PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C., 15 de abril de 2021

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2246536**
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2246536** del año 2021

Diana Lorena Cruz Aguilar identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.425.276 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Área de Asistencia 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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
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.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
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.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO

	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".		

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. **9417466130** de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de **marzo** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA LORENA CRUZ AGUILAR
Contratista
C.C. No. 1.018.425.276

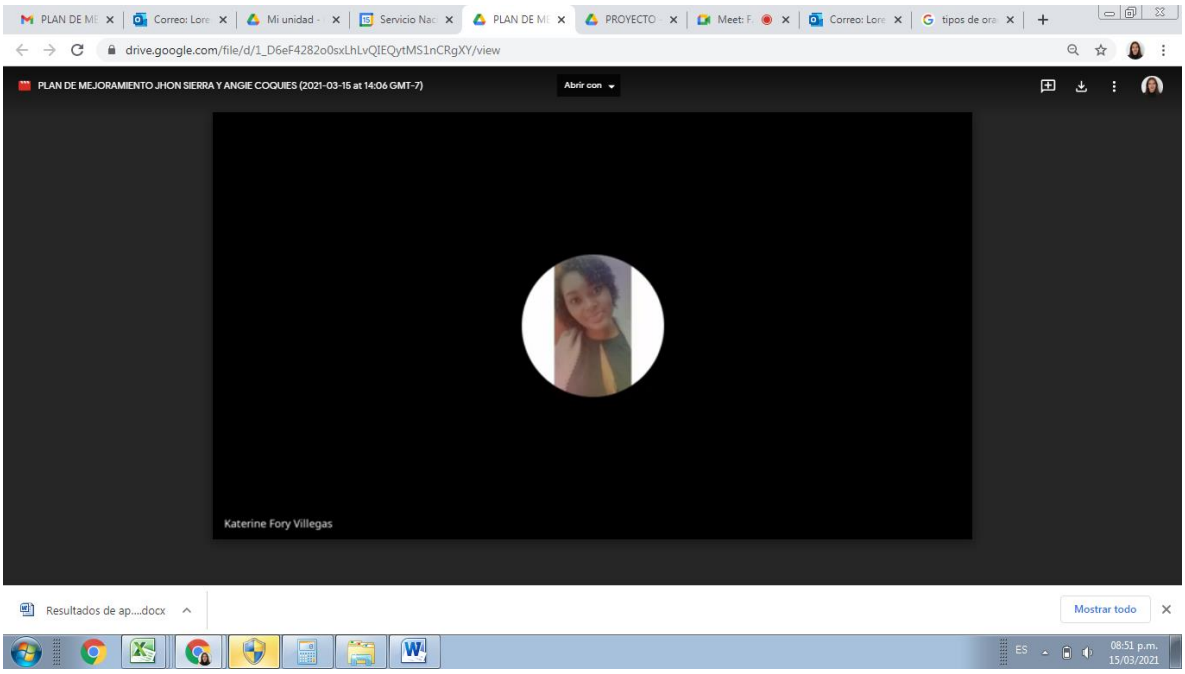
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2246536 de 2021
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrativa

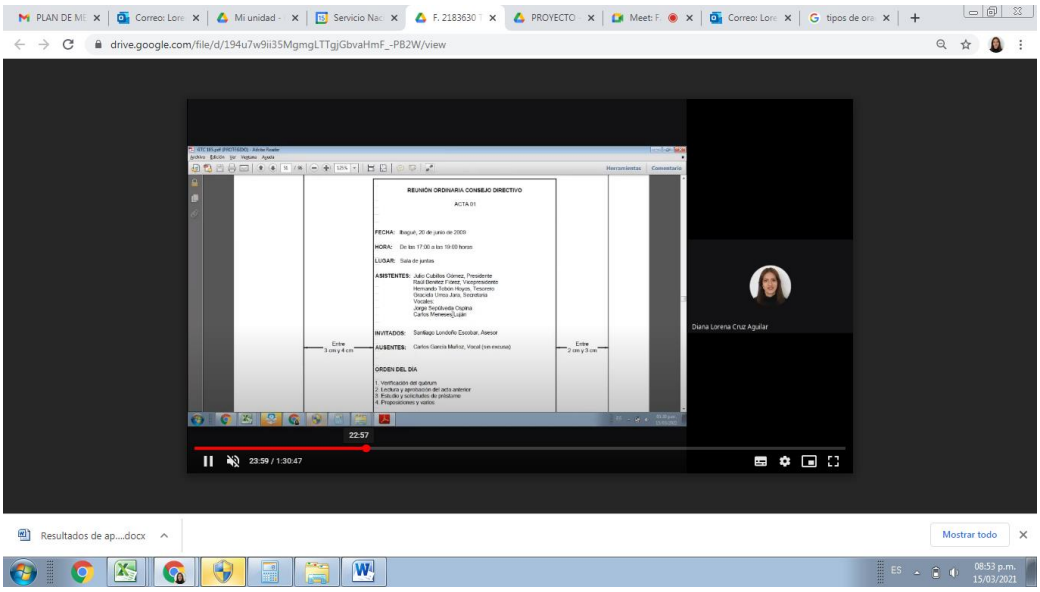
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
TRABAJO VIRTUAL

Fecha 15 de marzo de 2021

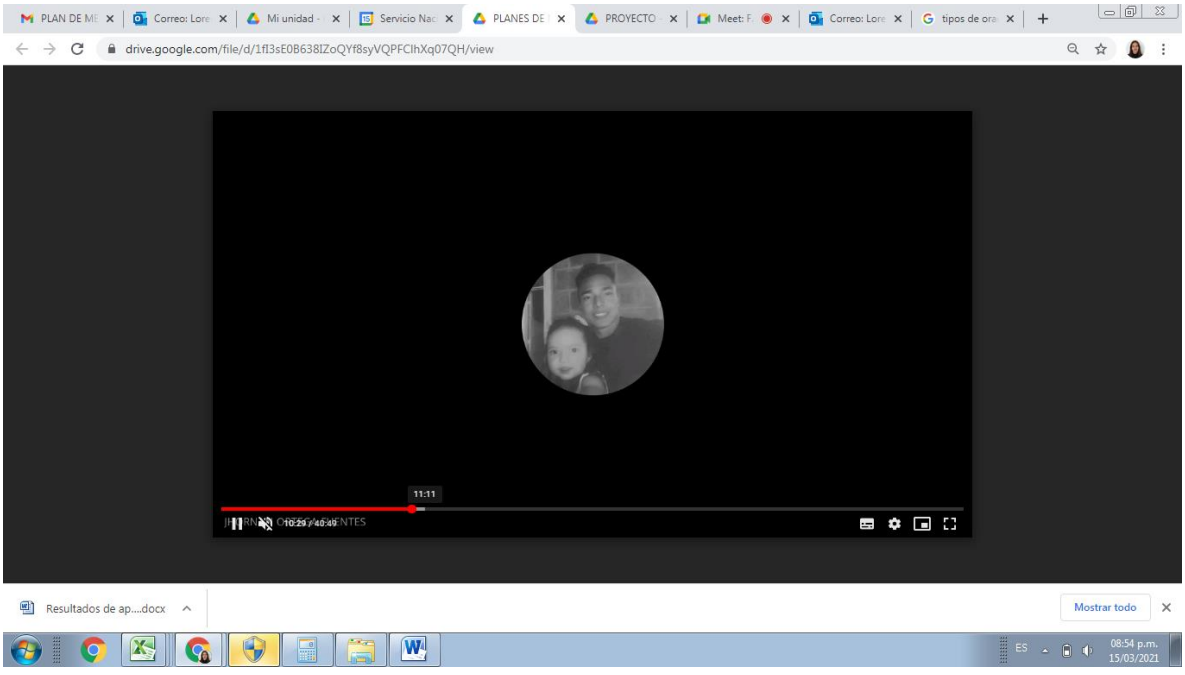
PLANES DE MEJORAMIENTO: https://meet.google.com/djq-jmnq-zjp



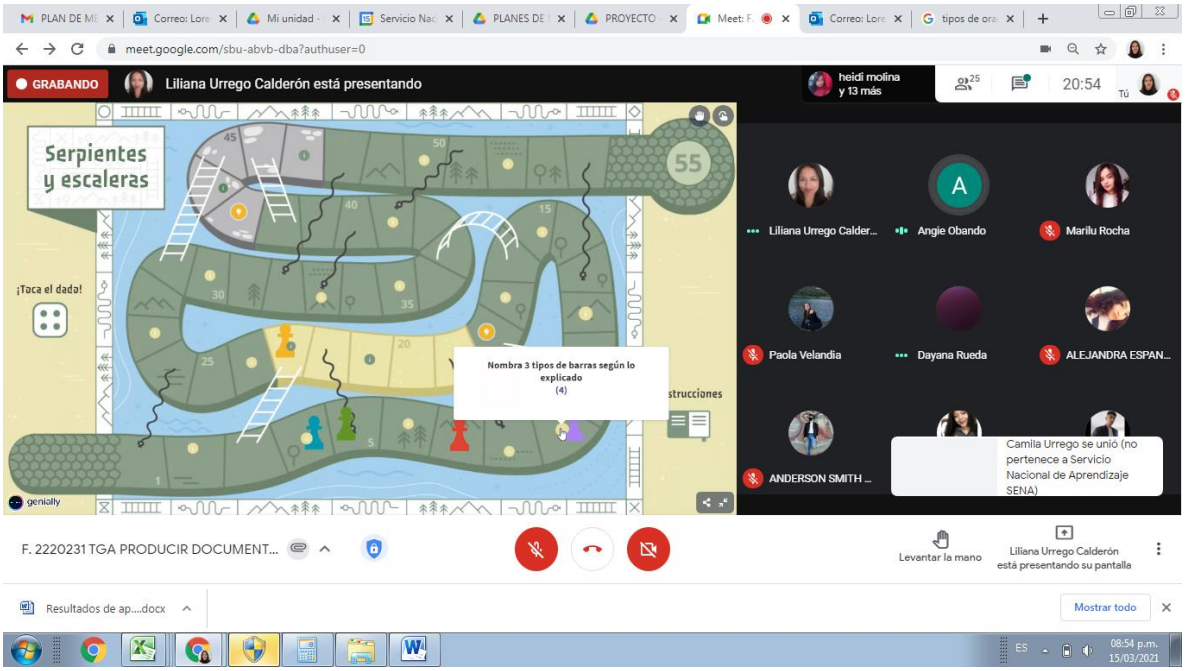
F. 2183630 Elaborar documentos: https://meet.google.com/dqx-kvsq-xdu



PLANES DE MEJORAMIENTO: https://meet.google.com/xzy-vquu-xfa

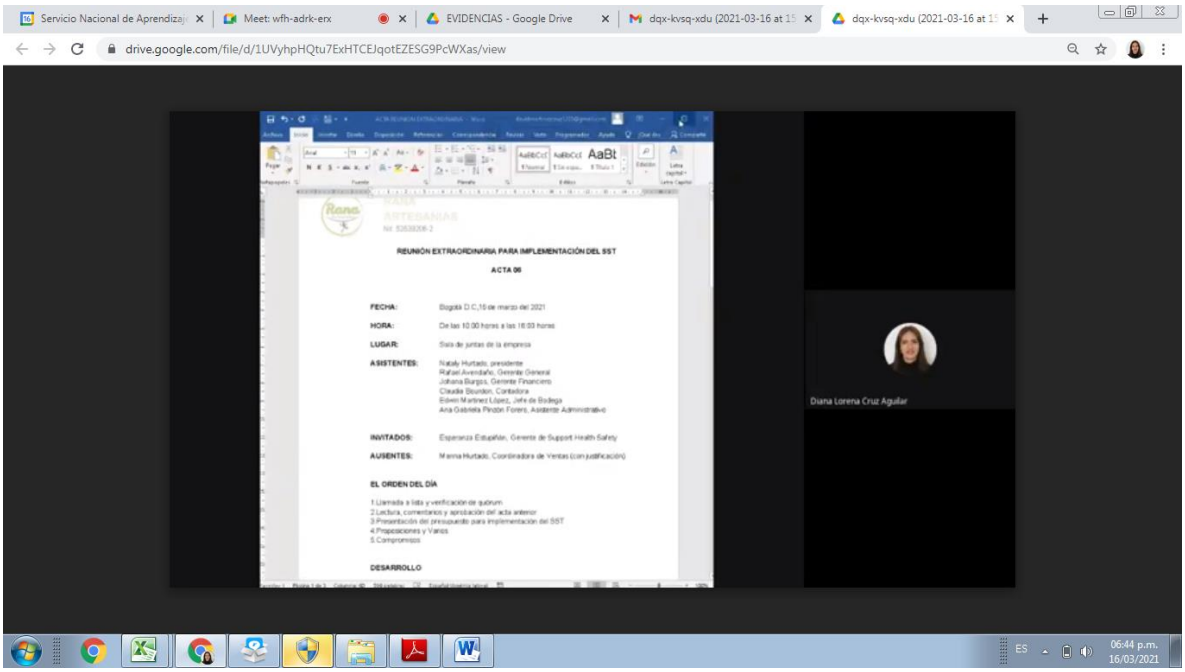


F. 2220231 Producir documentos: https://meet.google.com/sbu-abvb-dba

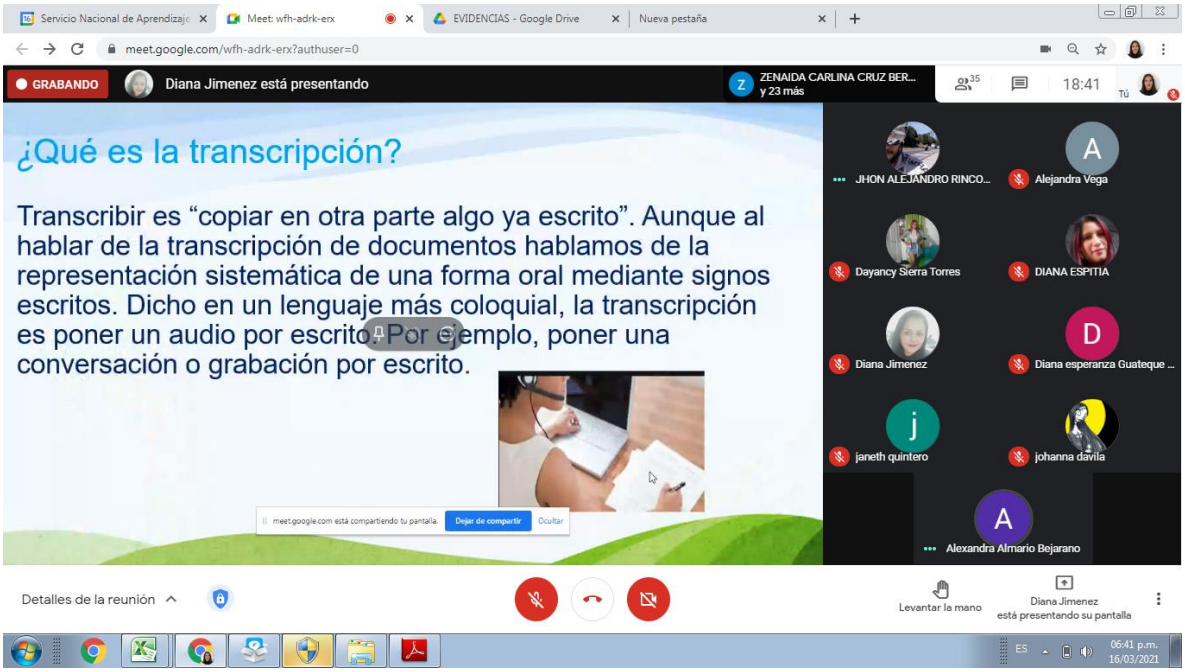


Fecha 16 de marzo de 2021

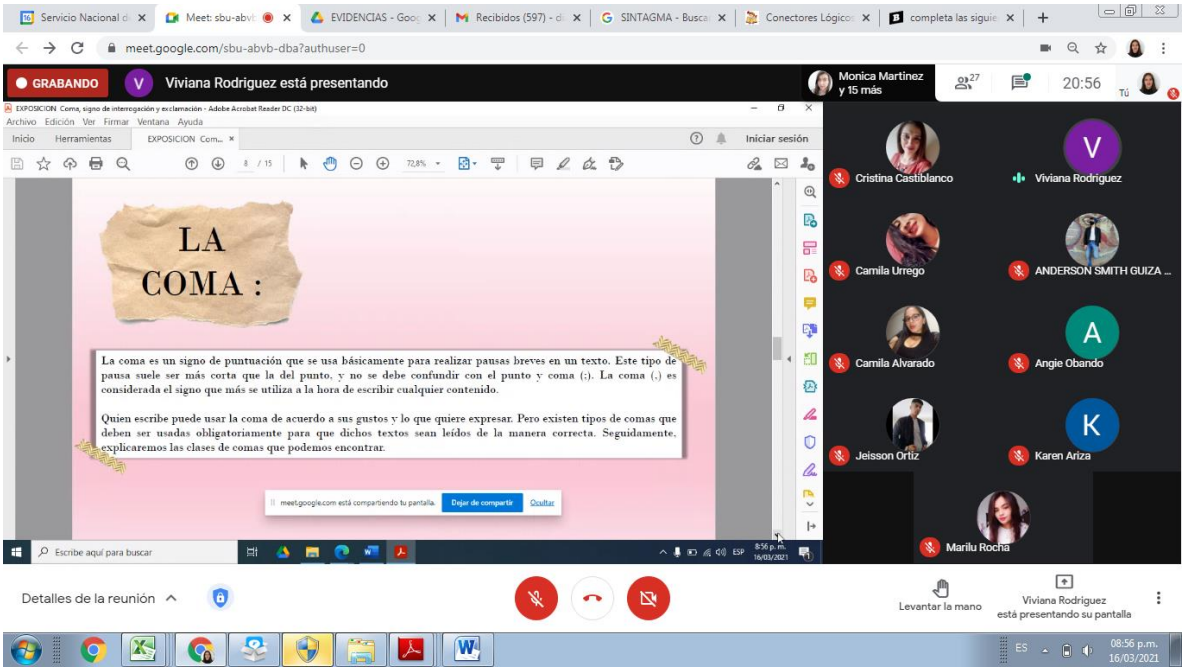
F. 2183630 Elaborar documentos: https://meet.google.com/dqx-kvsq-xdu



F. 2220233 Producir documentos: https://meet.google.com/wfh-adrk-erx

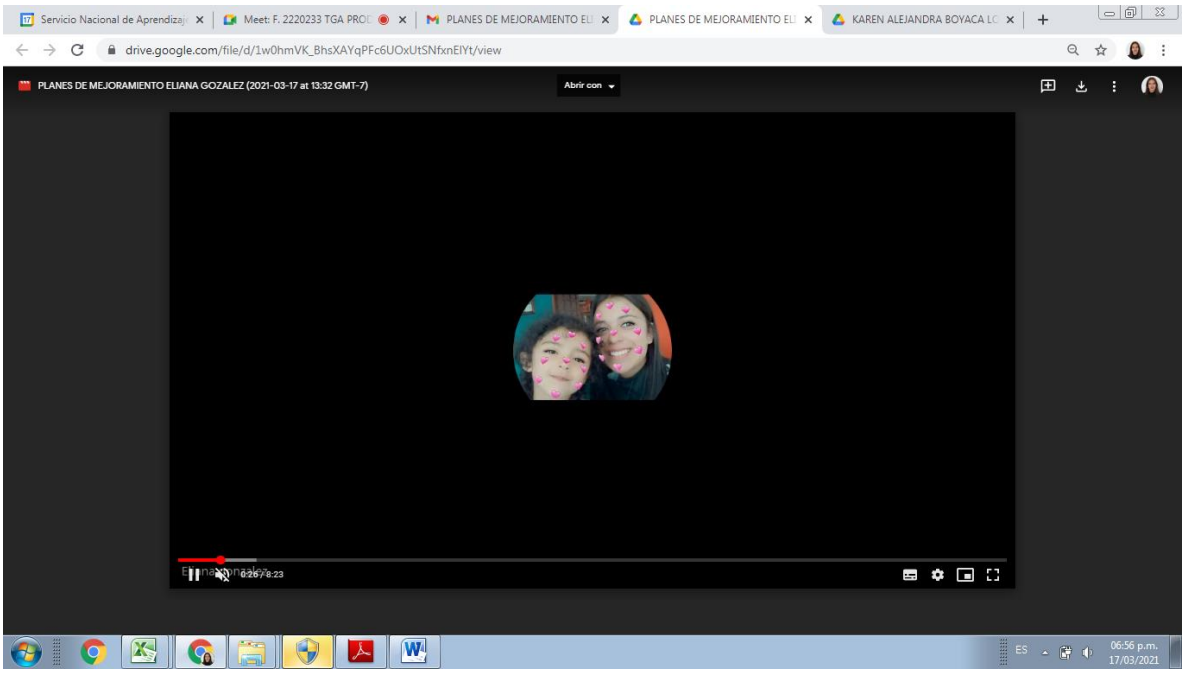


F. 2220231 Producir documentos: https://meet.google.com/sbu-abvb-dba

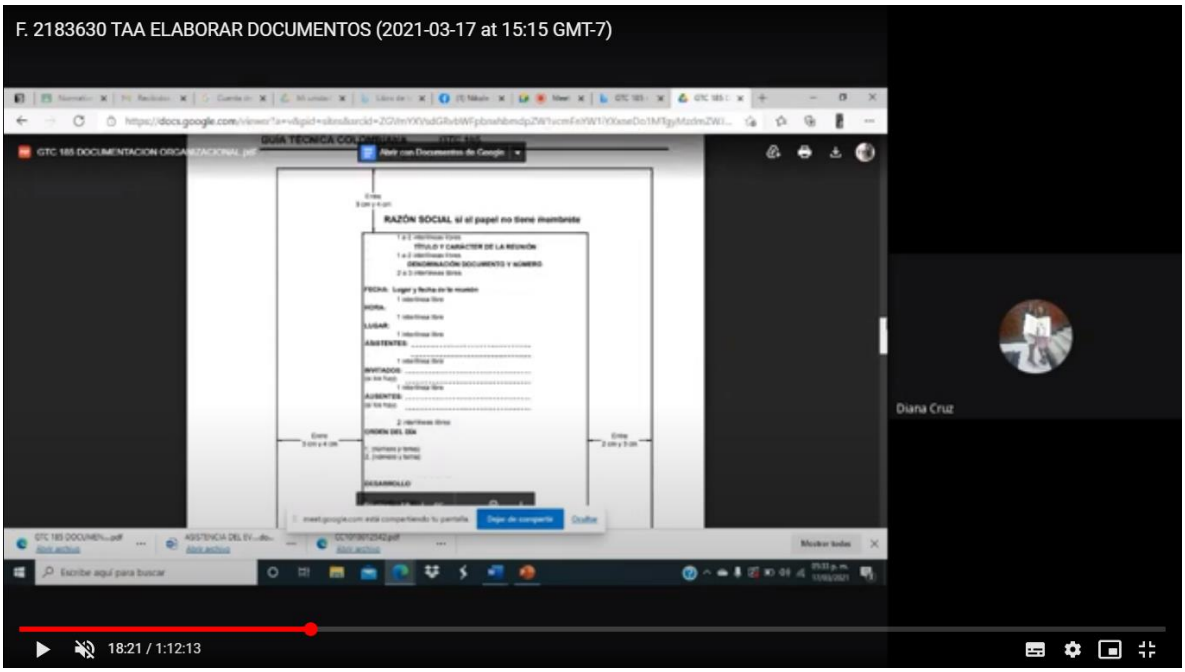


Fecha 17 de marzo de 2021

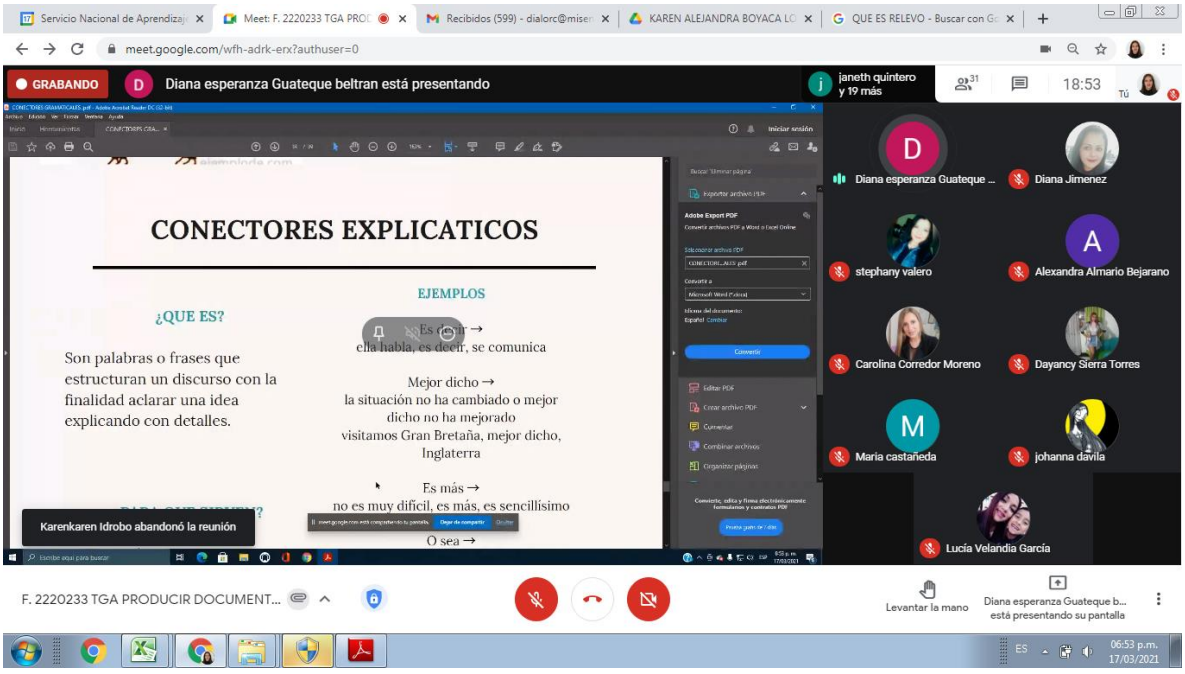
PLANES DE MEJORAMIENTO: https://meet.google.com/tnv-pthh-txg



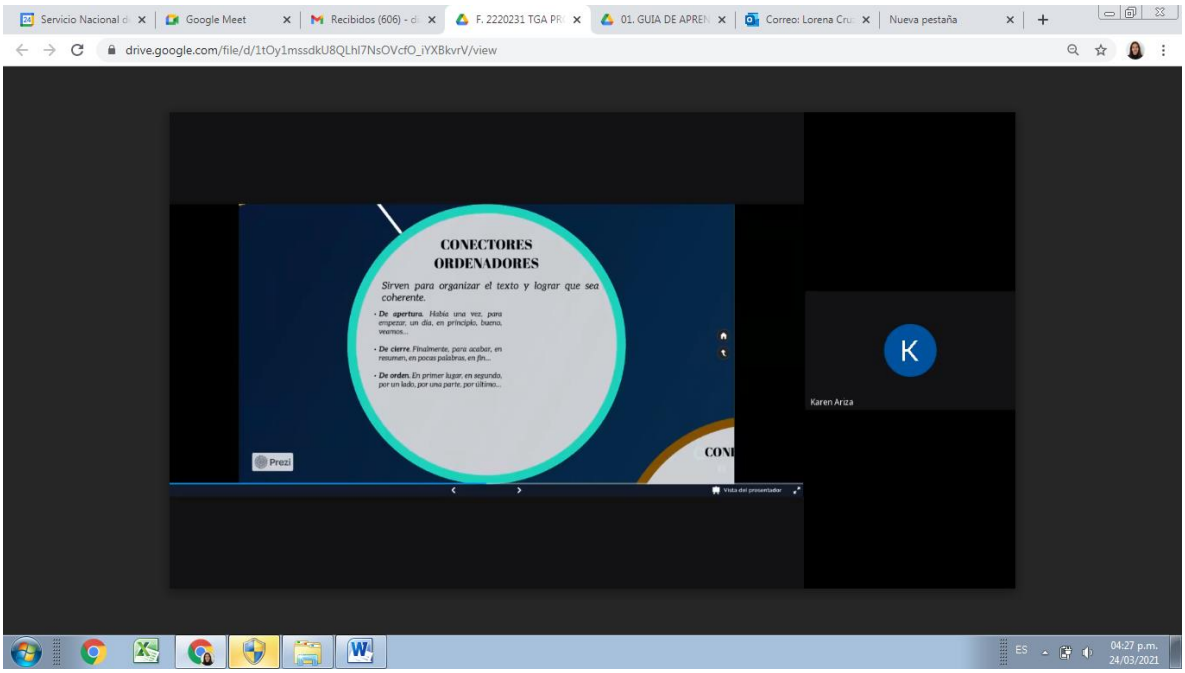
F. 2183630 Elaborar documentos: https://meet.google.com/dqx-kvsq-xdu



F. 2220233 Producir documentos: https://meet.google.com/wfh-adrk-erx

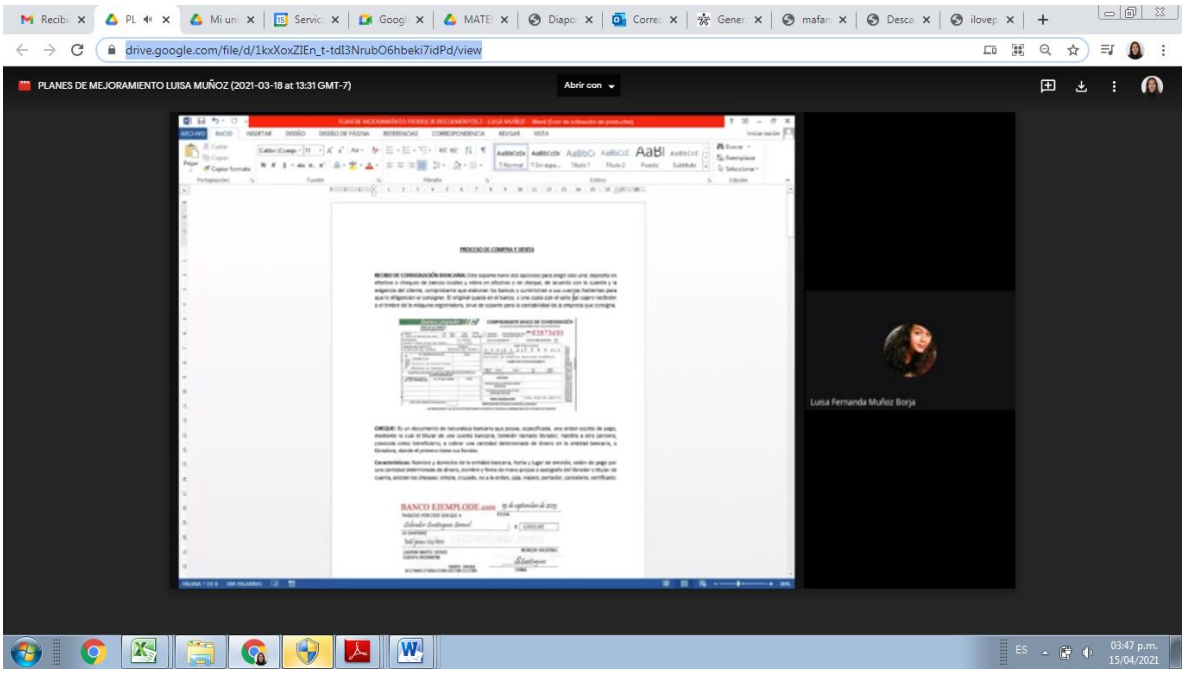


F. 2220231 Producir documentos: https://meet.google.com/sbu-abvb-dba

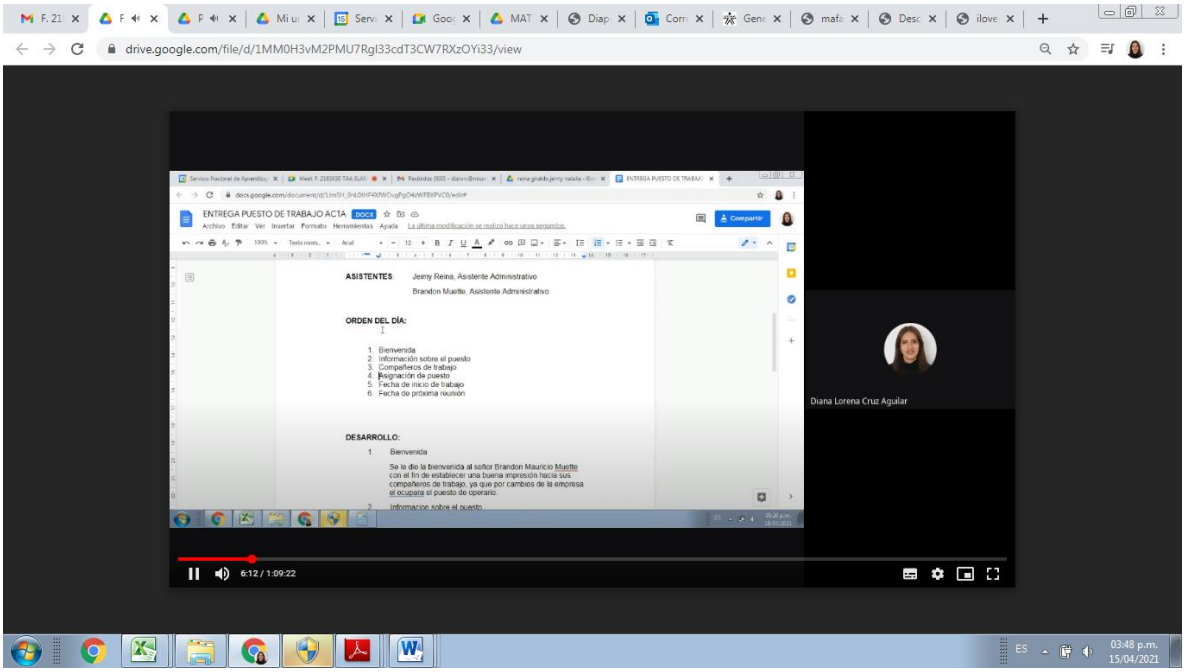


Fecha 18 de marzo de 2021

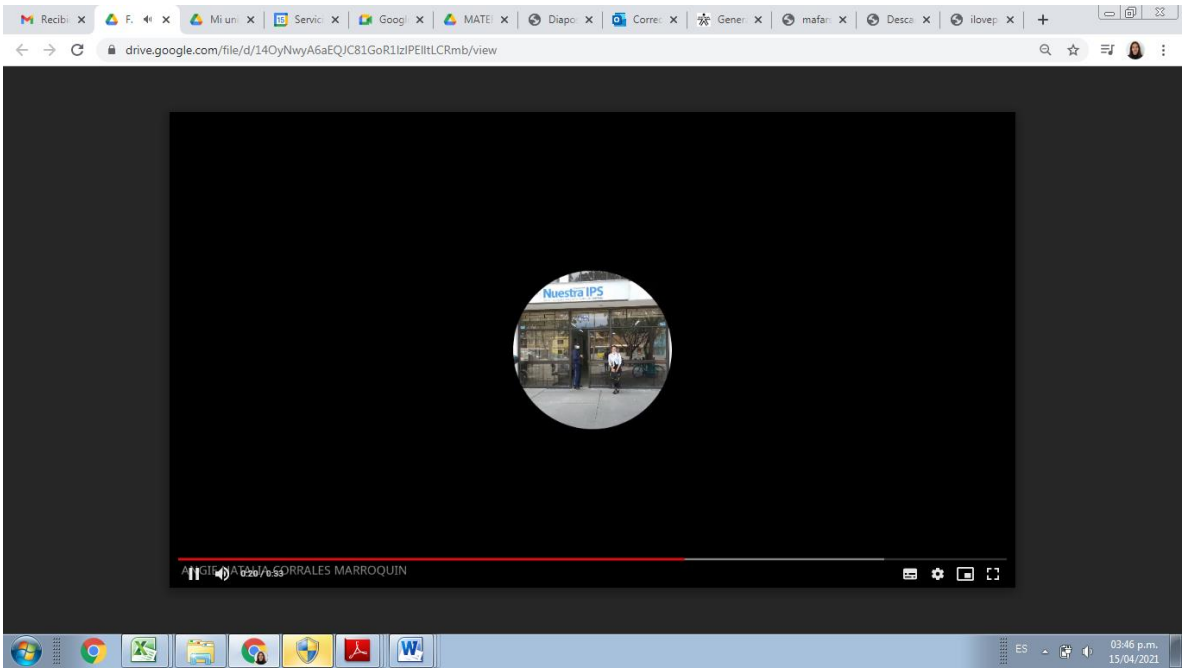
Planes de mejoramiento: https://drive.google.com/file/d/1kxXoxZlEn_t-tdl3NrubO6hbeki7idPd/view



F. 2183630 Elaborar documentos: https://meet.google.com/dqx-kvsq-xdu

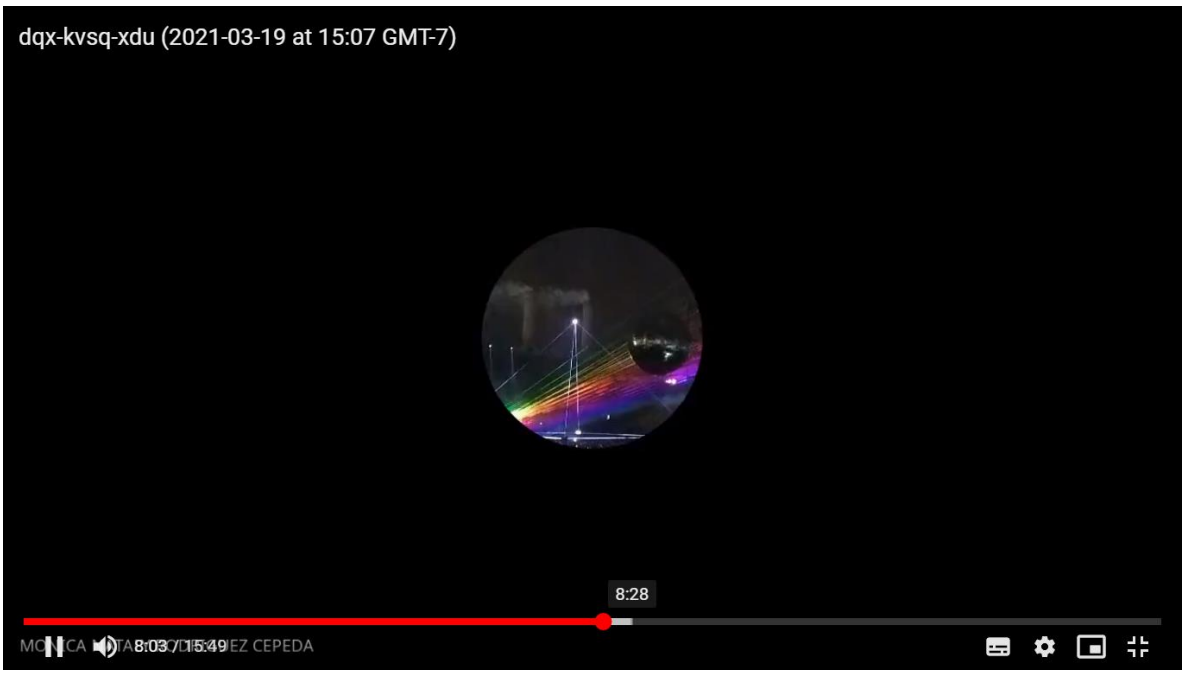


F. 2220233 Producir documentos: https://meet.google.com/wfh-adrk-erx

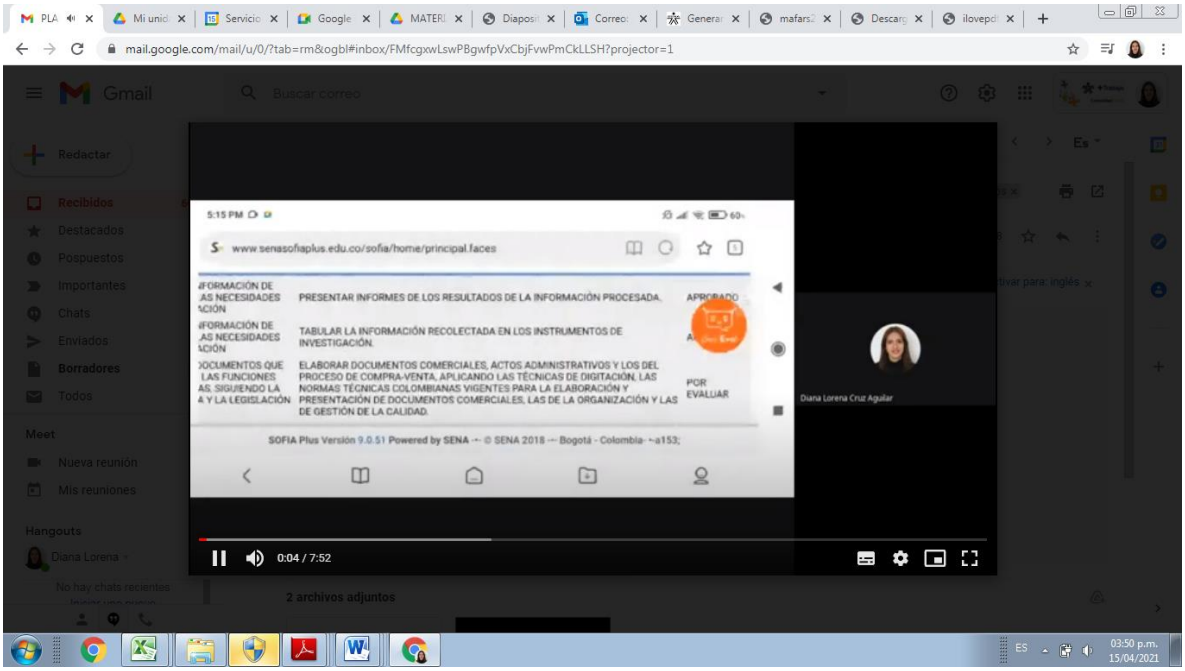


Fecha 19 de marzo de 2021

F. 2183630 Elaborar documentos: https://meet.google.com/dqx-kvsq-xdu



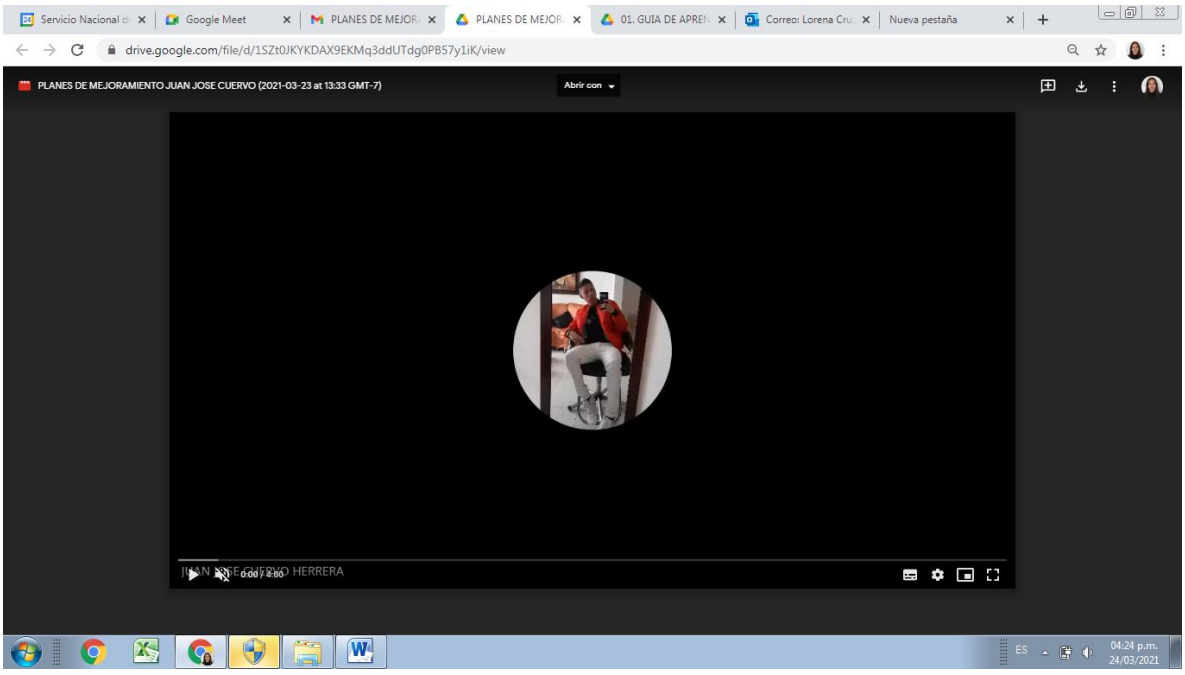
PLANES DE MEJORAMIENTO:



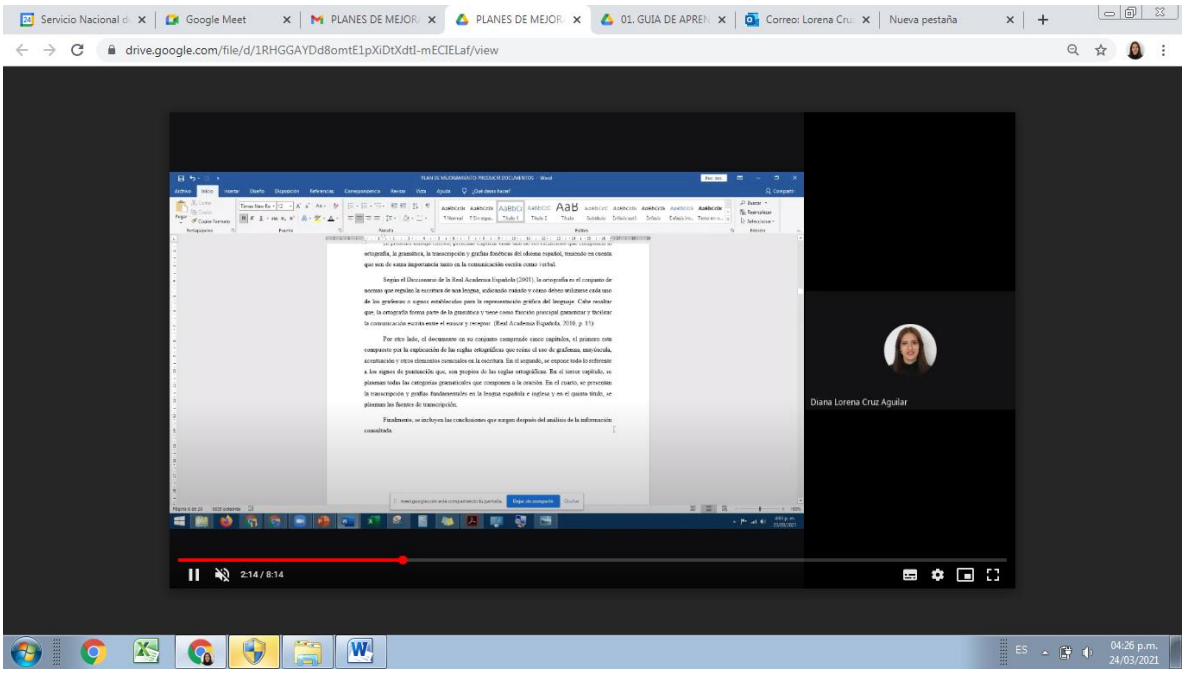
F. 2220233 Producir documentos: https://meet.google.com/wfh-adrk-erx

Fecha 23 de marzo de 2021

PLANES DE MEJORAMIENTO https://meet.google.com/jjd-pwpn-pcv



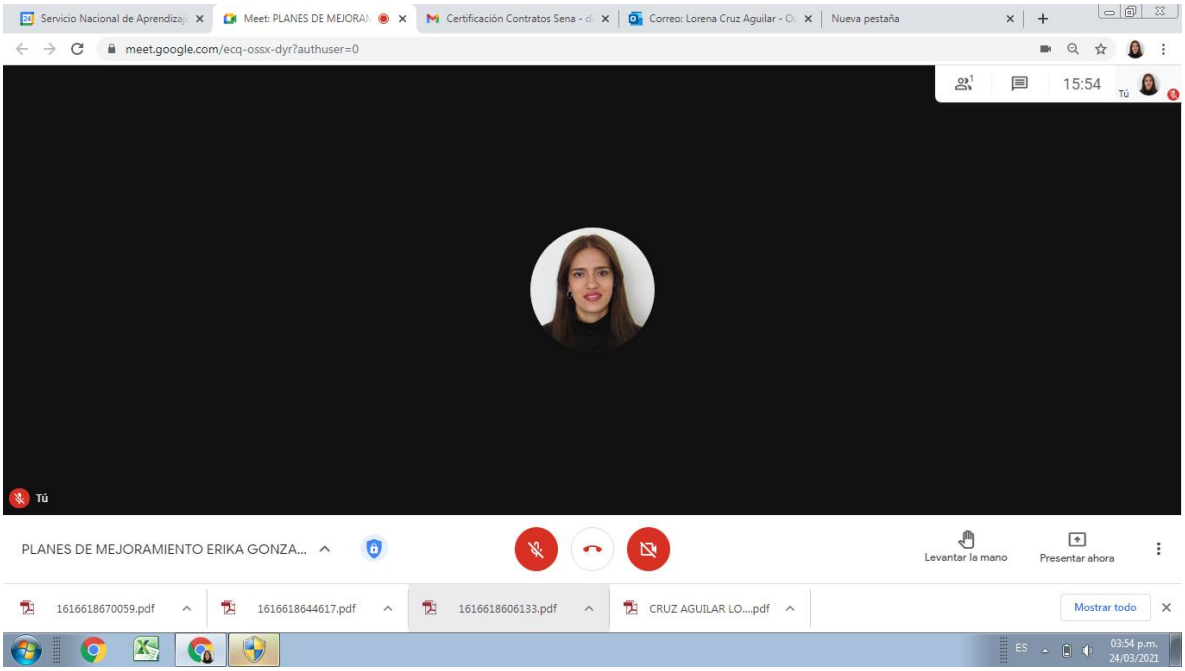
PLANES DE MEJORAMIENTO https://meet.google.com/zam-rqty-tuk



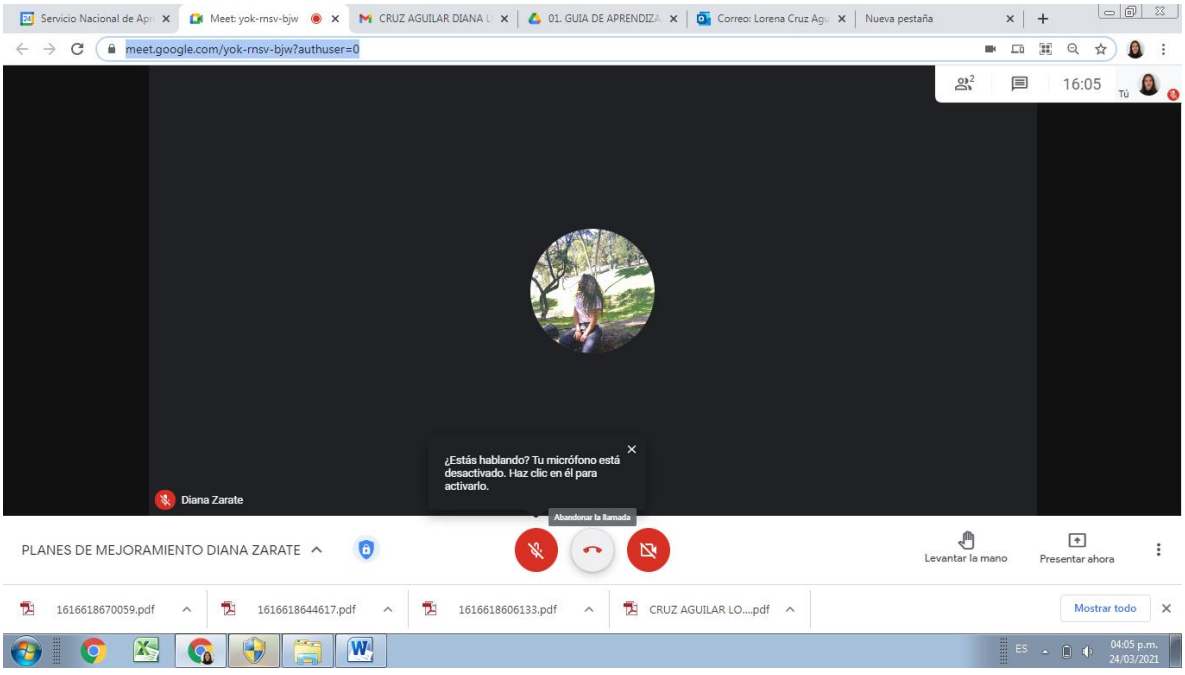
FORMACIÓN PRESENCIAL

Fecha 24 de marzo de 2021

PLANES DE MEJORAMIENTO https://meet.google.com/ecg-ossx-dyr?authuser=0

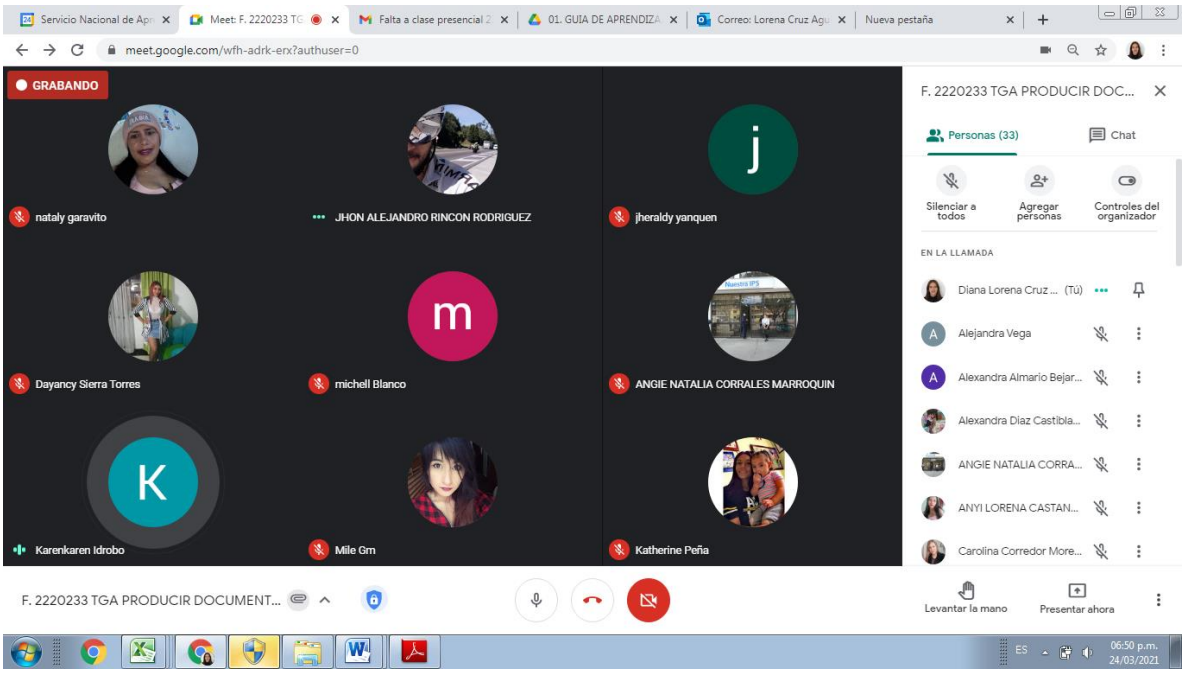


PLANES DE MEJORAMIENTO https://meet.google.com/yok-rnsv-bjw?authuser=0

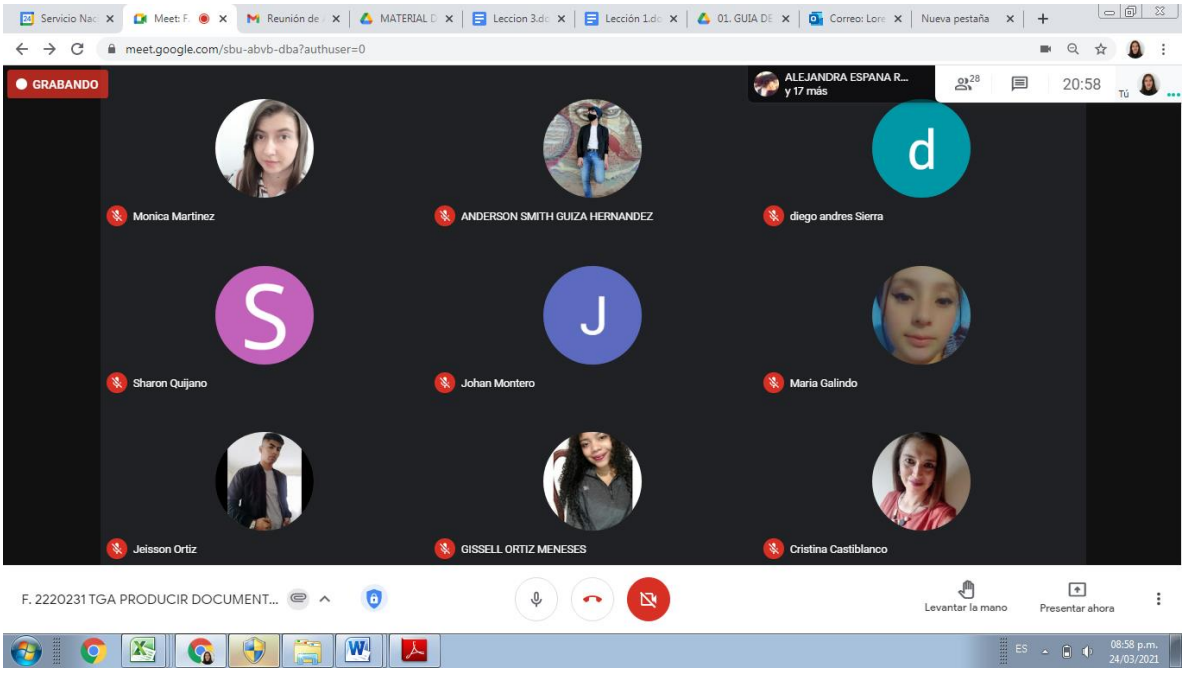


F. 2183630 Elaborar documentos: https://meet.google.com/dqx-kvsq-xdu

F. 2220233 Producir documentos: https://meet.google.com/wfh-adrk-erx

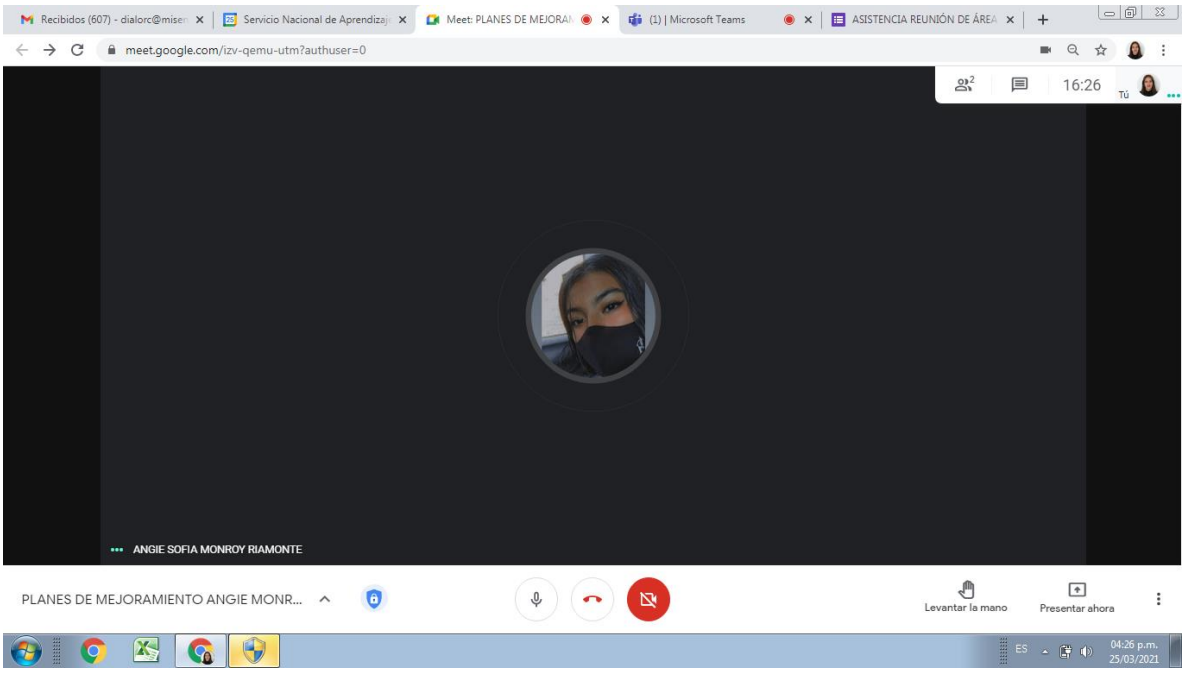


F. 2220231 Producir documentos: https://meet.google.com/sbu-abvb-dba



Fecha 25 de marzo de 2021

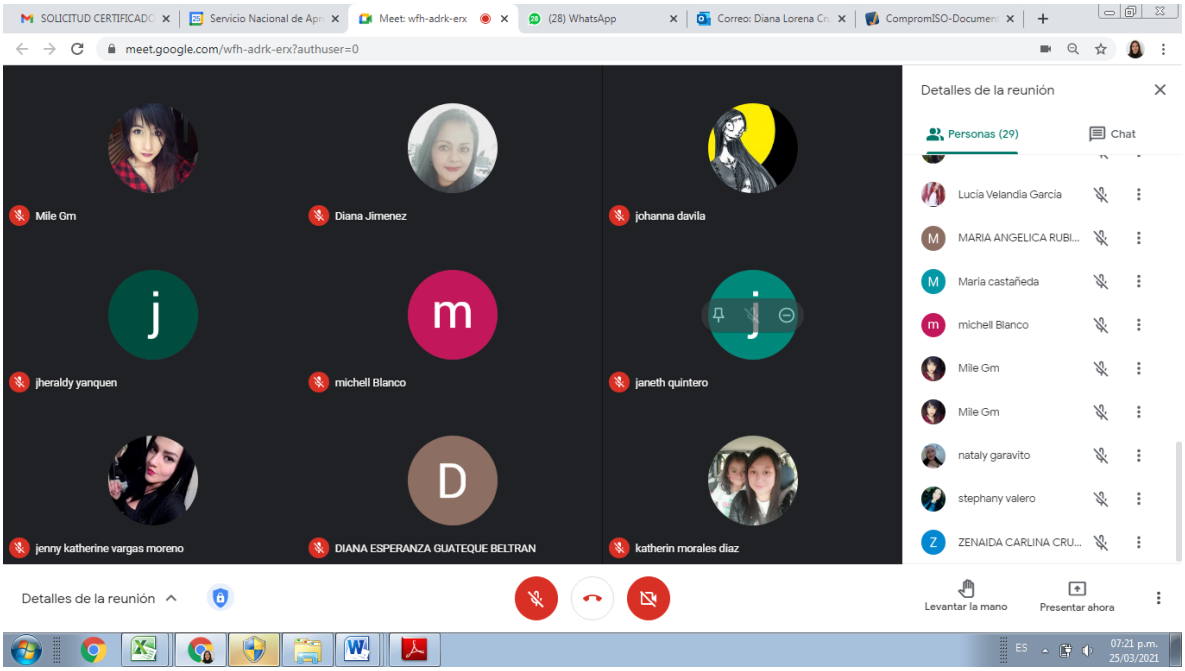
PLANES DE MEJORAMIENTO



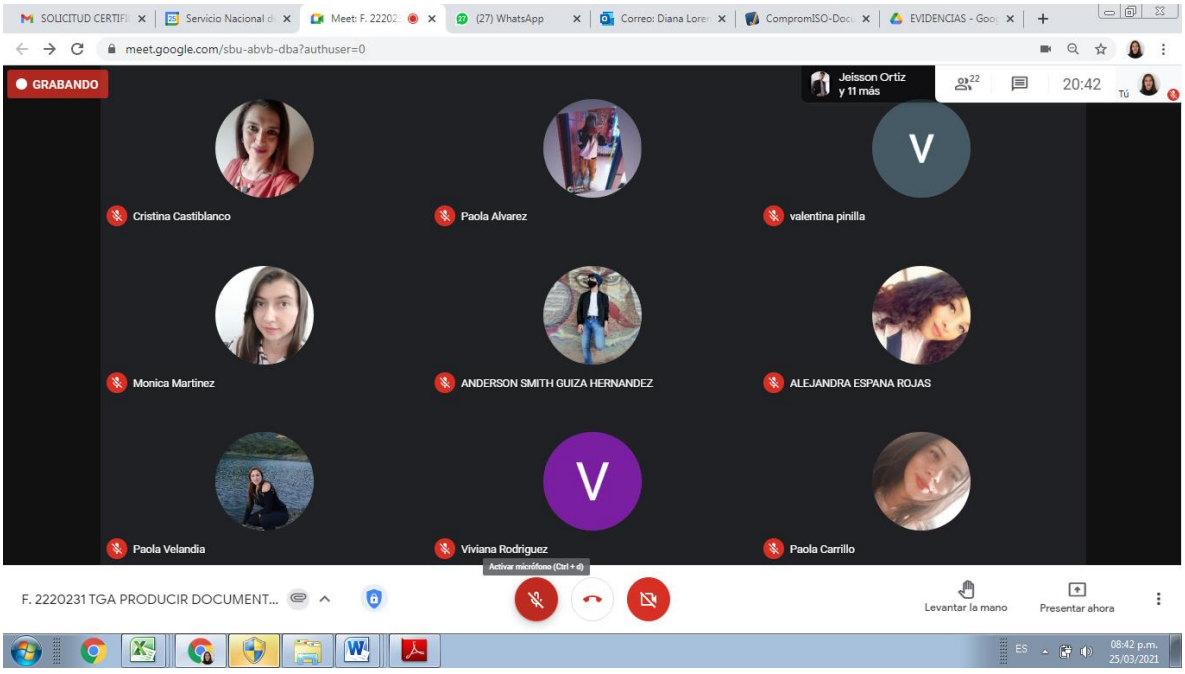
F. 2183630 Elaborar documentos: https://meet.google.com/dqx-kvsq-xdu

Trabajo asincrónico por reunión de coordinación.

F. 2220233 Producir documentos: https://meet.google.com/wfh-adrk-erx

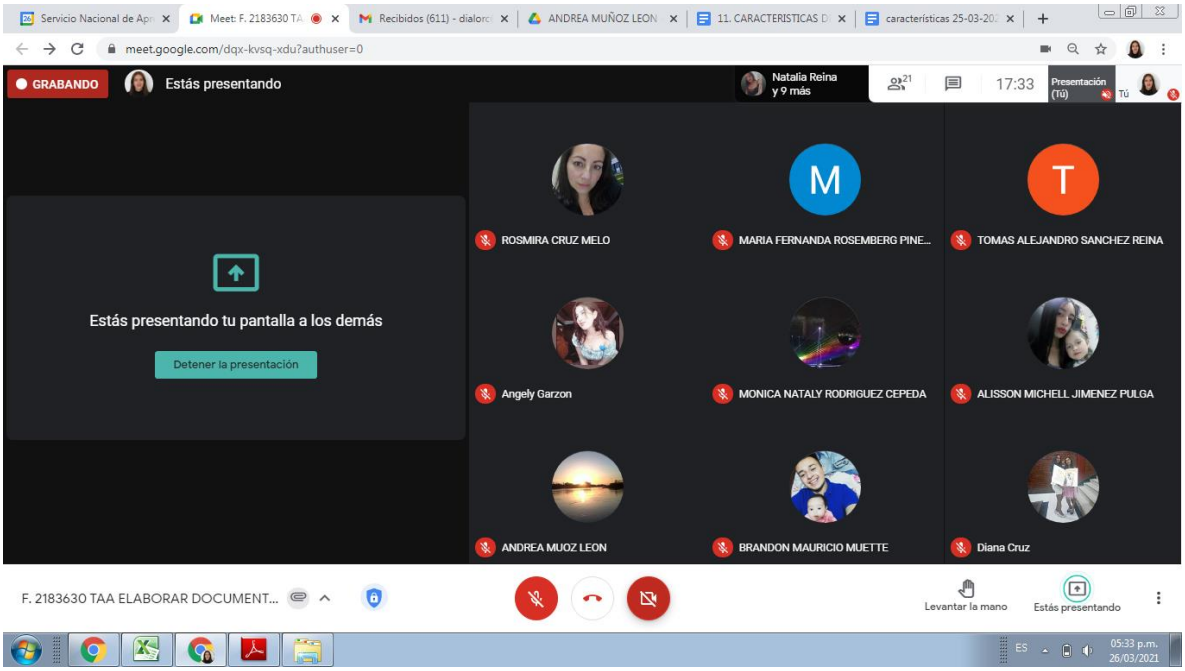


F. 2220231 Producir documentos: https://meet.google.com/sbu-abvb-dba

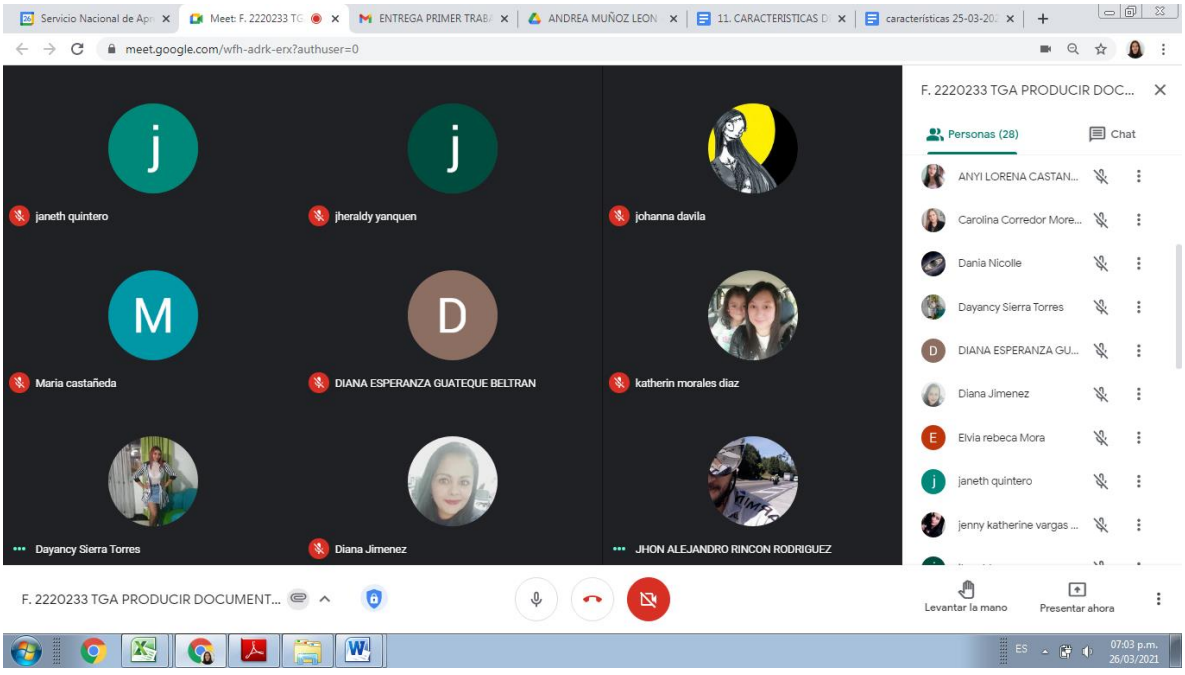


Fecha 26 de marzo de 2021

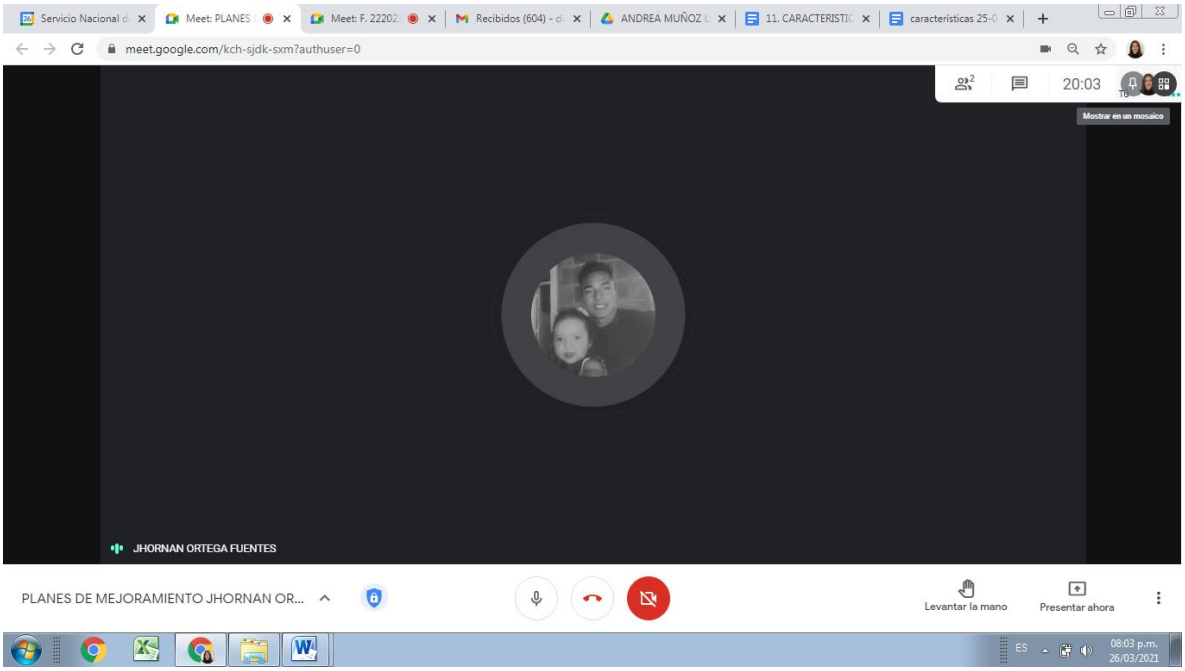
F. 2183630 Elaborar documentos: https://meet.google.com/dqx-kvsq-xdu



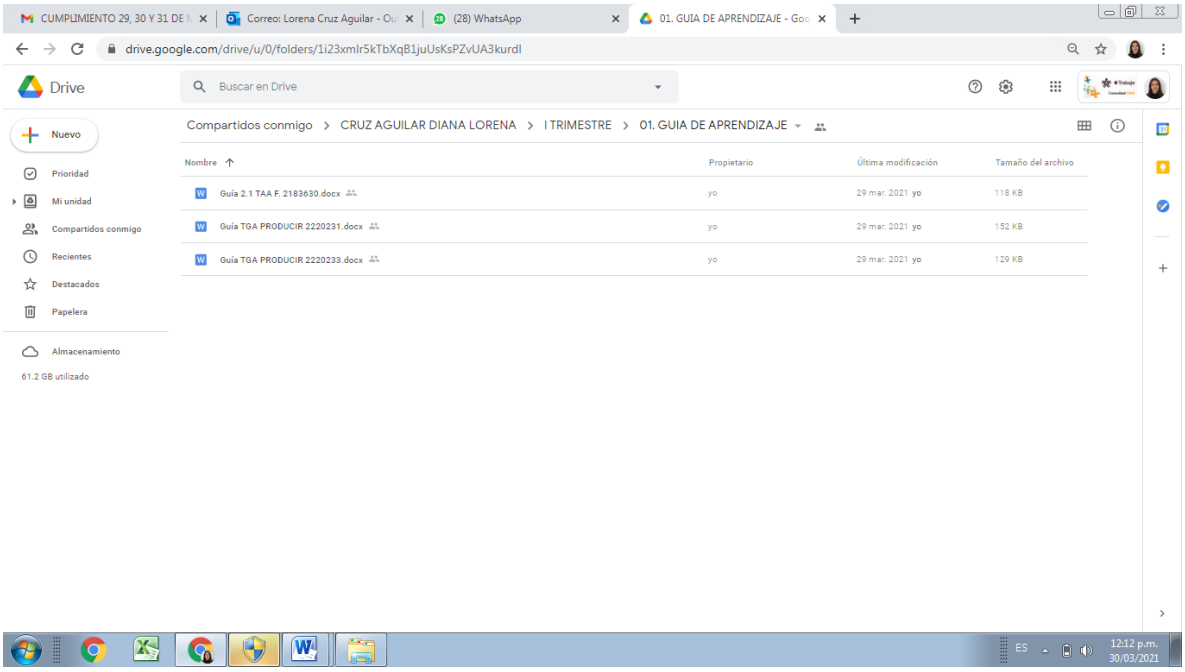
F. 2220233 Producir documentos: https://meet.google.com/wfh-adrk-erx

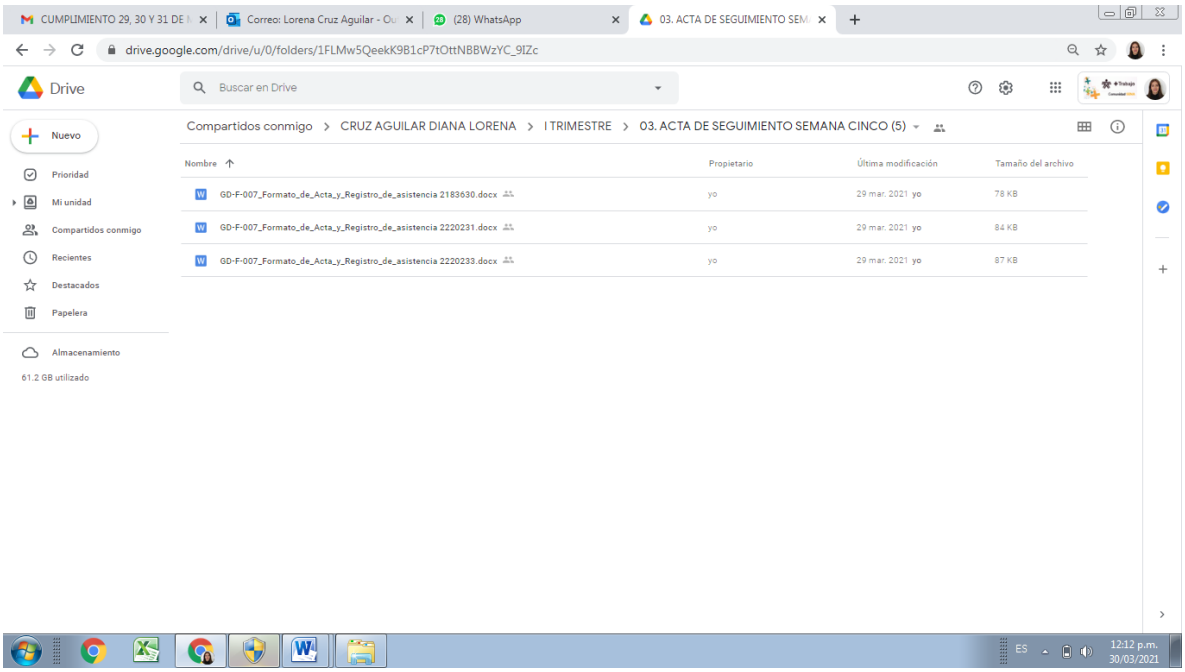


PLANES DE MEJORAMIENTO

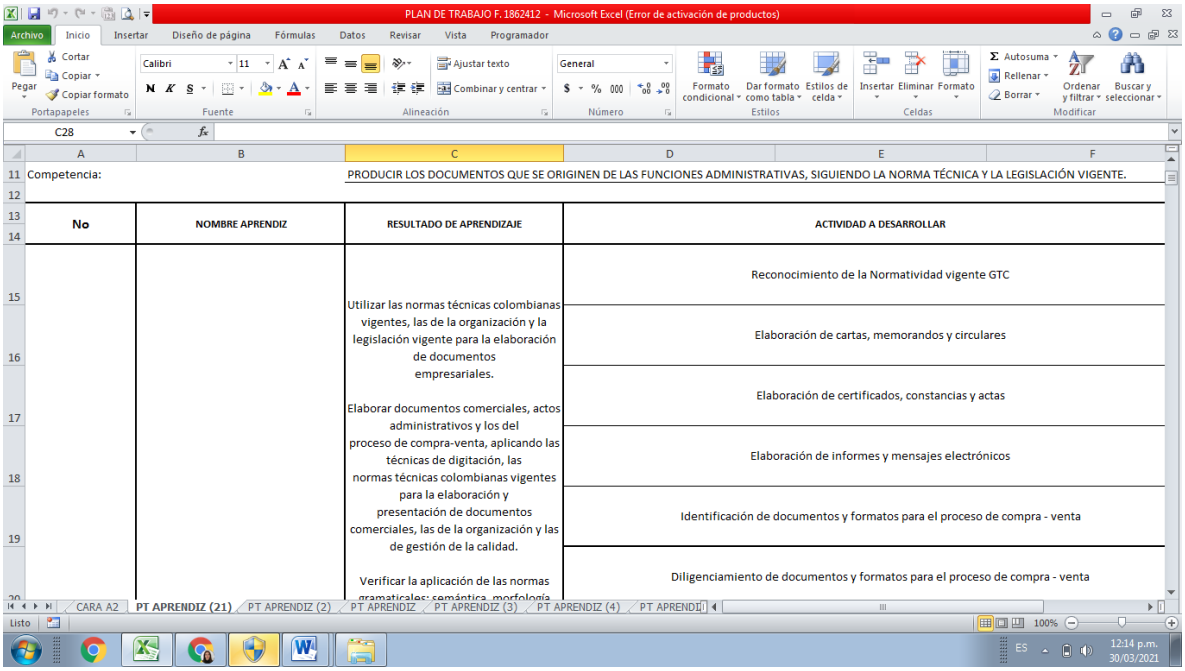


Fecha 29 de marzo de 2021

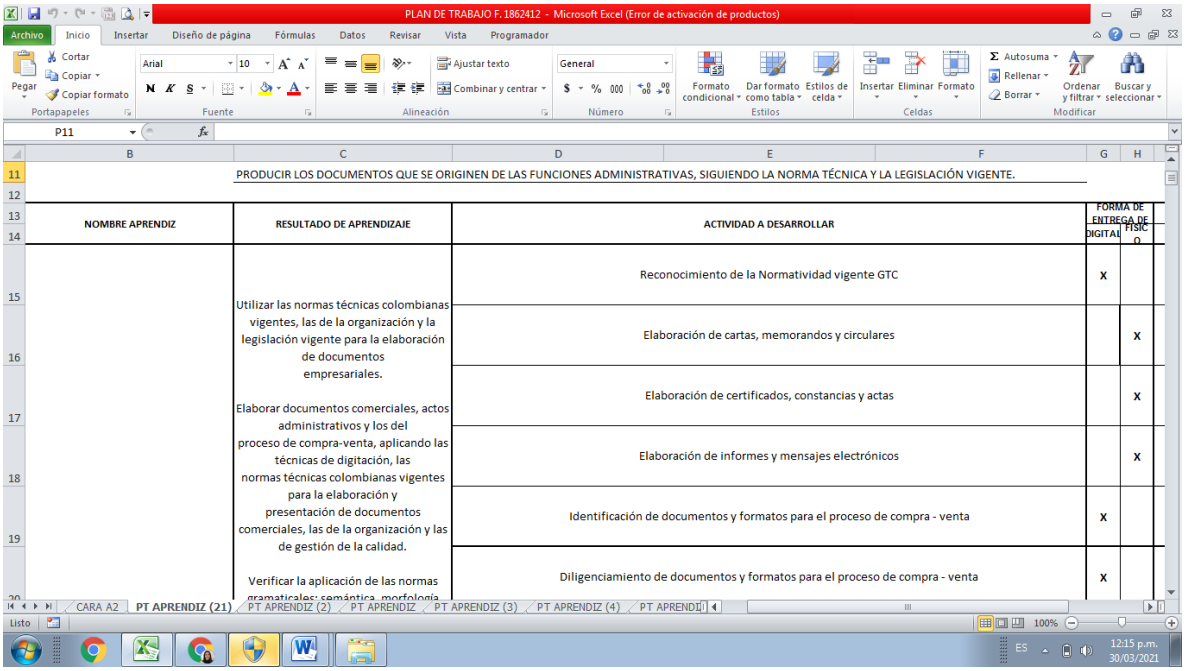




Fecha 30 de marzo de 2021



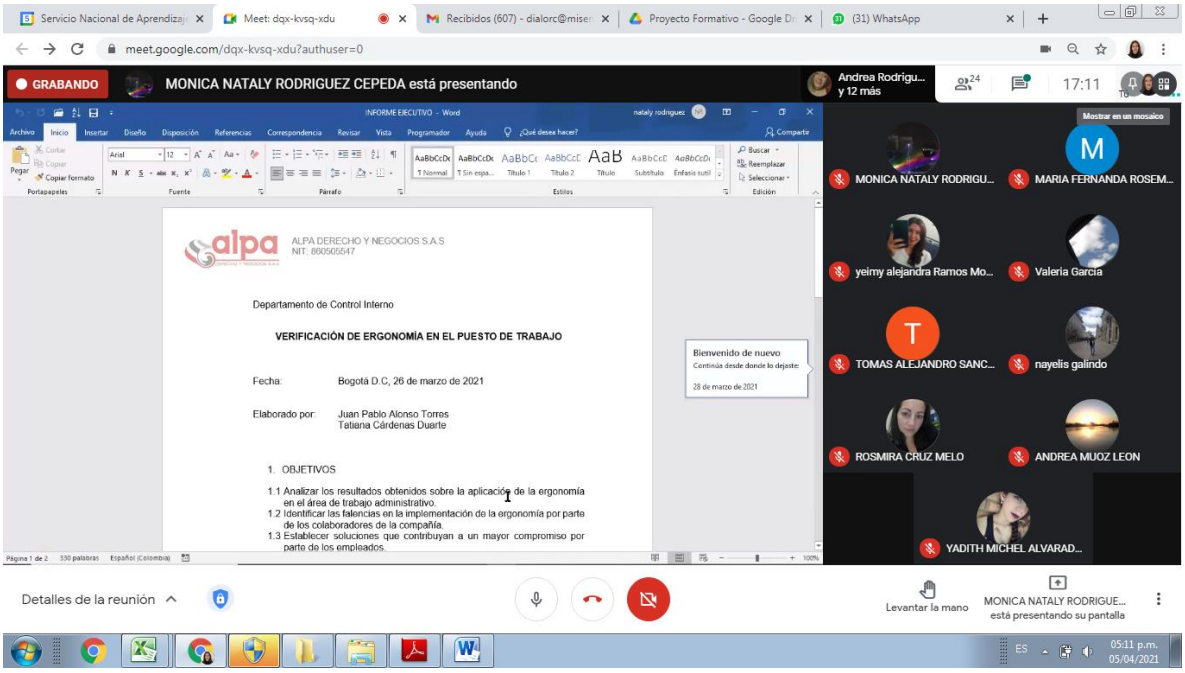
Competencia:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.		
No	**NOMBRE APRENDIZ**	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDAD A DESARROLLAR**
		Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. Verificar la aplicación de las normas	Reconocimiento de la Normatividad vigente GTC
			Elaboración de cartas, memorandos y circulares
			Elaboración de certificados, constancias y actas
			Elaboración de informes y mensajes electrónicos
			Identificación de documentos y formatos para el proceso de compra - venta
			Diligenciamiento de documentos y formatos para el proceso de compra - venta



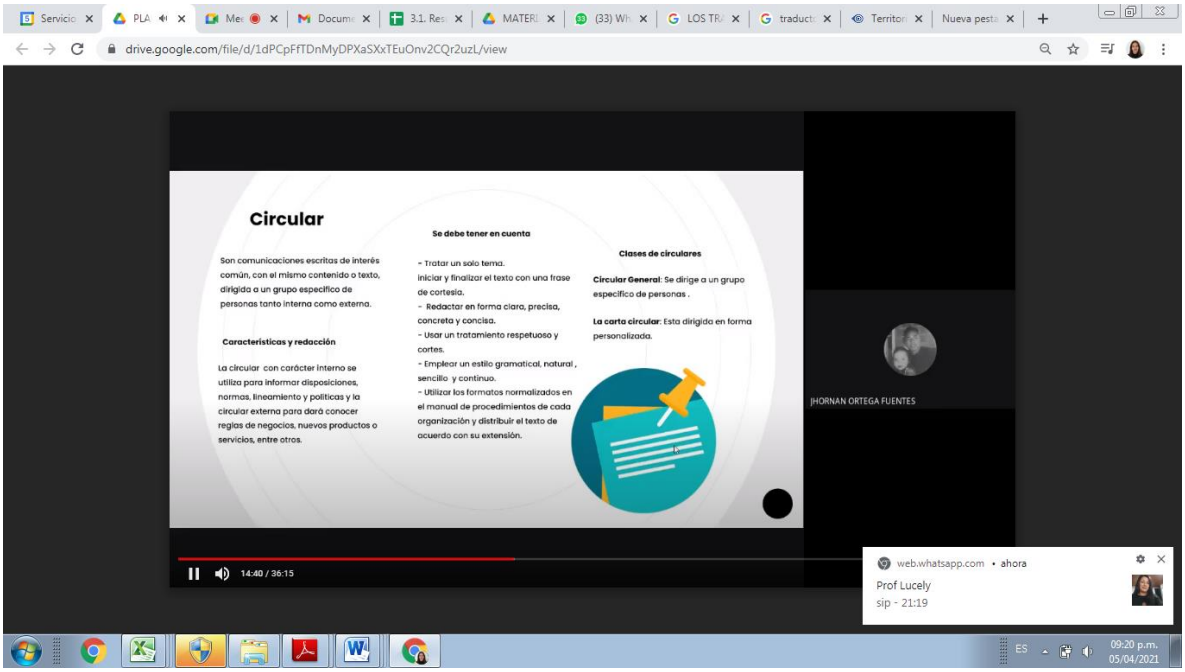
	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.				
NOMBRE APRENDIZ	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDAD A DESARROLLAR**	**FORMA DE ENTREGA DE**		
			DIGITAL	**FISICO**	
	Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. Verificar la aplicación de las normas	Reconocimiento de la Normatividad vigente GTC	X		
		Elaboración de cartas, memorandos y circulares		X	
		Elaboración de certificados, constancias y actas		X	
		Elaboración de informes y mensajes electrónicos		X	
		Identificación de documentos y formatos para el proceso de compra - venta	X		
		Diligenciamiento de documentos y formatos para el proceso de compra - venta	X		

Fecha 05 de abril de 2021

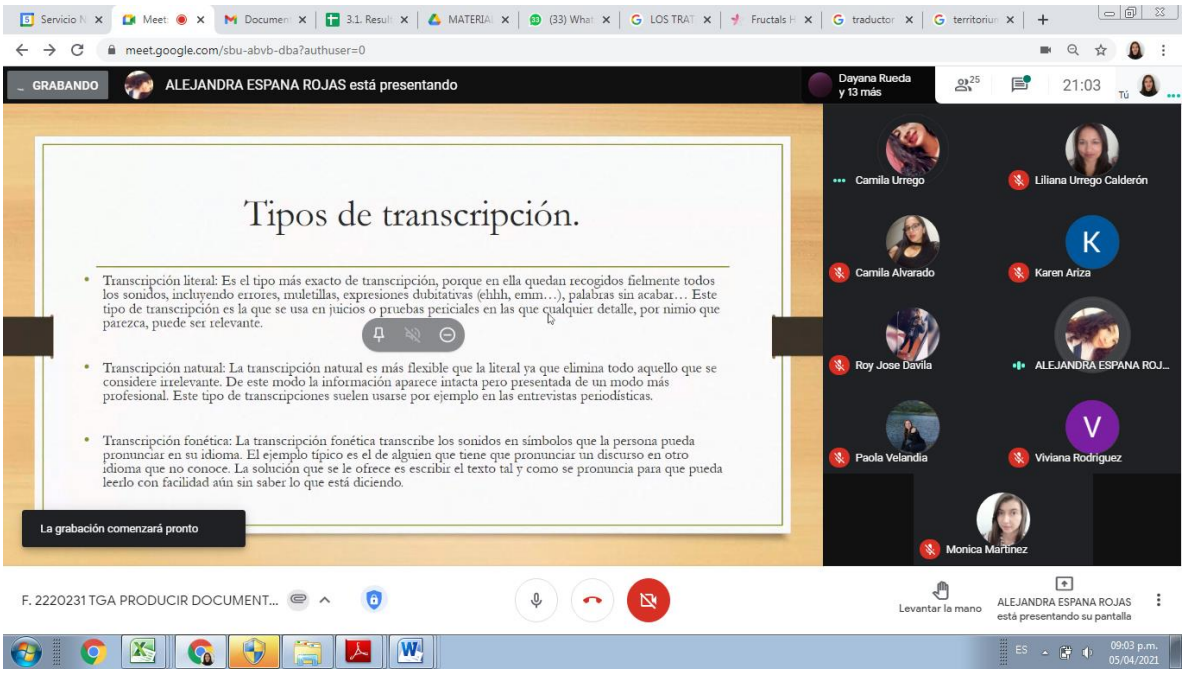
F. 2183630 Elaborar documentos: https://meet.google.com/dqx-kvsq-xdu



PLANES DE MEJORAMIENTO: https://meet.google.com/wzp-basy-vqp

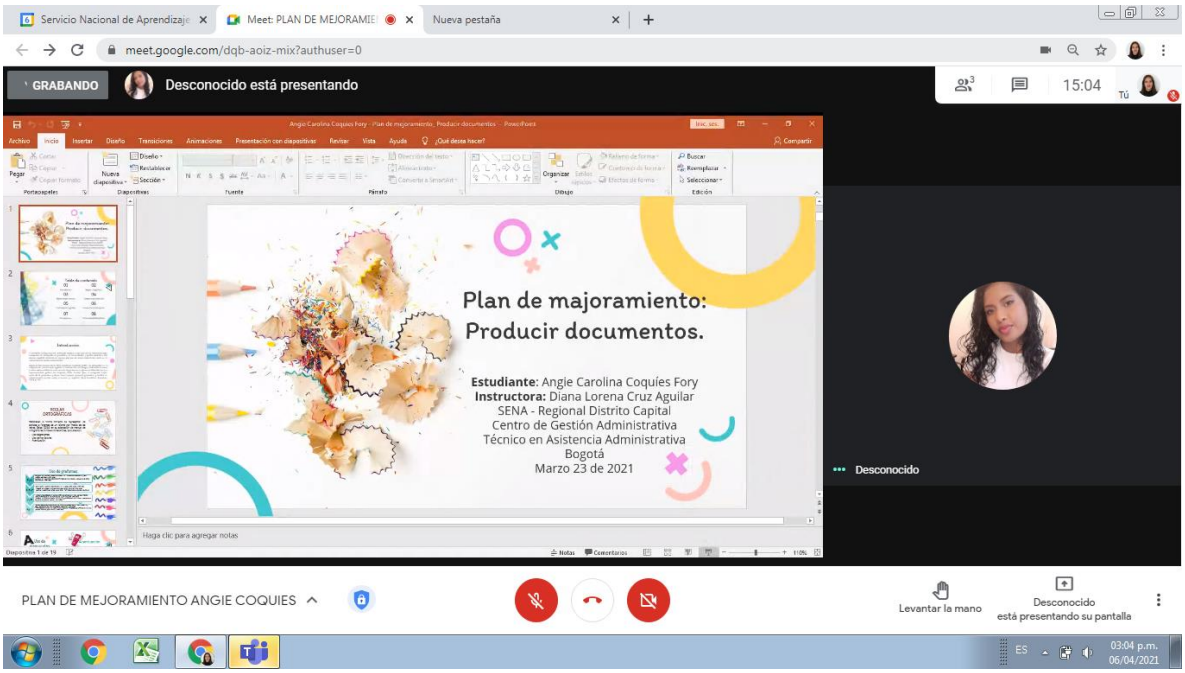


F. 2220231 Producir documentos: https://meet.google.com/sbu-abvb-dba



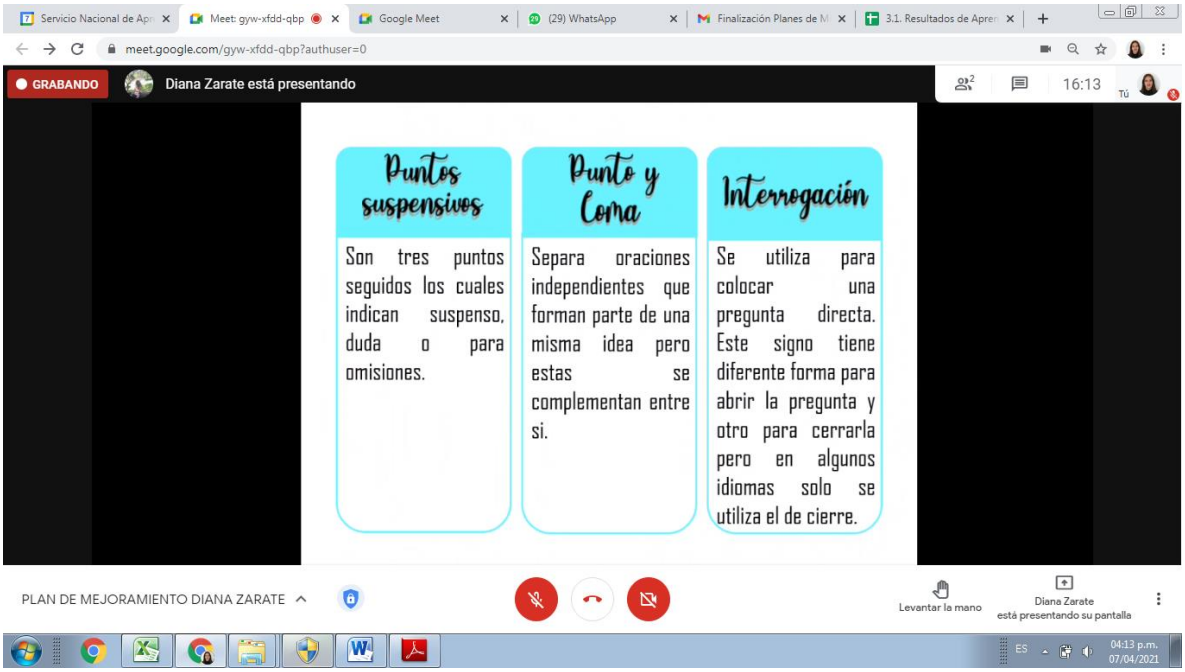
Fecha 06 de abril de 2021

PLANES DE MEJORAMIENTO



F. 2183630 Elaborar documentos: https://meet.google.com/dqx-kvsq-xdu

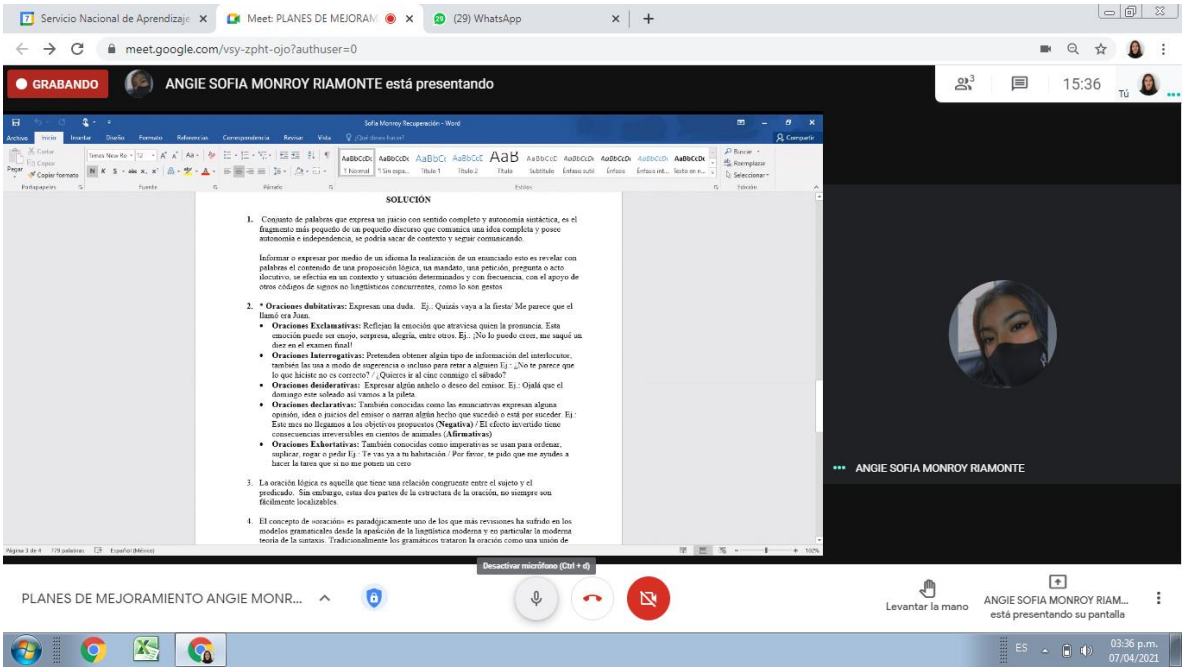
F. 2220233 Producir documentos: https://meet.google.com/wfh-adrk-erx



F. 2220231 Producir documentos: https://meet.google.com/sbu-abvb-dba

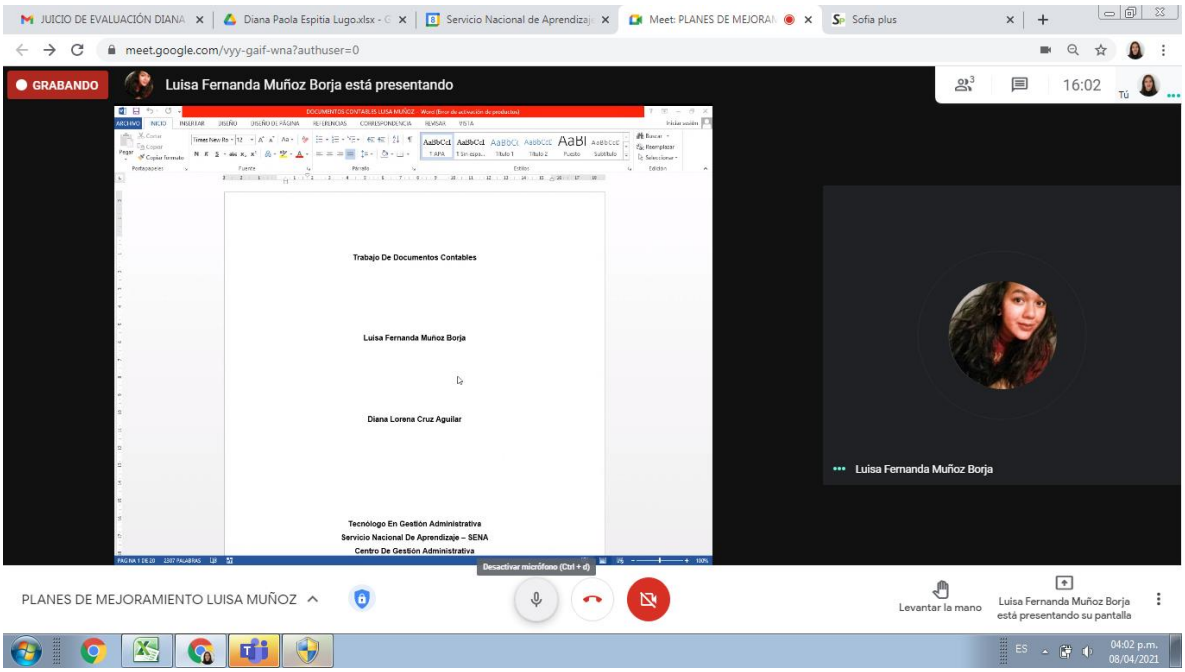
Fecha 07 de abril de 2021

PLANES DE MEJORAMIENTO

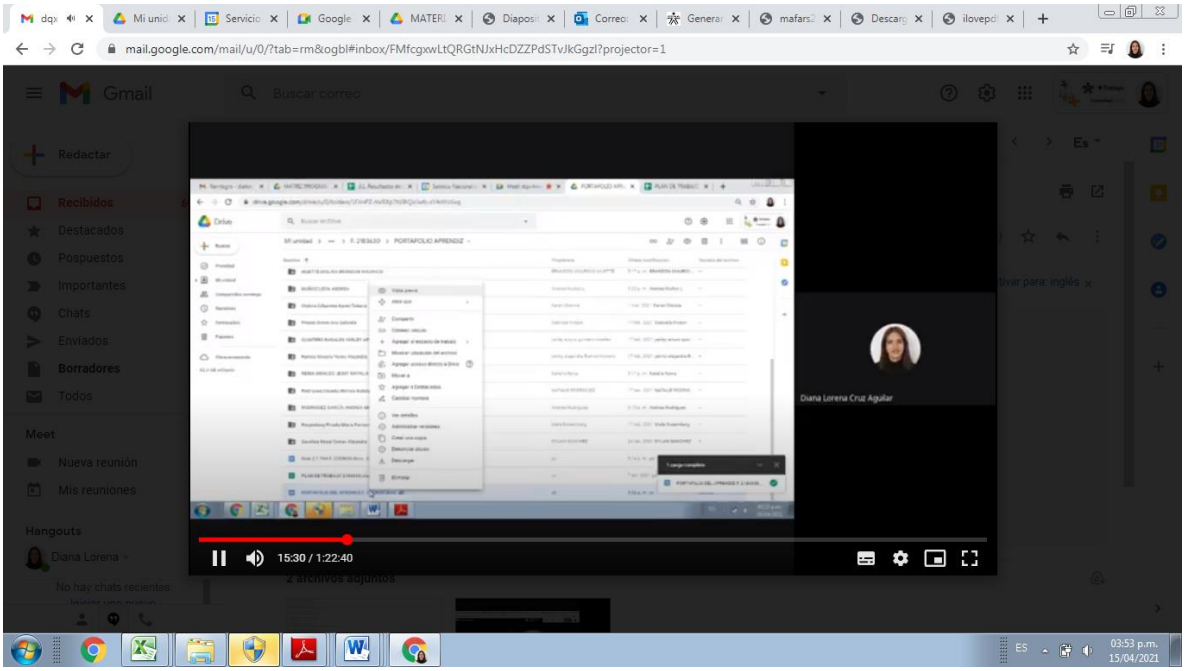


Fecha 08 de abril de 2021

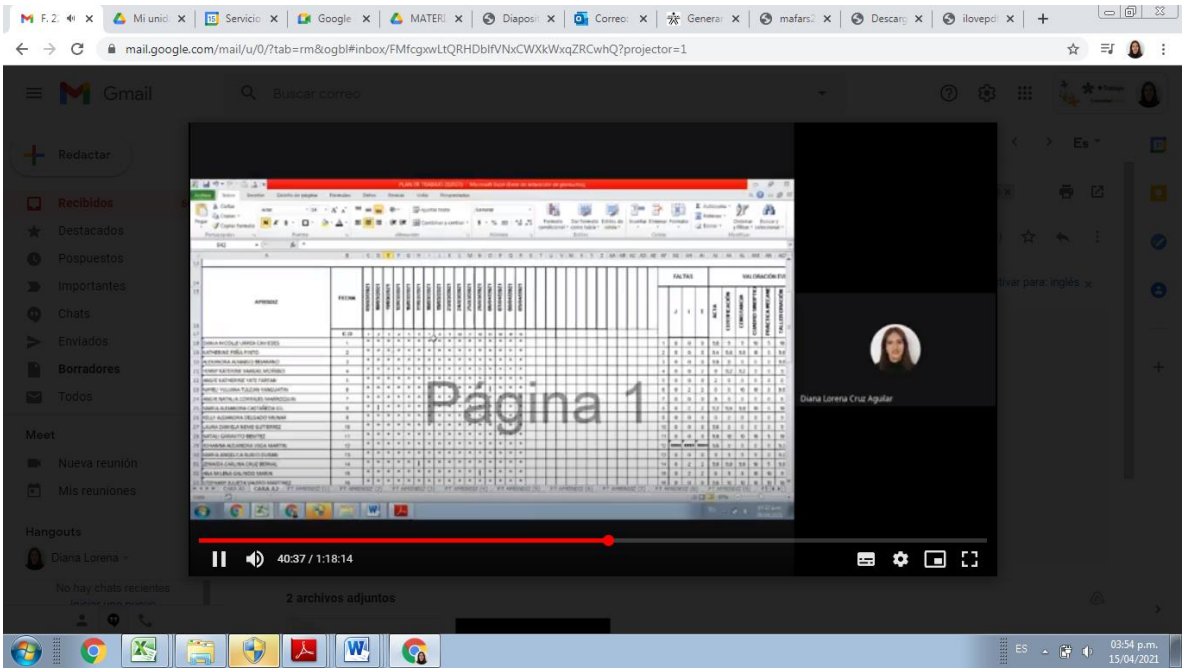
PLANES DE MEJORAMIENTO



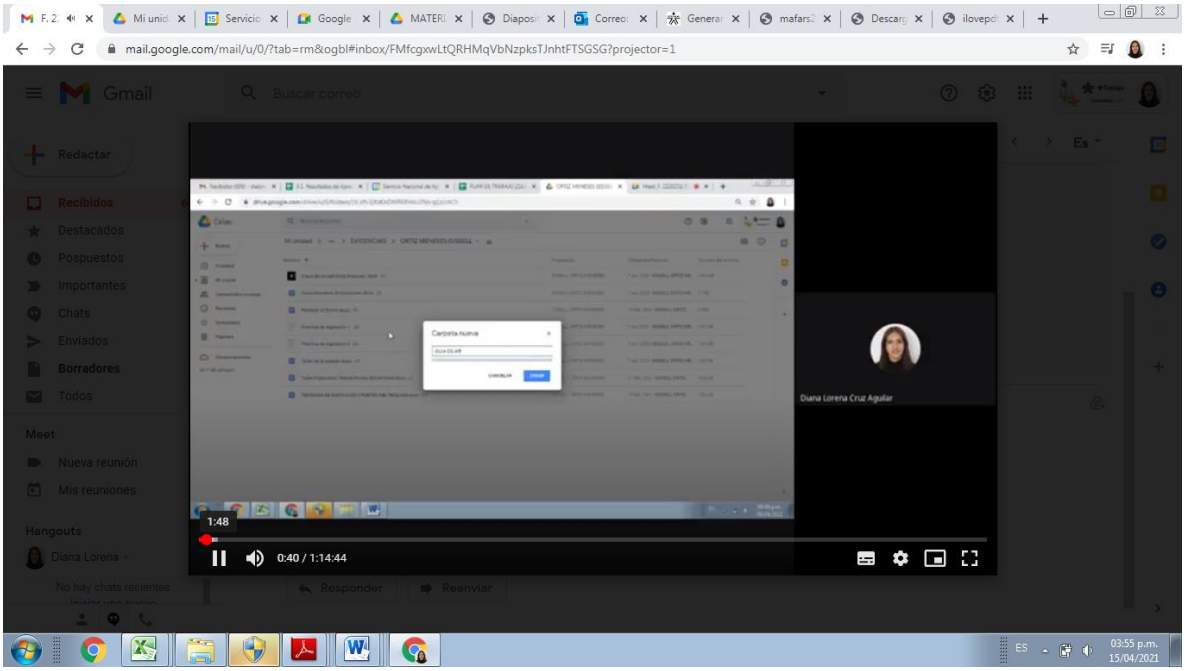
F. 2183630 Elaborar documentos: https://meet.google.com/dqx-kvsq-xdu



F. 2220233 Producir documentos: https://meet.google.com/wfh-adrk-erx

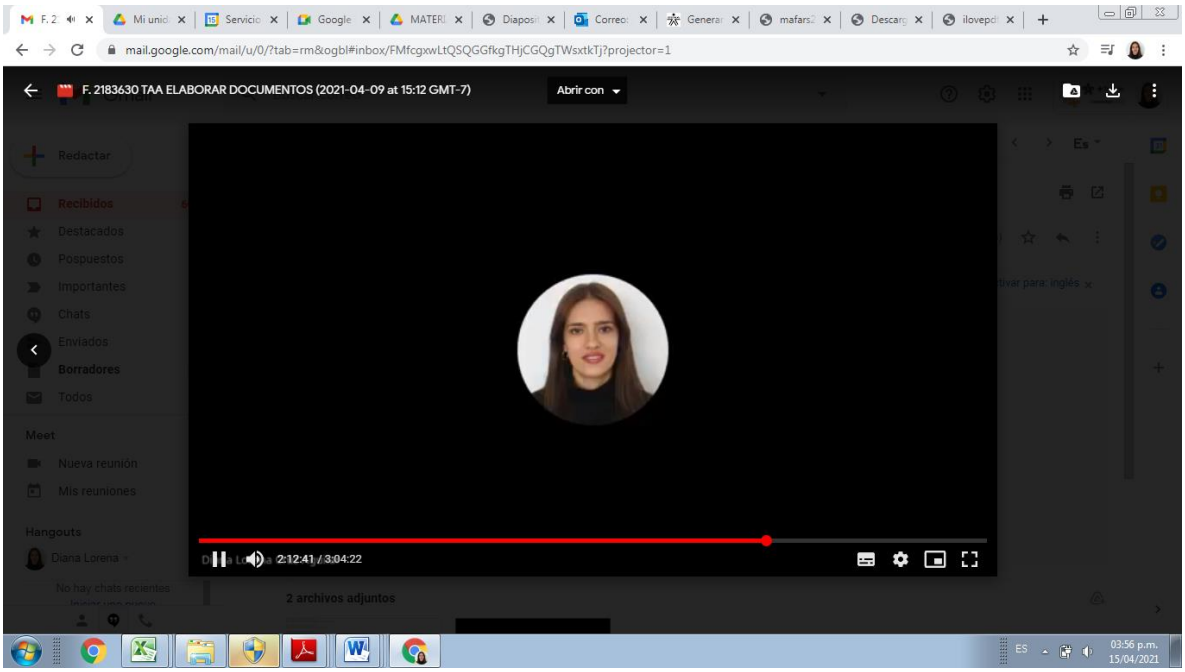


F. 2220231 Producir documentos: https://meet.google.com/sbu-abvb-dba

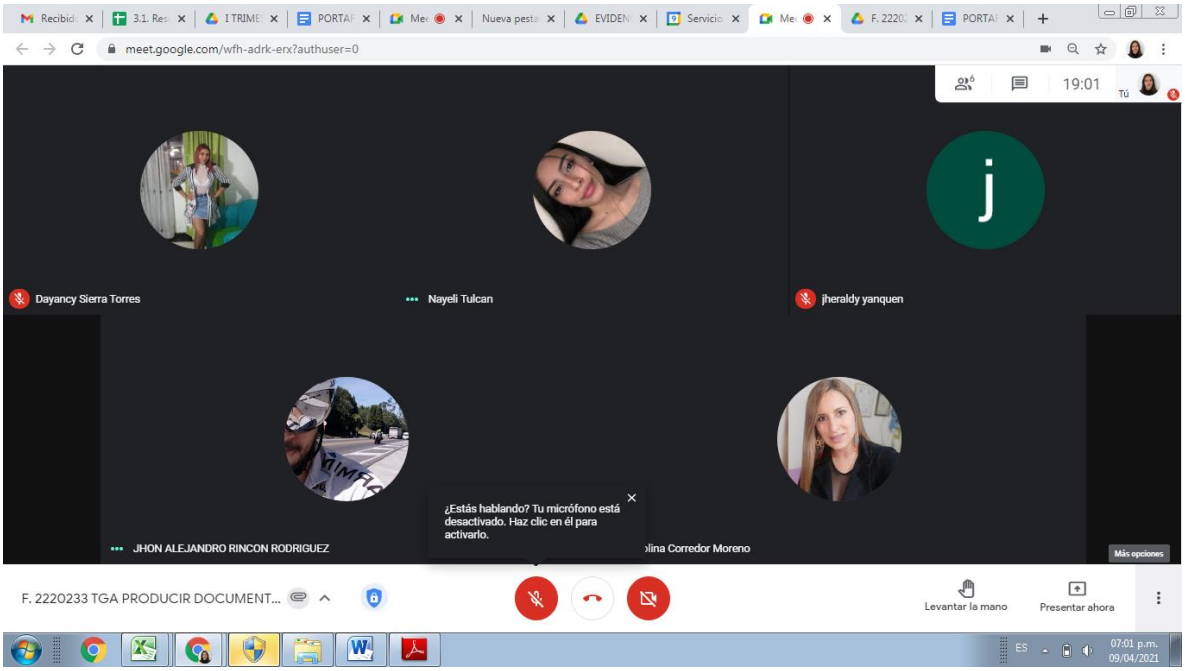


Fecha 09 de abril de 2021

F. 2183630 Elaborar documentos: https://meet.google.com/dqx-kvsq-xdu



F. 2220233 Producir documentos: https://meet.google.com/wfh-adrk-erx


meet.google.com/wfh-adrk-erx?authuser=0
19:01
Tú
Dayancy Sierra Torres
Nayeli Tulcan
j
jheraldy yanquen
JHON ALEJANDRO RINCON RODRIGUEZ
¿Estás hablando? Tu micrófono está desactivado. Haz clic en él para activarlo.
Más opciones
F. 2220233 TGA PRODUCIR DOCUMENT...
Levantar la mano
Presentar ahora
ES
07:01 p.m.
09/04/2021