PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo 16 de 2021

Doctora
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2209258
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2209258
Doris Ortiz Montaño, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.772.196 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 de marzo objeto de cobro.

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.

CLÁUSULA CUARTA.- 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.	Desarrollar guías, talleres y organizar actividades virtuales, para el desarrollo de las competencias de Servicio al cliente y Tramitar correspondencia	Informes diarios de gestión con evidencias fotográficas de videoconferencias en Drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FTxGO-wZ5wnN4EMuGtJnr-5gXJqoGXy9
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Coadyuvar en la formación de acuerdo con las necesidades del entorno, para el análisis y estructura de información en las unidades administrativas	Guías de Aprendizaje y Planeación Pedagógica trimestral disponibles en Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1FTxGO-wZ5wnN4EMuGtJnr-5gXJqoGXy9
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Promover actividades y estrategias con aplicación autónoma desde la apropiación de conocimien-tos de acuerdo con los requisitos de la norma para el logro de agilidad, precisión y concentración	Actas de equipo ejecutor y https://drive.google.com/drive/folders/1FTxGO-wZ5wnN4EMuGtJnr-5gXJqoGXy9
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.	Facilitar herramientas y métodos que permitan la aplicación de normas legales y organizacionales en el trámite documental y de la información de acuerdo con las necesidades organizacionales.	Cronogramas y Plan de trabajo individual en drive: https://drive.google.com/drive/folders/1FTxGO-wZ5wnN4EMuGtJnr-5gXJqoGXy9
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de	Nivel Avanzado competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con	Registro SENA 940400240201056C C51772196C

	competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	procedimientos técnicos y normativa (vigencia 28 de junio de 2021)	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Entrega de productos de acuerdo con lista de chequeo a la Coordinación	Drive asignado: https://drive.google.com/drive/folders/1FTxGO-wZ5wnN4EMuGtJnr-5gXJqoGXy9
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Sesiones virtuales en aplicativo Meet para las competencias de Prestar servicio de información y Tramitar correspondencia; Publicación de anuncios y actividades de evidencia en plataforma Territorum,	Informes de gestión diarios de sesiones virtuales con evidencias fotográficas en Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1FTxGO-wZ5wnN4EMuGtJnr-5gXJqoGXy9
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”	Diseño de Protocolos de atención, y Elaboración Manual de Documentos y correspondencia	Informes de gestión diarios de sesiones virtuales grabadas por plataforma Meet Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1FTxGO-wZ5wnN4EMuGtJnr-5gXJqoGXy9

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, fotocopia de la planilla – recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 48551378 expedido por **miplanilla** correspondiente al mes de febrero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Anexo: tres (informe de gestión marzo 9 de 2021, Acta Equipo Ejecutor, Acta Trazabilidad semana 5)

Cordialmente,

DORIS ORTIZ MONTAÑO
Contratista
C.C. No. 51.772.196 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2209258
Coordinadora Académica

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del I trimestre de 2021 – Ficha 2067177 – Tecnólogo en Gestión Documental.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., febrero 8 de 2021	**HORA INICIO: 18:30 p.m.**	**HORA FIN: 19:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma virtual Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del I trimestre de 2021 de la ficha **2067177.**

2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias:

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear la formación Profesional integral de la ficha **2067177**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. EQUIPO EJECUTOR

COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	Andrey Bonilla Torres
Organización Archivos de Gestión de acuerdo con normatividad Parte I	Luis Carlos Ramírez
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	Doris Ortiz Montaño

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores, en el ambiente virtual, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha 2067177, durante el primer trimestre de 2021.

2. Se evidencia la transversalidad en el formato, GD-F-007-Acta de planeación, DTFPI-F009-cronograma y plan de trabajo, elaborados teniendo en cuenta cada uno de los parámetros establecidos tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información, como por el equipo ejecutor de instructores.

3. Los aprendices se encuentran en III trimestre de Formación en el Programa Tecnólogo en Gestión Documental

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Para la elaboración del cronograma de actividades se debe tener en cuenta programar la competencia dependiendo del número de horas que dice el programa y luego ajustarlas según las horas calendario.
2. No olvidar que las actividades mencionadas en el cronograma deben ir con verbo del resultado de aprendizaje llevado a la acción (Ejecutar las acciones de capacitación – Ejecuta las acciones de capacitación).
3. Se debe tener en cuenta en el proceso de ejecución de la formación, la condición de periodo de transición de la plataforma, así como los servicios de redes y de cómputo; con el fin de tomar medidas frente a la presentación de evidencias.

CONCLUSIONES

La competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social, finaliza el proceso formativo en la quinta semana, constituyéndose la presente Acta en la trazabilidad correspondiente.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [ ] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [x] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacion por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Informe avance del proceso formativo y reporte de casos especiales	Doris Ortiz Andrey Bonilla Luis Carlos Ramírez	Abril 10 de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____04____ DEL MES DE_febrero_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Planear el desarrollo de la Formación Profesional Integral, para el I trimestre del año 2021 en la ficha 2067177 del programa Tecnólogo en Gestión Documental del Centro de Gestión Administrativa..

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Doris Ortiz Montaño	51772196		X		SENA/CGA/ GD	dortiz69@misena.edu.co	3214581014	SI	
2	SI	Andrey Bonilla Torres	79691365		X		SENA CGA/GD	abonilla5@misena.edu.co	3114648219	SI	Andrey Bonilla Torres
3	SI	Luis Carlos Ramírez	6024178		X		SENACGA/GD	Lcramirez871@misena.edu.co	3112293342	SI	
4											

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACION – I TRIMESTRE 2021 CORTE 50% FICHA 2141209		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., febrero 28 de 2021**	**HORA INICIO:15:30**	**HORA FIN: 17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma virtual Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2141209 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices
2141209	Diurna	TGD	Tención y servicio de información al usuario	01. Reconocer 02. Prestar 03. Verificar 04. Presentar	Doris Ortiz Montaño	24

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Actitudinales:

Teniendo en cuenta el modelo virtual y atendiendo las condiciones sociales, los aprendices responden a las exigencias de la formación, se identifica expectativa en el nuevo conocimiento y actitud participativa, se esfuerzan en el componente autónomo y responden de manera integral a la identificación del programa de formación con su proyecto personal. Se observa en el Aprendiz Juan Pablo Campos Padilla, incumplimiento en algunas ocasiones, refiriendo mal estado de salud y problemas de conectividad para el desarrollo de las actividades como evidencia de la formación.

Académicos:

El cumplimiento general de los integrantes de la ficha sobre las actividades propuestas en las competencias, permite identificar un adecuado nivel de aprendizaje, se observa calidad y compromiso en el desarrollo de

capacidades para evidenciar y socializar temas propuestos. Se recomienda el seguimiento de instrucciones y el análisis de información

Asistencia y puntualidad:

El cumplimiento general de los integrantes de la ficha sobre las actividades propuestas en las competencias, permite identificar un adecuado nivel de aprendizaje, se observa calidad y compromiso en el desarrollo de capacidades para evidenciar y socializar temas propuestos.

3. APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA (APRENDICES NO CONOCIDOS)

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
Mayerli Vargas Quintero	CC	1013677032	

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

5. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	Acero Rodríguez Luz Stela	CC	21076588	0	50%
2	Ariza Mateus Laura Sofía	CC	1000380929	0	50%
3	Ballesteros Martínez Derly Natalia	CC	1013686809	0	50%
4	Campos Padilla Juan Pablo	CC	1033812116	0	48%
5	Celis León Laura Valentina	TI	1001065192	0	50%
6	Cruz Melo Elizabeth	CC	52539211	2	50%
7	Fuentes Garzón Nidia Lisseth	CC	39004551	0	50%
8	González Herrera Jheydy Yohana	CC	1010063564	0	50%
9	González López Astrid	CC	39658484	0	50%
10	González Sierra Azeneth María	TI	1193470592	2	50%
11	Guzmán Guzmán Juan Daniel	CC	1031174132	0	48%

12	Hernández Ríos Yenny Marcela	CC	1022338385	2	50%
13	Hoyos Rodríguez Sory Vanessa	CC	1000158286	0	50%
14	Lucero Martínez Yesica Yulieth	TI	1000129325	0	50%
15	Martínez Angie Paola	CC	1233502265	2	50%
16	Martínez castellanos Edny Valentina	CC	1000616669	0	50%
17	Montañez Mora Brigeth Natalia	CC	1023965147	0	50%
18	Mora Hernández Carol Natalia	CC	1001200050	2	50%
19	Pérez Montaña Genny Carolina	CC	1098694700	0	50%
20	Reyes Forero Tania Katherine	CC	1024554093	4	50%
21	Sabogal Ortiz Katherine	CC	1233511733	0	50%
22	Sánchez López Johana Beatriz	CC	1193561842	2	50%

6. APRENDICES REPROGRAMADOS (APRENDICES DE OTRAS FICHAS QUE SE ENCUENTRAN CURSANDO LA COMPETENCIA CON LA FICHA DEL ACTA)

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	Belkis María Moncada Zabala	CC	1193150136	1963723	0	50%
2	José Francisco Hernández Urbina	CC	1051741780	1963723	0	50%

CONCLUSIONES

Cumplimiento y calidad en la entrega de evidencias, se destaca el compromiso en los integrantes de la ficha, especialmente en Derly Natalia Ballesteros Martínez, Aprendiz con déficit auditivo, quien demuestra interés sobresaliente por el desarrollo de evidencias.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [x] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Informar sobre el 100% de los resultados actitudinales, académicos y asistenciales al finalizar el trimestre respectivo.	**Doris Ortiz Montaño**	**Abril 10 de 2021**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__28____ DEL MES DE__febrero_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de la ficha XXXXX perteneciente al programa de Formación XXXXX de la Jornada XXXX del Centro de Gestión Administrativa.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	DORIS ORTIZ MONTAÑO	51772196		X		SENA/CGA-GD	dortiz69@misena.edu.co	3214581014	SI	
2											
3											
4											

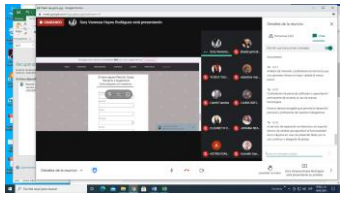
Centro de Gestión Administrativa

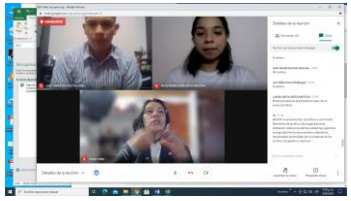
Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha _Marzo 9 de 2021_____
Nombre del Instructor __Doris Ortiz Montaño_____

Numero de ficha		**2141209**	**2067177**	**2141241**	
Competencia		**Servicio de información**	**Seguridad y Salud en el Trabajo**	**Tramitar correspondencia II**	
Encuentros sincrónicos					
Herramienta utilizada*		Meet-AVA	Autónomo	Autónomo	
Cantidad de aprendices presentes		25	18	29	
Cantidad de aprendices ausentes		3	2	0	
Hora del encuentro		15:30	18:30	20:25	
Tema abordado		Identificación de productos o servicios para diseño de portafolio	Elementos Política SG-SST	Empresa: conceptos, clasificación, organizacion	
Actividades asincrónicas					
Herramienta utilizada**		Correo, whatsap p	Correo, whatsapp	Correo, whatsapp	
Tipo de actividad		Identificación de CRM aplicables a la empresa, diseño portafolio	Identificación de puestos de trabajo	Mapa conceptual, creación empresa	
Fecha de vencimiento de la actividad		Marzo 14 de 2021	Marzo 11 de 2021	Marzo 14 de 2021	

Observaciones / Novedades: Los encuentros por reuniones virtuales, s desarrollarán los días lunes, miércoles y viernes, los martes y jueves se dejará trabajo autónomo con posibilidad de conexión de acuerdo con las necesidades de los aprendices para solucionar inquietudes y aclarar dudas, a excepción de la ficha 2067149, con quienes el trabajo se estableció de manera sincrónica todos los días de la semana.





* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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