PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad D.C., 17 de marzo de 2021

Doctora
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2209914**
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2209914**

ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.670.787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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 TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 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 competencias programadas.	Colocar actividades de aprendizaje, calificar evidencias y generar los reportes respectivos en cada Plataforma, por ficha de aprendices.	Plataformas: Territorium y Sofia Plus. https://drive.google.com/drive/folders/1h1MgTHL7yxymfg_jE33TD8pXX8RKcMoU
2.	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Talleres, estrategias didácticas, socializaciones individuales y grupales.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1h4lITNXKC2UkLO6Z79lKDYILGdt0h3hM https://drive.google.com/drive/folders/1qDzEbPkS_ff7Oui8fTHUPPkI8tnwWidT https://drive.google.com/drive/folders/1EmAIBFgYzSCjz9xiO4tjxYXKzQBlRr2Q
3.	Garantizar la actualización de contenidos y tecnologías de fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de Aprendices.	Consultas bibliográficas, socializaciones por temáticas.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1T5yYVccnqzDm7gKuhlLkMoPzhh-8qlRG
4.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar formación para desarrollar competencias.	Talleres teóricos, talleres prácticos, entre otros.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1h4lITNXKC2UkL

			O6Z79lKDYILGdt0h3hM https://drive.google.com/drive/folders/1qDzEbPkS_ff7Oui8fTHUPPkI8tnwWidT https://drive.google.com/drive/folders/1EmAIBFgYzSCjz9xiO4tjxYXKzQBlRr2Q
5.	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de formación por competencias según normas de competencias.	El curso Desarrollo de habilidades para el desempeño del Instructor SENA, fue certificado este mes.	N/A
6.	Cumplimento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	En la siguiente dirección del Drive, se encuentran mis evidencias.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1hp3p3St1GmvtfdOOSSGhLC_0tuMuPA8u
7.	Cumplimiento del manual, de estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales.	Portar la blusa blanca, utilizar una debida presentación personal, manejar vocabulario técnico, cordial, tono de voz agradable, dejarme ver, es decir, mantener la cámara activa y hacer que en lo posible los aprendices también lo hagan.	Drive: https://docs.google.com/document/d/1X2lWmUTL4wkGQ7O5tqck-Q69eM_dL18u/edit
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	Actualmente realizo funciones pedagógicas acordes con la programación establecida por la	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1h

	acompañamiento de Aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA", entregado por la dirección de formación.	Coordinación de Gestión Documental y de la Información, de manera virtual.	p3p3St1GmvtfdOOSSGhLC_0tuMuPA8u

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 y el No. 49298612 del operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de febrero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

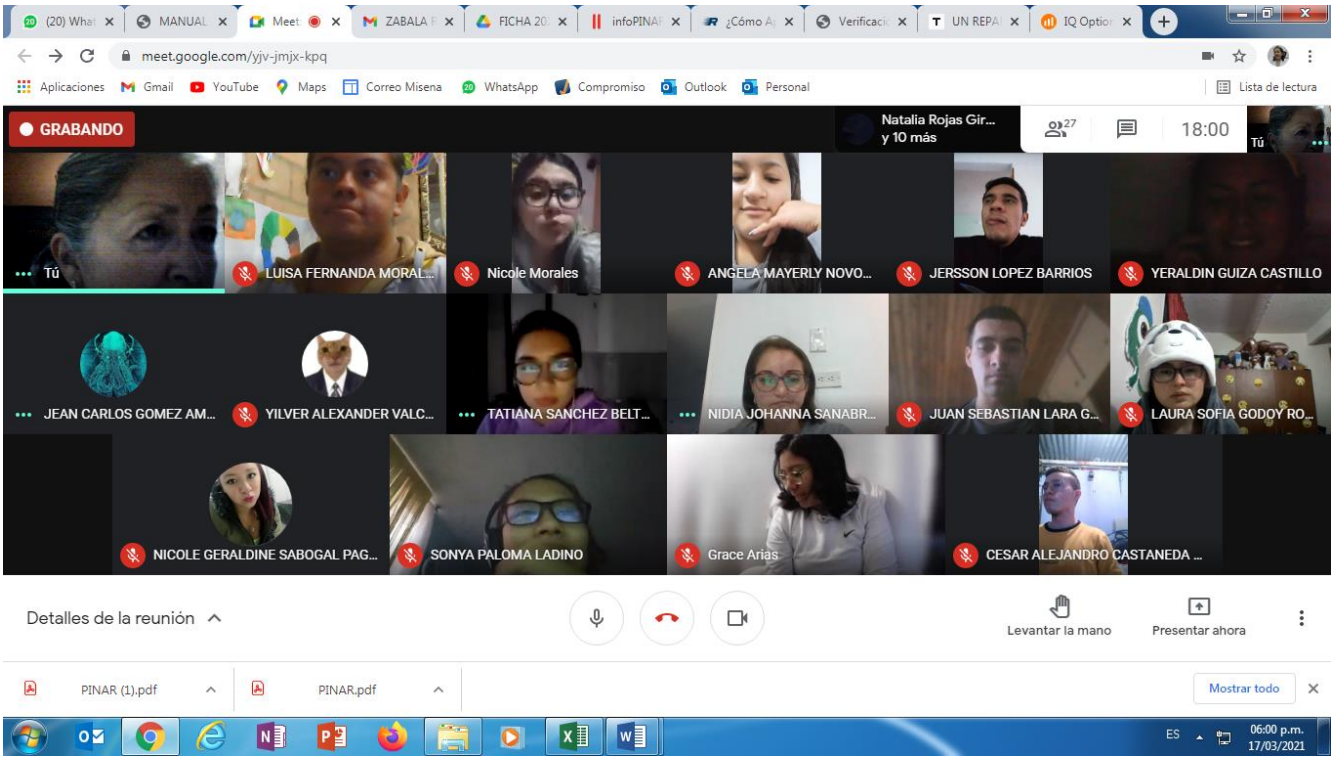
ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 41670787

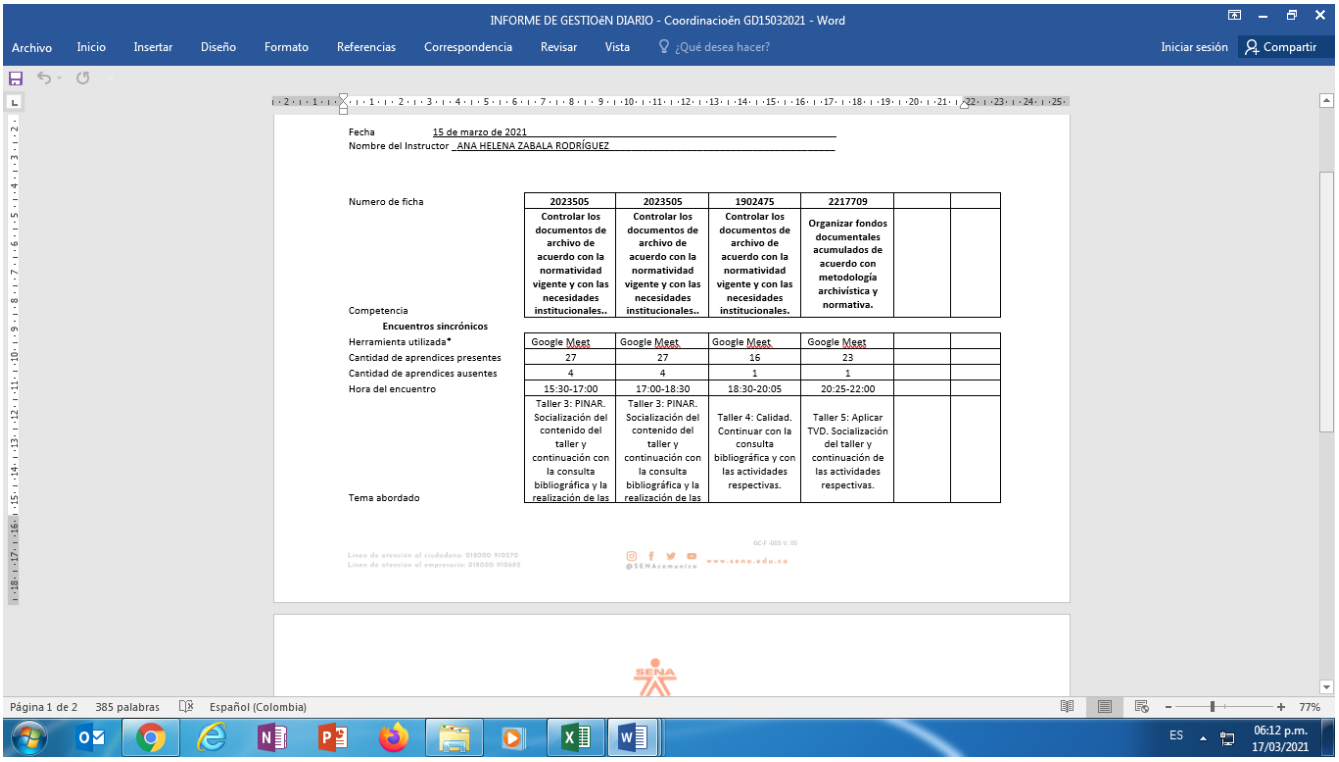
Recibí a satisfacción:

DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2209914
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL





INFORME DE GESTIOëN DIARIO - Coordinacioën GD15032021 - Word

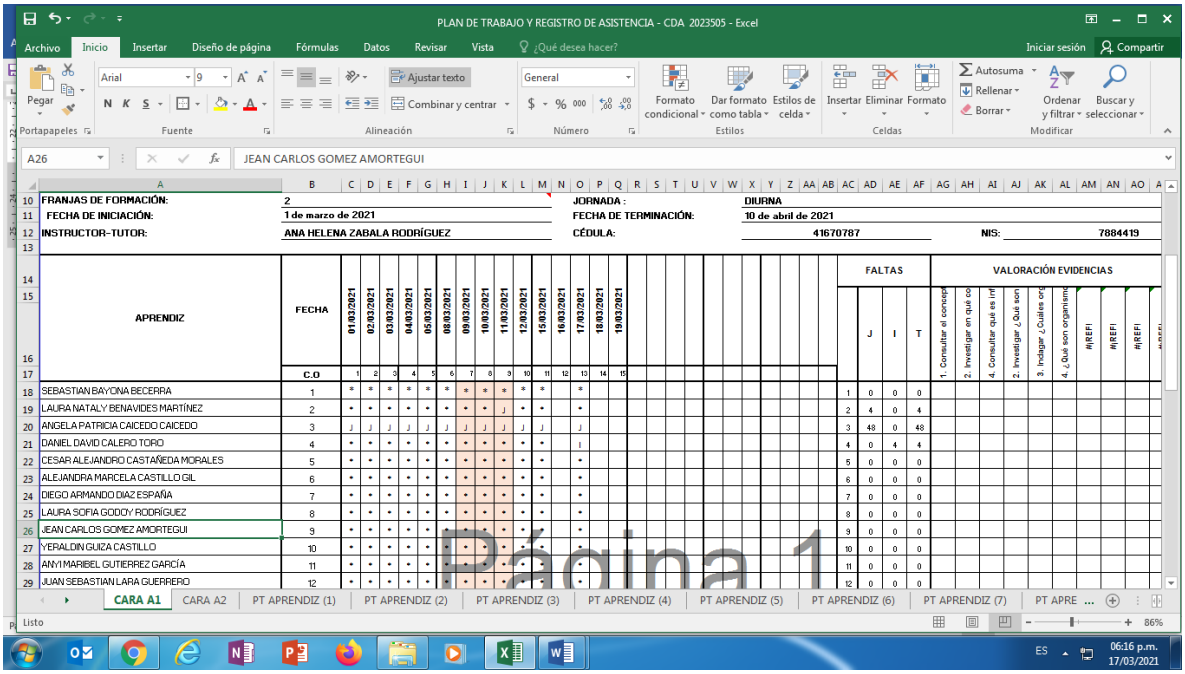
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

Fecha 15 de marzo de 2021

Nombre del Instructor : ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ

Numero de ficha	2023505	2023505	1902475	2217709		
Competencia	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales..	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales..	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Google Meet	Google Meet	Google Meet	Google Meet		
Cantidad de aprendices presentes	27	27	16	23		
Cantidad de aprendices ausentes	4	4	1	1		
Hora del encuentro	15:30-17:00	17:00-18:30	18:30-20:05	20:25-22:00		
Tema abordado	Taller 3: PINAR. Socialización del contenido del taller y continuación con la consulta bibliográfica y la realización de las	Taller 3: PINAR. Socialización del contenido del taller y continuación con la consulta bibliográfica y la realización de las	Taller 4: Calidad. Continuar con la consulta bibliográfica y con las actividades respectivas.	Taller 5: Aplicar TVD. Socialización del taller y continuación de las actividades respectivas.		

Página 1 de 2 385 palabras Español (Colombia) 77%



PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA - CDA 2023505 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Compartir

A26 JEAN CARLOS GOMEZ AMORTEGUI

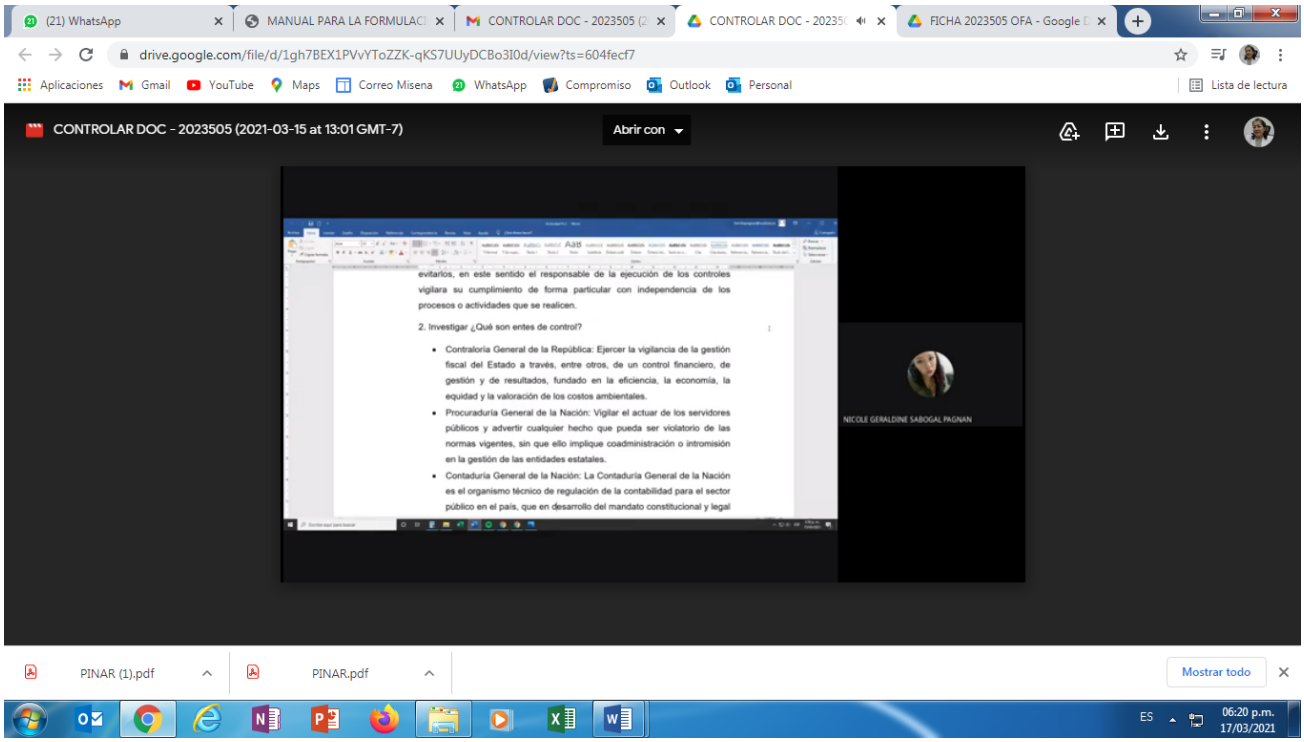
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	DIURNA		
FECHA DE INICIACIÓN:	1 de marzo de 2021	FECHA DE TERMINACIÓN:	10 de abril de 2021		
INSTRUCTOR-TUTOR:	ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ	CÉDULA:	41670787	NIS:	7884419

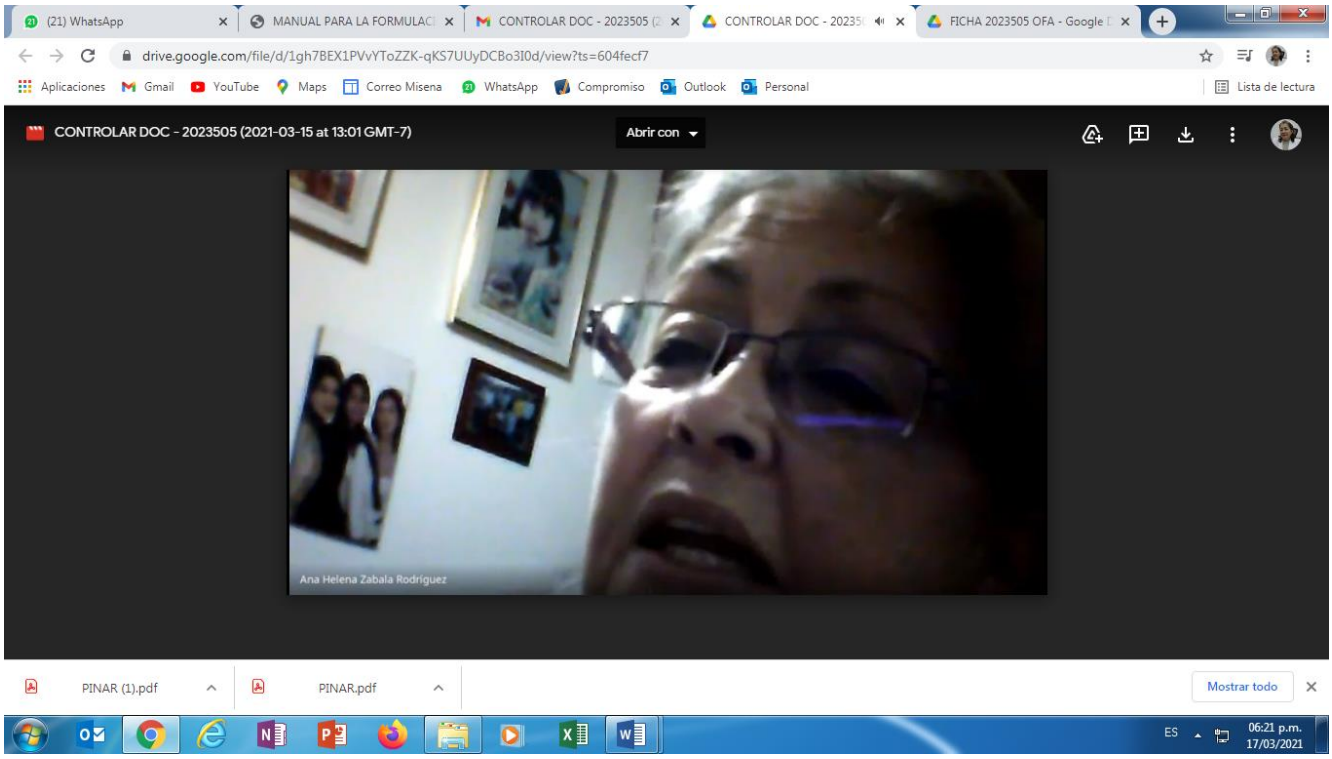
APRENDIZ	C.O	FECHA 01/03/2021	02/03/2021	03/03/2021	04/03/2021	05/03/2021	08/03/2021	09/03/2021	10/03/2021	11/03/2021	12/03/2021	15/03/2021	16/03/2021	17/03/2021	18/03/2021	19/03/2021	FALTAS J	I	T	VALORACIÓN EVIDENCIAS 1. Consultar el concepto	2. Investigar en qué co	4. Consultar qué es inf	2. Investigar ¿Qué son	3. Indagar ¿Cuáles org	4. ¿Qué son organismo	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
SEBASTIAN BAYONA BECERRA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*					1	0	0									
LAURA NATALY BENAVIDES MARTÍNEZ	2	*	*	*	*	*	*	*	J	*		*					2	4	0	4								
ANGELA PATRICIA CAICEDO CAICEDO	3	J	J	J	J	J	J	J	J	J		J					3	48	0	48								
DANIEL DAVID CALERO TORO	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*		I					4	0	4	4								
CESAR ALEJANDRO CASTAÑEDA MORALES	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*					5	0	0									
ALEJANDRA MARCELA CASTILLO GIL	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*					6	0	0									
DIEGO ARMANDO DIAZ ESPAÑA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*					7	0	0									
LAURA SOFIA GODOY RODRÍGUEZ	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*					8	0	0									
JEAN CARLOS GOMEZ AMORTEGUI	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*					9	0	0									
YERALDIN GUIZA CASTILLO	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*					10	0	0									
ANYI MARIBEL GUTIERREZ GARCÍA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*					11	0	0									
JUAN SEBASTIAN LARA GUERRERO	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*					12	0	0									

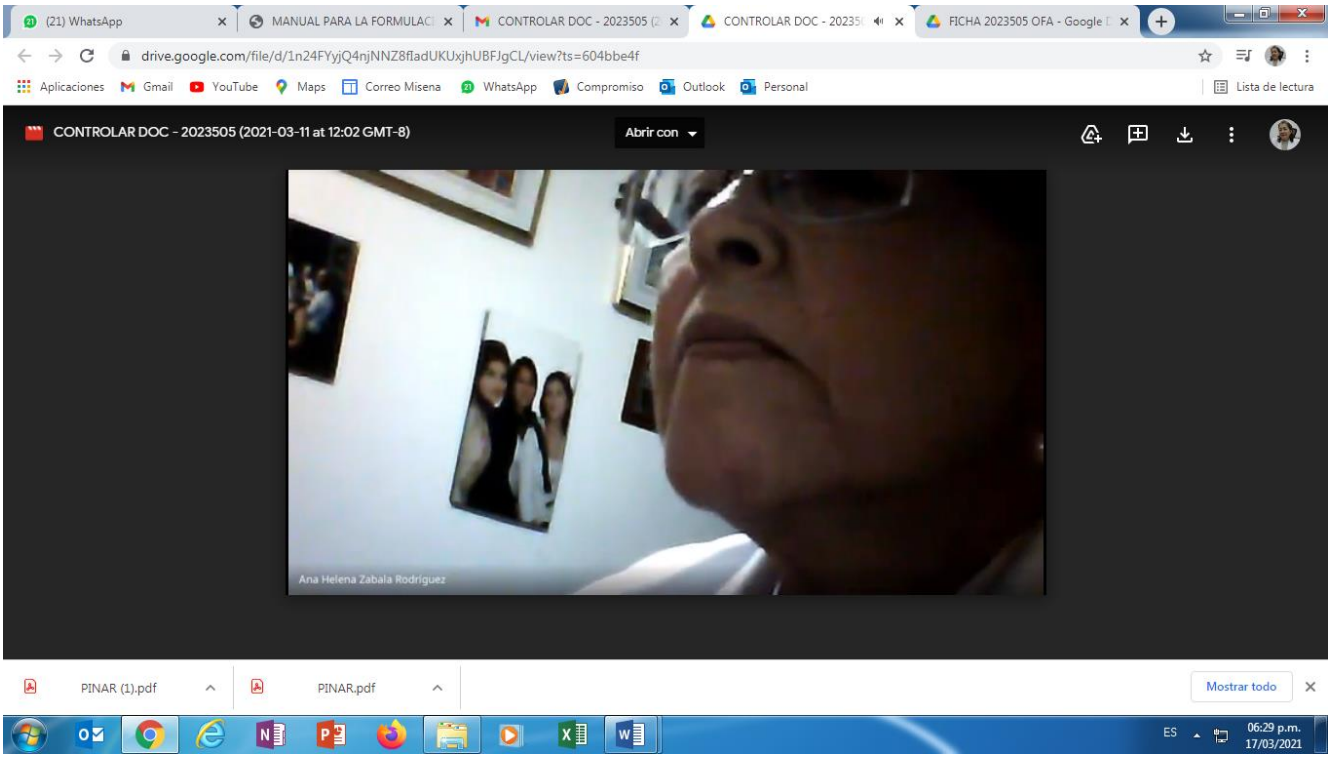
Página 1

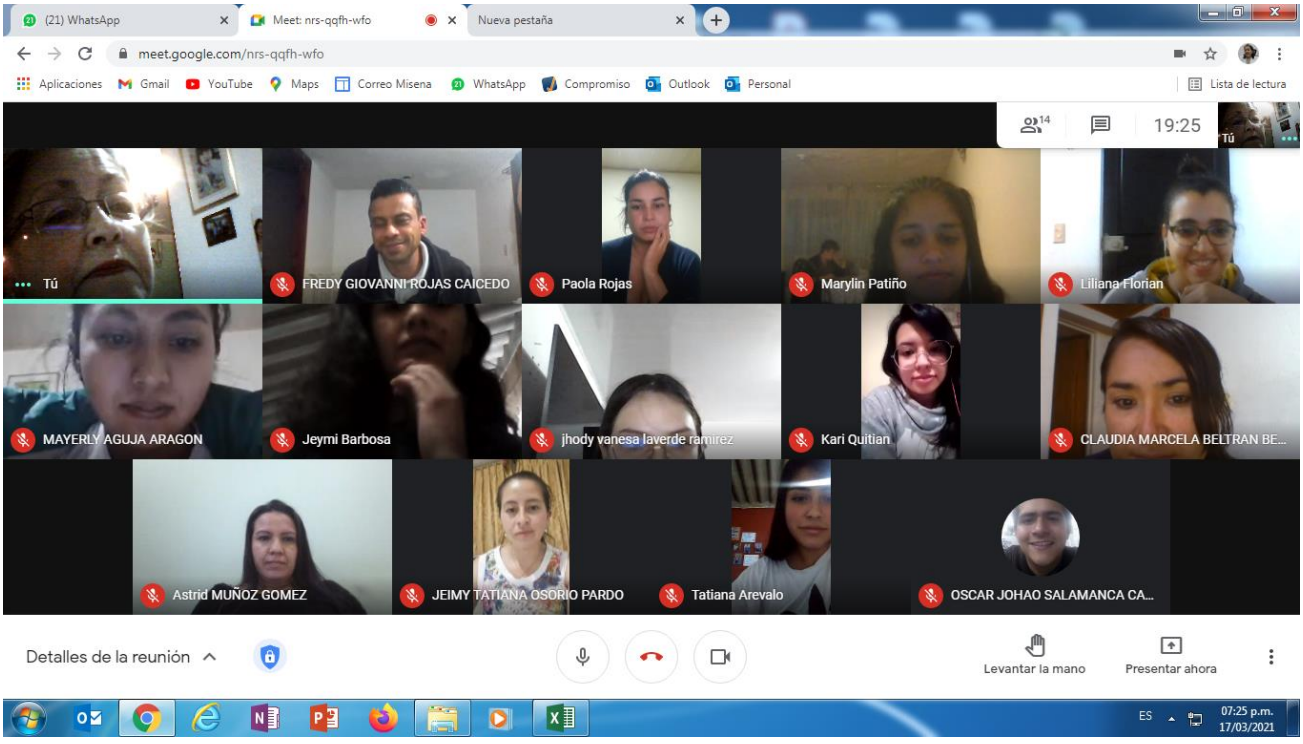
CARA A1 CARA A2 PT APRENDIZ (1) PT APRENDIZ (2) PT APRENDIZ (3) PT APRENDIZ (4) PT APRENDIZ (5) PT APRENDIZ (6) PT APRENDIZ (7) PT APRE ...

Listo 86%


(21) WhatsApp
MANUAL PARA LA FORMULAC
CONTROLAR DOC - 2023505 (2
CONTROLAR DOC - 2023
FICHA 2023505 OFA - Google
drive.google.com/file/d/1gh7BEX1PVvYToZZK-qKS7UUyDCBo3I0d/view?ts=604fecf7
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Correo Misena
WhatsApp
Compromiso
Outlook
Personal
Lista de lectura
CONTROLAR DOC - 2023505 (2021-03-15 at 13:01 GMT-7)
Abrir con
evitarlos, en este sentido el responsable de la ejecución de los controles vigilara su cumplimiento de forma particular con independencia de los procesos o actividades que se realicen.
2. Investigar ¿Qué son entes de control?
Contraloría General de la República: Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Estado a través, entre otros, de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
Procuraduría General de la Nación: Vigilar el actuar de los servidores públicos y advertir cualquier hecho que pueda ser violatorio de las normas vigentes, sin que ello implique coadministración o intromisión en la gestión de las entidades estatales.
Contaduría General de la Nación: La Contaduría General de la Nación es el organismo técnico de regulación de la contabilidad para el sector público en el país, que en desarrollo del mandato constitucional y legal
NICOLE GERALDINE SABOGAL PAGNAN
PINAR (1).pdf
PINAR.pdf
Mostrar todo
ES
06:20 p.m.
17/03/2021


(21) WhatsApp
MANUAL PARA LA FORMULAC
CONTROLAR DOC - 2023505 (2
CONTROLAR DOC - 2023
FICHA 2023505 OFA - Google
drive.google.com/file/d/1gh7BEX1PVvYToZZK-qKS7UUyDCBo3I0d/view?ts=604fecf7
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Correo Misena
WhatsApp
Compromiso
Outlook
Personal
Lista de lectura
CONTROLAR DOC - 2023505 (2021-03-15 at 13:01 GMT-7)
Abrir con
Ana Helena Zabala Rodriguez
PINAR (1).pdf
PINAR.pdf
Mostrar todo
ES
06:21 p.m.
17/03/2021


drive.google.com/file/d/1n24FYyjQ4njNNZ8fladUKUxjhUBFJgCL/view?ts=604bbe4f
CONTROLAR DOC - 2023505 (2021-03-11 at 12:02 GMT-8)
Abrir con
Ana Helena Zabala Rodríguez
PINAR (1).pdf
PINAR.pdf
Mostrar todo
06:29 p.m.
17/03/2021


meet.google.com/nrs-qqfh-wfo
19:25
Tú
FREDY GIOVANNI ROJAS CAICEDO
Paola Rojas
Marylin Patiño
Liliana Florian
MAYERLY AGUJA ARAGON
Jeymi Barbosa
jhody vanesa laverde ramirez
Kari Quitian
CLAUDIA MARCELA BELTRAN BE...
Astrid MUÑOZ GOMEZ
JEIMY TATIANA OSORIO PARDO
Tatiana Arevalo
OSCAR JOHAO SALAMANCA CA...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
07:25 p.m.
17/03/2021