación del conocimiento, producto y desempeño.

210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente 2.

Resultados aprendizaje:

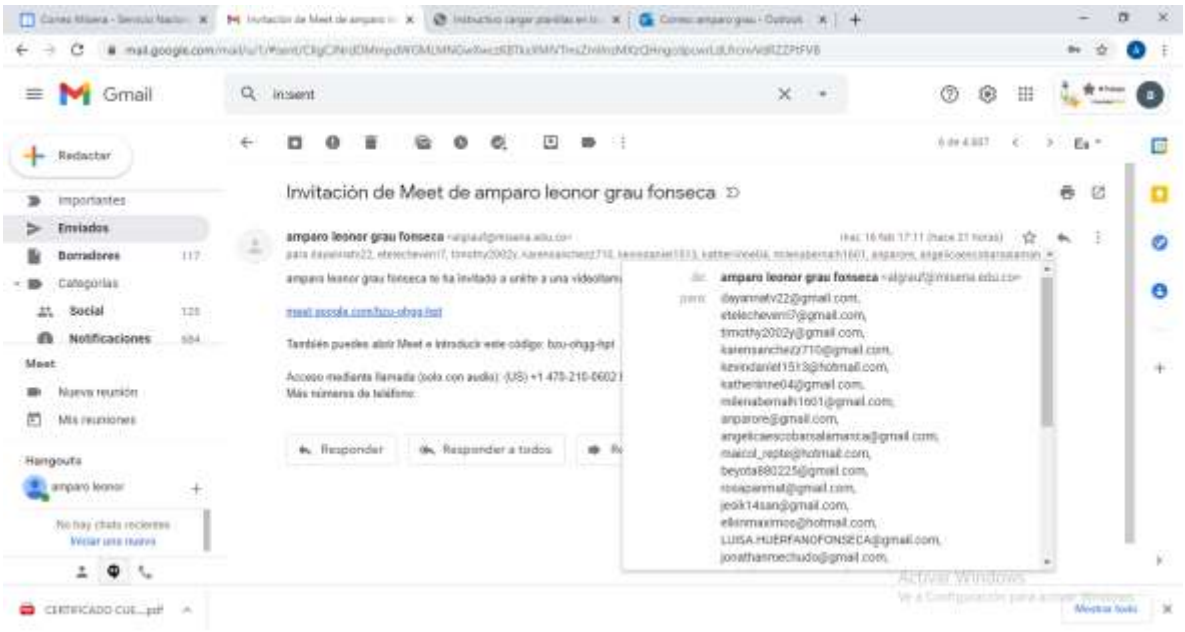
REPROGRAMACION 1-2021 15 DE FEBRERO DE 2021

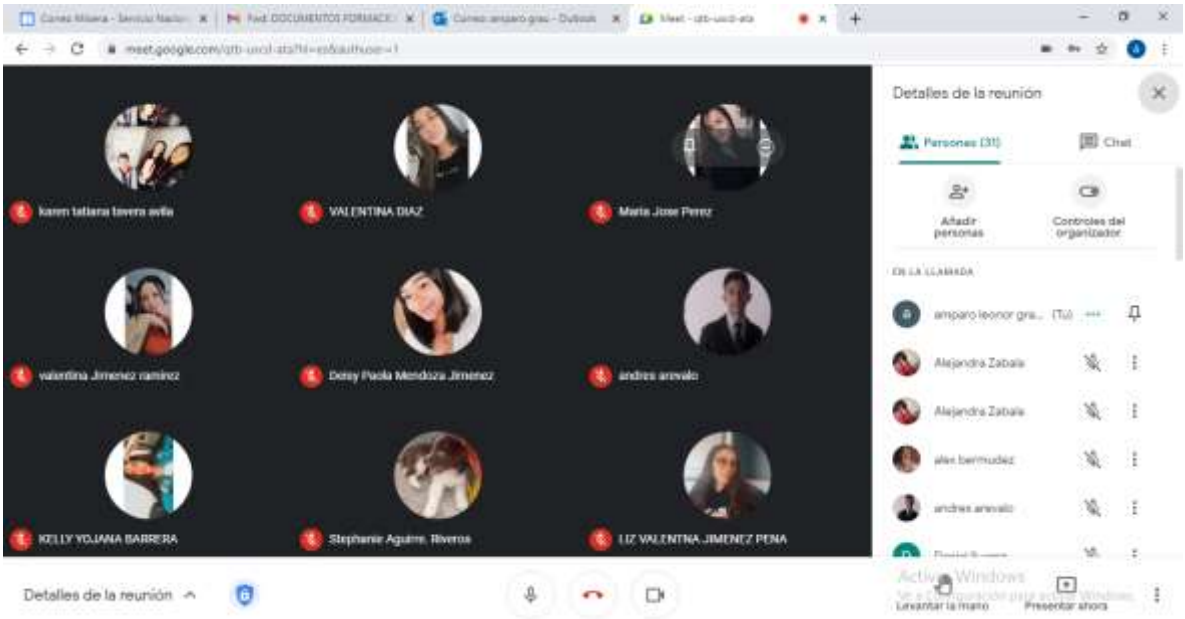
Correo electrónico de invitación a la franja asignada para la reprogramación de producir 2.

Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca

Meet. Verificación de la asistencia de los aprendices de reprogramación

Reunión meet síncrona.

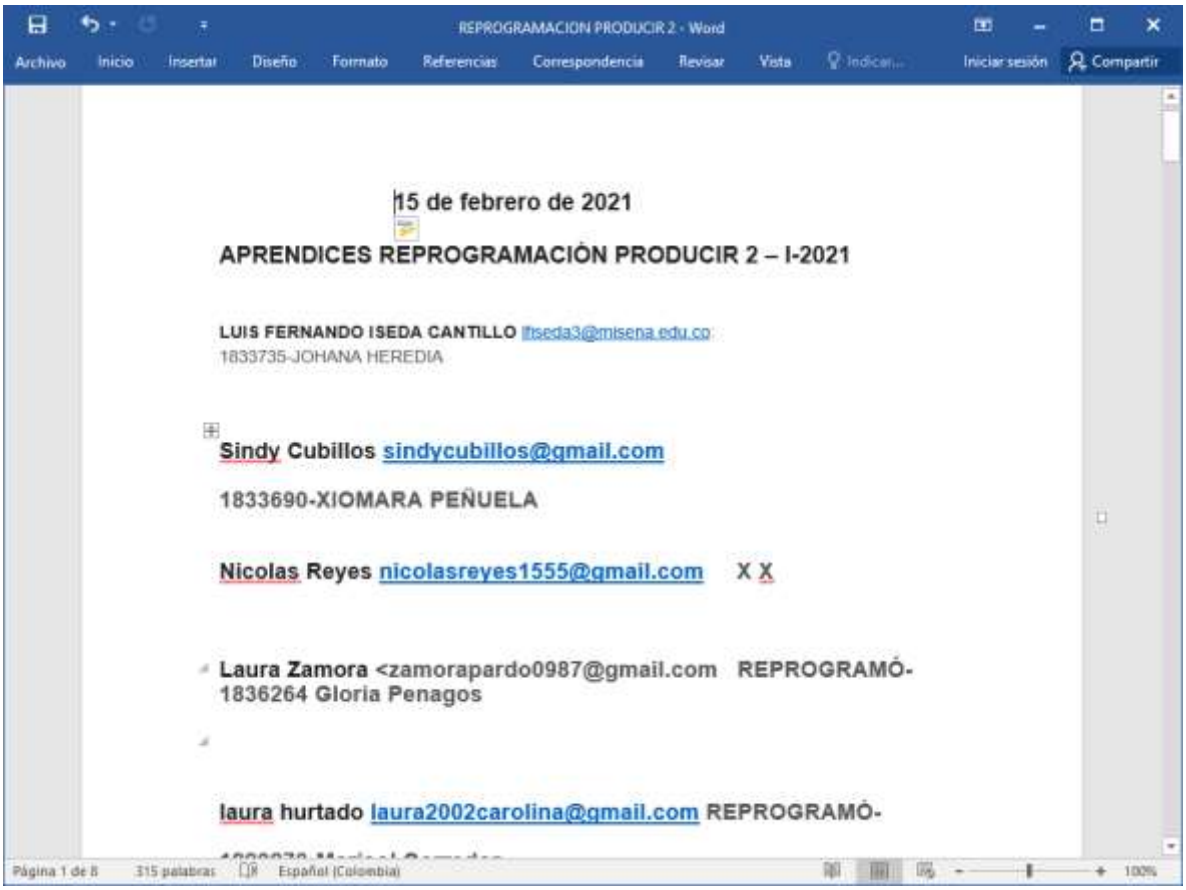




Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca

Reprogramación Producir 2 16 de febrero de 2021

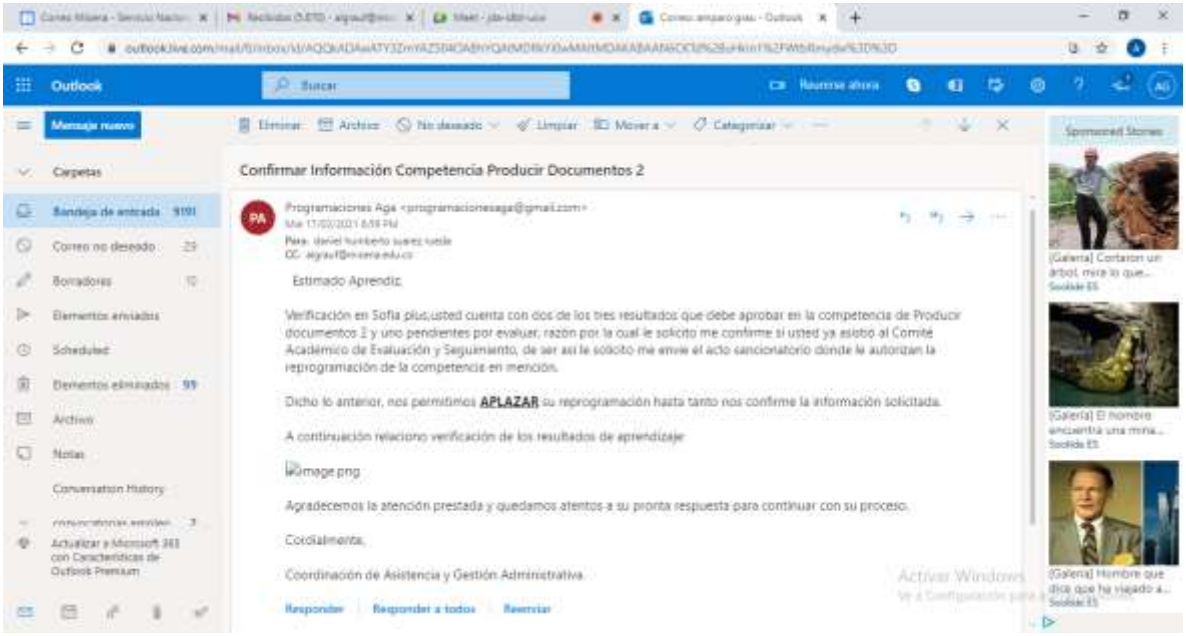
Meet. Verificación de los aprendices de reprogramación. Elaboración de lista de los aprendices de reprogramación y organización de grupos de trabajo.



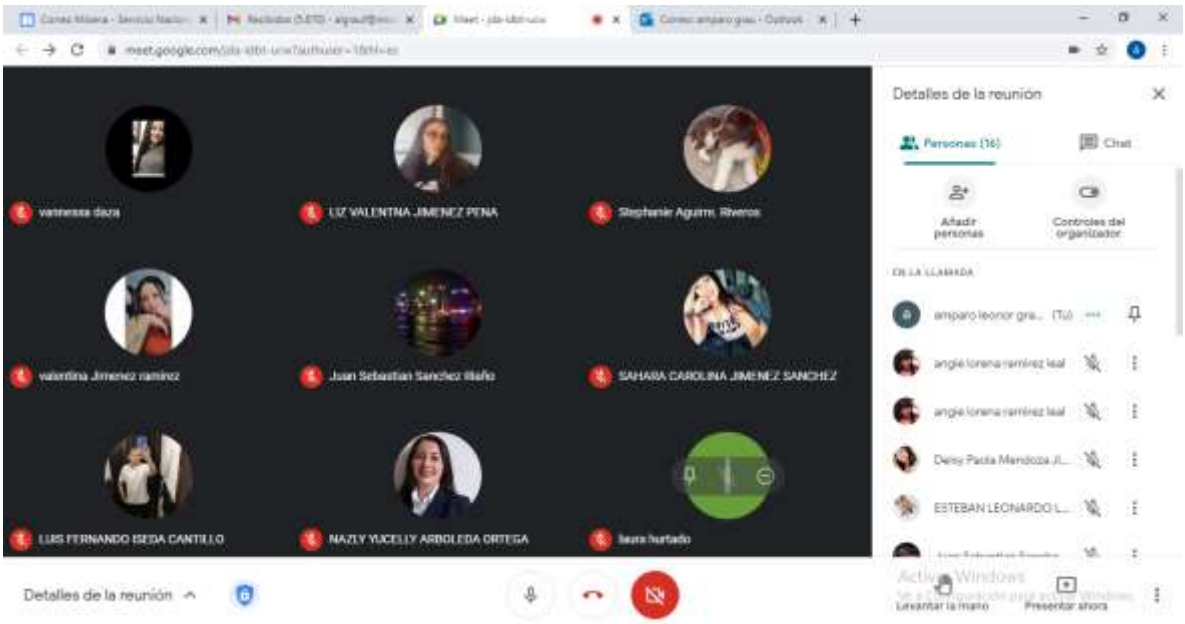
17 DE FEBRERO DE 2021- REPROGRAMACIÓN PRODUCIR 2

SOCIALIZACIÓN NOVEDADES DEL GRUPO

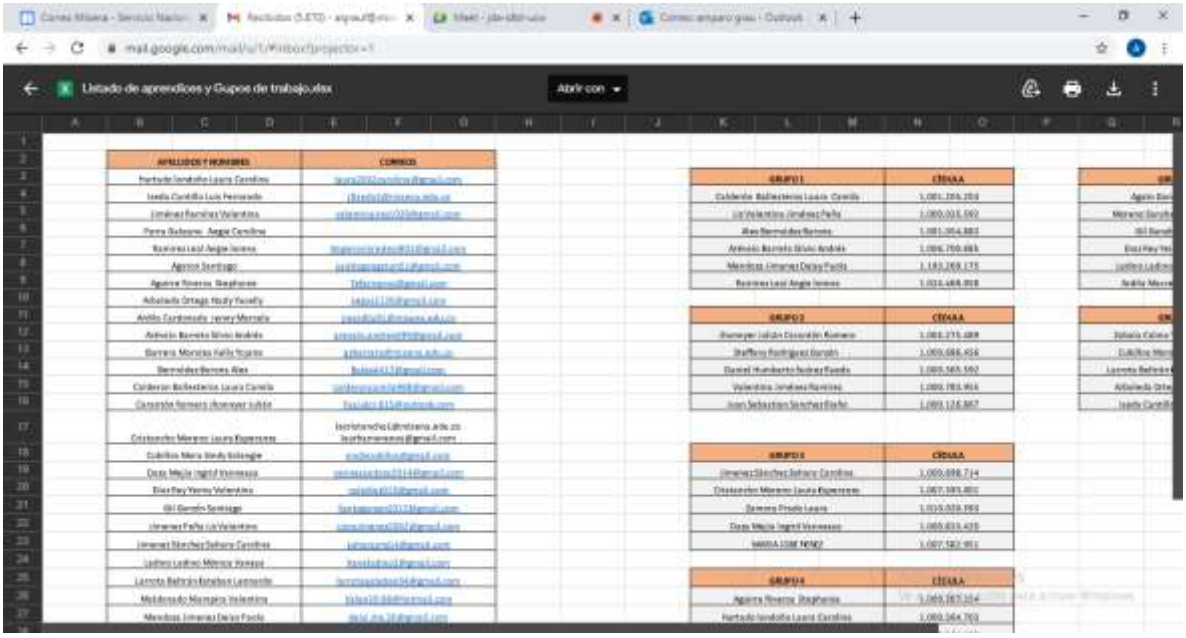
Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



PANTALLAZO ASISTENCIA



Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



11 de febrero de 2021

FRANJA: 17:00 / 18:20 2184399-PRODUCIR 2

Meet. Correo de la ficha para enviar las actividades: 2184399tgaproducir2@gmail.com

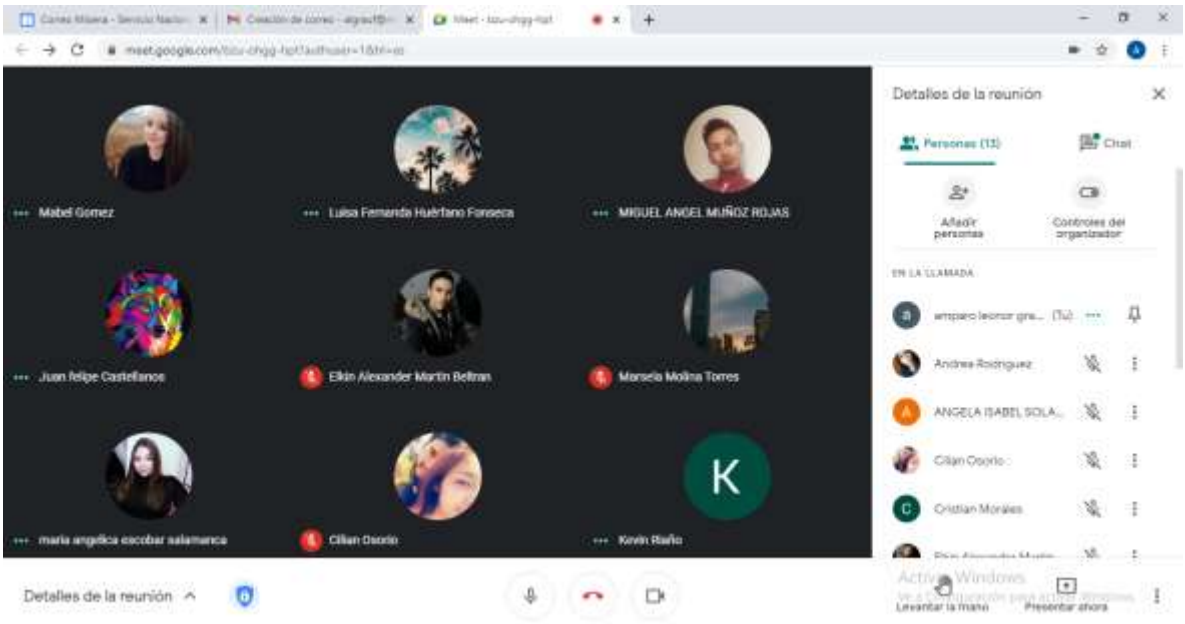
Socialización del programa de formación, competencia y resultados de aprendizaje. Organigrama de las actividades y porcentaje de las actividades de trabajo autónomo y colaborativo.

Importancia del reglamento del aprendiz. Cumplimiento del horario, de las actividades y del buen trato entre los compañeros. Socialización

Correo electrónico. Foro. Trabajo en grupo. Trabajo autónomo

Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca

Verificación asistencia.

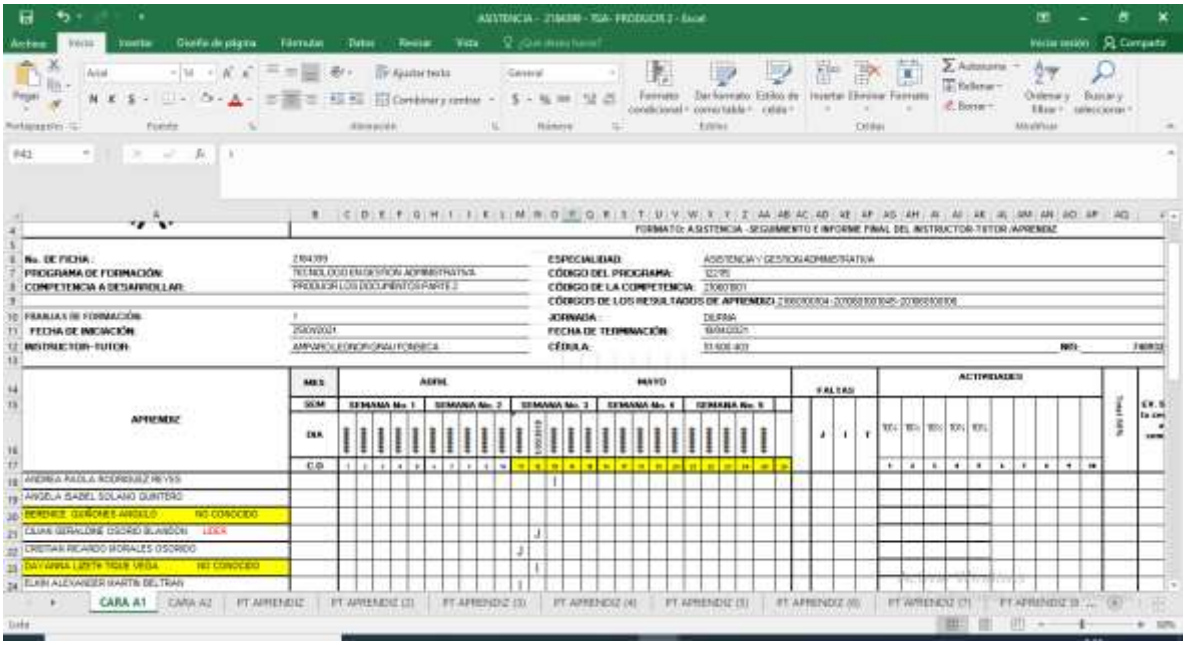


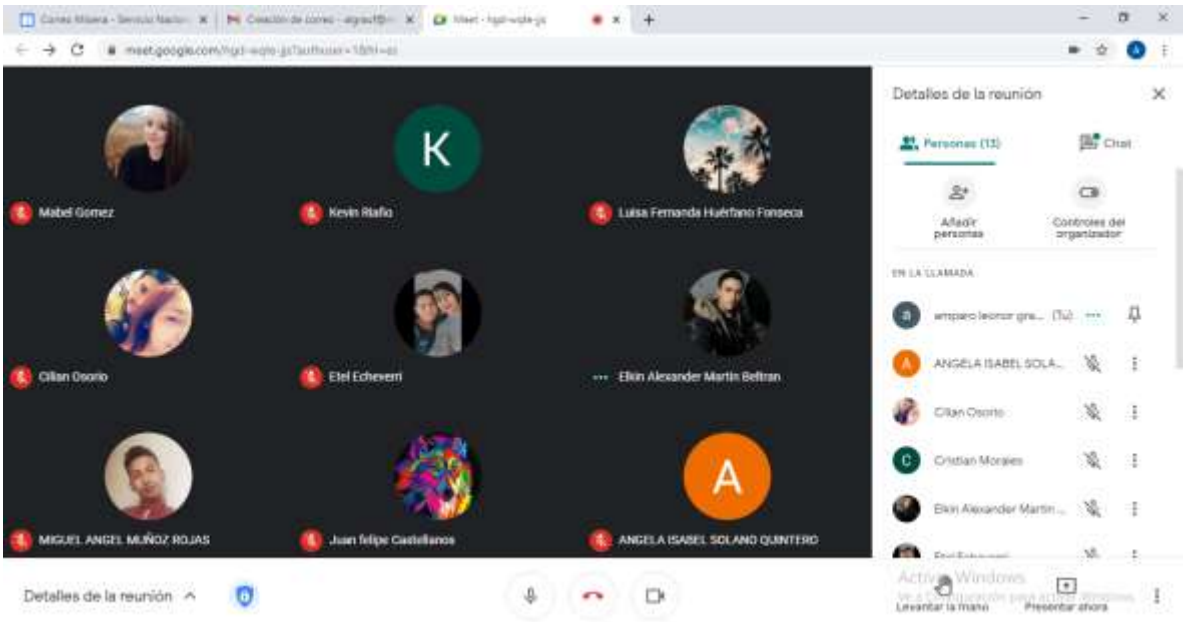
12 DE FEBRERO DE 2021 - PRODUCIR 2184399

MEET. Correo electrónico 2184399tgaproducir2@gmail.com. Whatsapp

Trabajo autónomo Norma GTC-185. Organizador del conocimiento. Foro.

Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



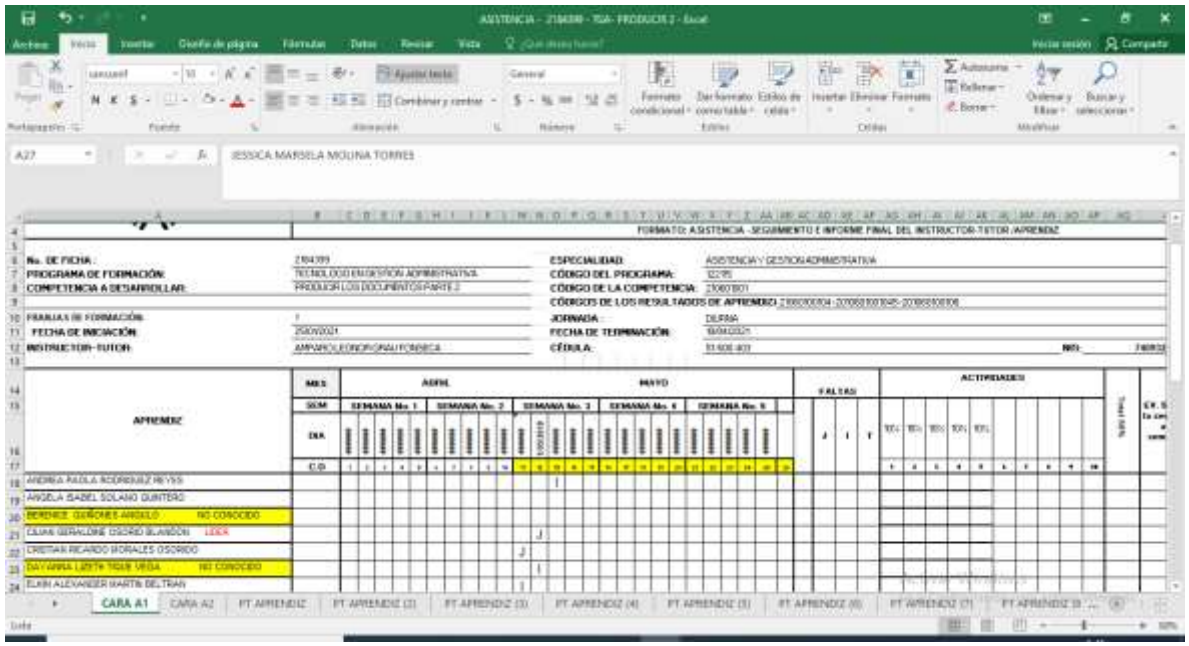


15 DE FEBRERO DE 2021 - PRODUCIR 2184399

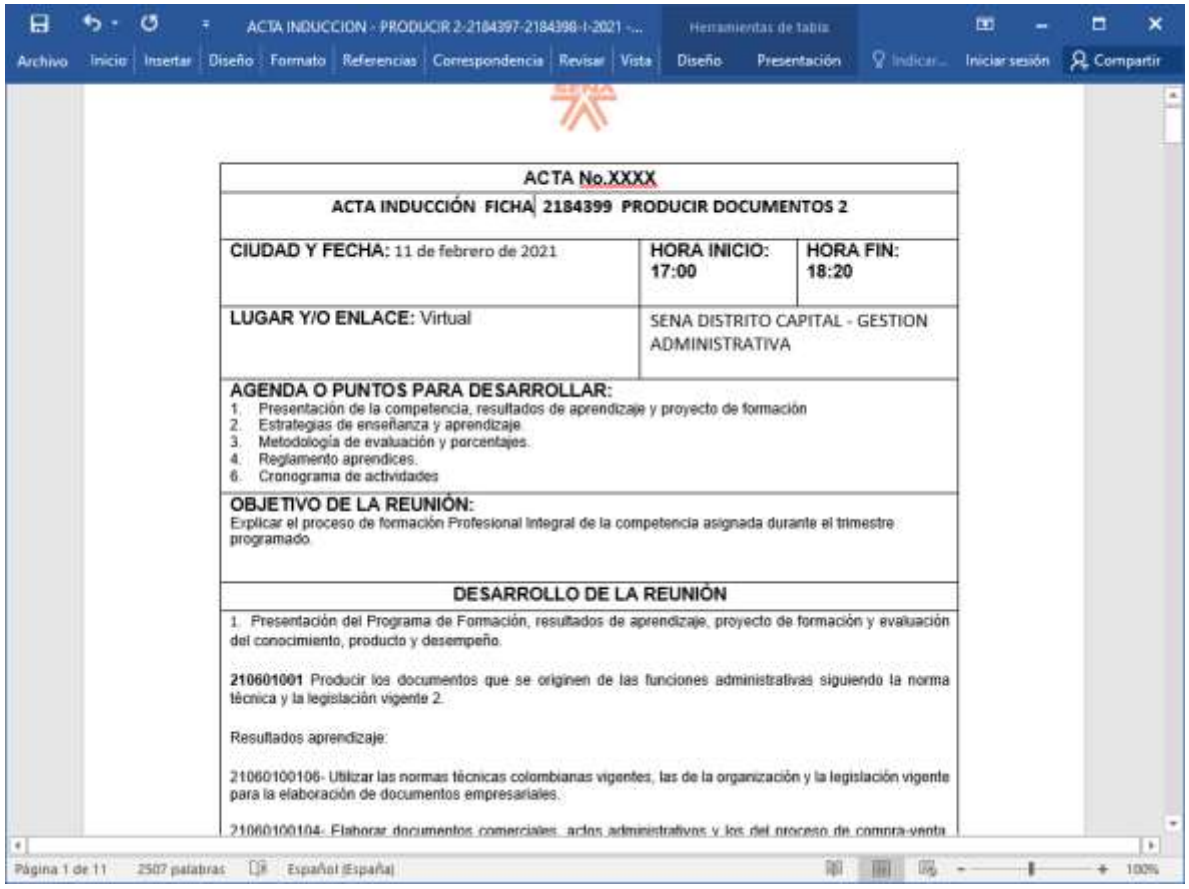
MEET. Correo electrónico 2184399tgaproducir2@gmail.com. Whatsapp

Trabajo autónomo Norma GTC-185. Organizador del conocimiento. Foro.

Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



Evidencias ejecución de la formación
Amparo Grau Fonseca



ACTA No.XXXX

ACTA INDUCCIÓN FICHA 2184399 PRODUCIR DOCUMENTOS 2

CIUDAD Y FECHA: 11 de febrero de 2021	**HORA INICIO:** 17:00	**HORA FIN:** 18:20
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual	SENA DISTRITO CAPITAL - GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de la competencia, resultados de aprendizaje y proyecto de formación
2. Estrategias de enseñanza y aprendizaje
3. Metodología de evaluación y porcentajes.
4. Reglamento aprendices.
6. Cronograma de actividades

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Explicar el proceso de formación Profesional Integral de la competencia asignada durante el trimestre programado.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación del Programa de Formación, resultados de aprendizaje, proyecto de formación y evaluación del conocimiento, producto y desempeño.

210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente 2.

Resultados aprendizaje:

21060100106- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

21060100104- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta