PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., abril 15 de 2021

Doctora
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2209258
Instructor G.20
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril 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 abril 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/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, 49622741 expedido por **miplanilla** correspondiente al mes de marzo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Anexo: tres (informe de gestión abril 15, Acta Equipo Ejecutor)

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
Instructor G.20

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2021 – Ficha 2295874 – Tecnólogo en Gestión Documental.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., abril 15 de 2021	**HORA INICIO: 18:30 p.m.**	**HORA FIN: 19:00 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 II trimestre de 2021 de la ficha **2295874.**

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear la formación Profesional integral de la ficha **2295874**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. EQUIPO EJECUTOR

COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Trámite de Correspondencia	Gloria del Carmen Torres Guevara
Atención y servicio de información al usuario	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 2295874, durante el segundo 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 I 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

Se atienden las recomendaciones frente a la verificación del proceso de inducción, con el fin de garantizar el cumplimiento de actividades y la respectiva evaluación.

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** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Informe avance del proceso formativo y reporte de casos especiales	Gloria Torres Doris Ortiz	Mayo 21 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 15 DEL MES DE ABRIL 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*	*Gloria del Carmen Torres Guevara*	30210494		X		SENA CGA/GD	gdctorres@sena.edu.co	3134697962	SI	
4											



Centro de Gestión Administrativa

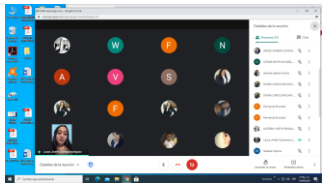
Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

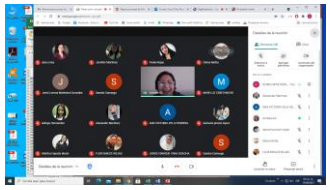
Fecha _Abril 15 de 2021_____
Nombre del Instructor __Doris Ortiz Montaño_____

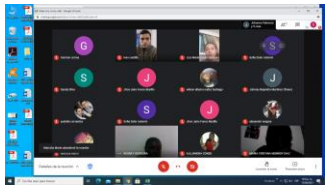
Numero de ficha	**2183370**	**2183368**	**2295874**	**2278436**	
Competencia	**Atención y servicio**	**Atención y servicio**	**Atención y servicio**	**Comunicación**	
Encuentros sincrónicos					
Herramienta utilizada*	Meet	Meet	Meet	Meet	
Cantidad de aprendices presentes	17	16	30	25	
Cantidad de aprendices ausentes	2	5	4	5	
Hora del encuentro	13:50	15:30	18:30	20:30	
Tema abordado	Inducción competencia	Inducción competencia	Inducción competencia	Inducción competencia	
Actividades asincrónicas					
Herramienta utilizada**	Correo, whatssap	Correo, whatssap	Correo, whatssap		
Tipo de actividad	Identificación organizacional, creación empresa	Identificación organizacional, creación empresa	Conformación equipos de trabajo- creación empresa	Autodiagnóstico	
Fecha de vencimiento de la actividad	Abril 19 2021	Abril 19 2021	Abril 16 2021	Abril 16 2021	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

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.