PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de abril de 2021

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.222439 DE 2021**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de abril del año 2021
Referencia: No.CO1.PCCNTR.222439 del año 2021

YULY ALEXANDRA RODRÍGUEZ TURGA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.371.011 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, 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 CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) 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 QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) 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. Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos y bajo la gravedad de juramento manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y disposiciones complementarias. De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO:
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	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Planes de sesión, plan de trabajo (Drive) y registro de asistencia.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Planes de sesión, plan de trabajo (Drive) y registro de asistencia.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Planes de sesión, plan de trabajo (Drive) y registro de asistencia.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Planes de sesión, plan de trabajo (Drive) y registro de asistencia.

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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 1036806707, expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de marzo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

YULY ALEXANDRA RODRÍGUEZ TURGA
Contratista
C.C. No. 52.371.011 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 222439 de 2021
Coordinador Académico Jornada Madrugada

EVIDENCIAS – ABRIL

JORNADA MADRUGADA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN SEMANAL
Trabajo Virtual

FECHA INICIO ACTIVIDADES: 6 de abril de 2021

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: 8 de abril de 2021

SEMANA: SEMANA 8

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Formación profesional integral. Primer Trimestre de 2021

RESPONSABLE: Yuly Alexandra Rodríguez Turga

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
2236935 TAOA	Las actividades realizadas fueron las siguientes: 1. Elaboración y presentación de la Guía de la Semana 8 (material de apoyo y videos) 2. Explicación de las actividades para la semana 3. Revisión Entregable competencia 4. Cargue de las actividades en el Drive	19 Aprendices	https://drive.google.com/drive/folders/1cud-RJpEmfDFoLHCYRKf_EcAwjXYgsYU?usp=sharing	WhatsApp, correo de la ficha Ficha2236935taoa@gmail.com Líder Ficha María Alejandra Rodríguez Morales

JORNADA MADRUGADA

	5. Acompañamiento con relación a las dudas e inquietudes a través del correo electrónico y el WhatsApp del grupo.			
2236914 TAOA	Las actividades realizadas fueron las siguientes: 1. Elaboración y presentación de la Guía de la Semana 8 (material de apoyo y videos) 2. Explicación de las actividades para la semana 3. Revisión Entregable competencia 4. Cargue de las actividades en el Drive 5. Acompañamiento con relación a las dudas e inquietudes a través del correo electrónico y el WhatsApp del grupo.	21 Aprendices	https://drive.google.com/drive/folders/1FCIgN7HCDX3DHW8XU8PFZSBLkOIOflqr?usp=sharing	CORREO GRUPAL: Líder de la ficha Soleys María Izquierdo Smizquierdo@misena.edu.co
2183304 TAA	Las actividades realizadas fueron las siguientes: 1. Elaboración y presentación de la Guía de la Semana 8 (material de apoyo y videos) 2. Explicación de las actividades para la semana 3. Revisión Entregable competencia 4. Cargue de las actividades en el Drive 5. Acompañamiento con relación a las dudas e inquietudes a través del correo electrónico y el WhatsApp del grupo.	21 Aprendices	https://drive.google.com/drive/folders/1lXqYGbOapS23Vl9gF-8cvYZgdpISAy3s?usp=sharing	WhatsApp, correo de la ficha Ficha 2183304@googlegroups.outlook.com Líder Ficha Alexander Vargas AlexanderV94@outlook.es

JORNADA MADRUGADA

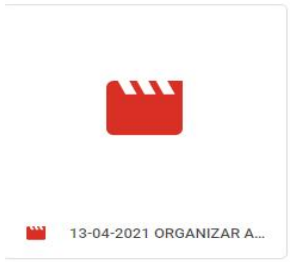
2183306 TAA	Las actividades realizadas fueron las siguientes: 1. Elaboración y presentación de la Guía de la Semana 8 (material de apoyo y videos) 2. Explicación de las actividades para la semana 3. Revisión Entregable competencia 4. Cargue de las actividades en el Drive 5. Acompañamiento con relación a las dudas e inquietudes a través del correo electrónico y el WhatsApp del grupo.	23 Aprendices	https://drive.google.com/drive/folders/1my5LIudvp5qeRvUK8yRLq_-s-zPbMpfB?usp=sharing	CORREO GRUPAL: Líder de la ficha Erika Jasbleidy Velásquez Vargas erika.lopezbelez@gmail.com

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Algunos aprendices para la Sesión Sincrónica no disponían de conexión a Internet	Se realizó las llamadas por Meet para que los aprendices escucharan la clase.

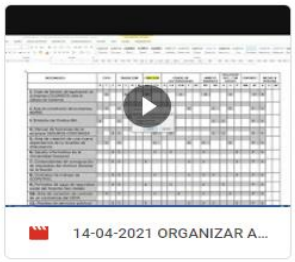
Compartidos conmigo > ••• > II TRIMESTRE 2021 > 1. SEMANA 12 - 18 de abril

Archivos

Nombre



13-04-2021 ORGANIZAR A...



14-04-2021 ORGANIZAR A...



CUADRO TALLER - CLASIFI...



DECRETO 2609 DEL 2012.p...



GUIA ACTIVIDAD SEMANA ...



INDUCCIÓN COMPETENCI...



PROGRAMA TAOA - Versio...



PROYECTO TAOA.pdf



TALLER DECRETO 2609.docx

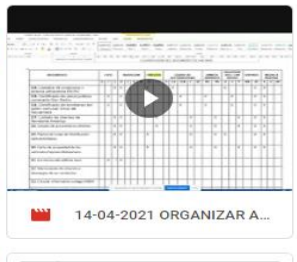
Compartidos conmigo > ••• > II TRIMESTRE 2021 > 1. SEMANA 12 - 18 de abril

Archivos

Nombre



13-04-2021 ORGANIZAR A...



14-04-2021 ORGANIZAR A...



CUADRO TALLER - CLASIFI...



DECRETO 2609 DEL 2012



DECRETO 2609 DEL 2012.p...



GUIA ACTIVIDAD SEMANA ...



INDUCCIÓN COMPETENCI...



PROGRAMA TAOA - Versio...



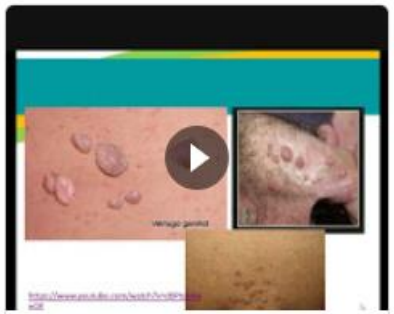
PROYECTO TAOA.pdf



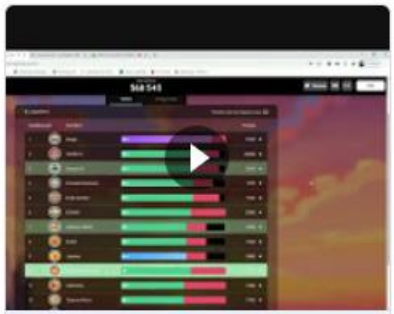
TALLER DECRETO 2609.doc

Compartidos conmigo > ••• > 4. GRUPO 2183304 INGLES II > 1. SEMANA 12- 18 de abril

Archivos



13-04-2021 INTERACTUAR ...



14-04-2021 INTERACTUAR ...



GUIA ACTIVIDAD 1.pdf

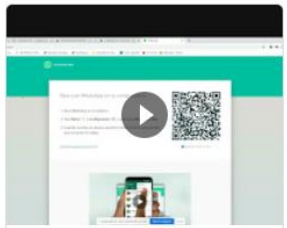


PRESENTACION SEMANA ...

Compartidos conmigo > ••• > 4. GRUPO 2183304 TRAMITAR > 1. SEMANA 12- 18 de abril

Archivos

Nombre



13-04-2021 TRAMITAR CO...



14-04-2021 TRAMITAR CO...



ACUERDO 027 de 2006.pdf



GUIA ACTIVIDAD 1.pdf



SEMANA 1 - INDUCCIÓN.pdf



TALLER DEFINICIONES AR...



TALLER DEFINICIONES AR...

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mi pymes
- Fase del Proyecto : Análisis y Planeación
  Competencia y resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Tramitar Correspondencia de acuerdo con Procesos Técnicos y Normativa.

Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.

Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales

Duración de la Guía: 10 horas

ACTIVIDAD 1: La evidencia que cada aprendiz debe presentar **Individualmente** para esta semana es la siguente:

Taller Evaluación - Definiciones Archivísticas. Realizar la Evaluación del Taller adjunto teniendo en cuenta el Acuerdo 027 de 2006.