PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de abril de 2021

Doctora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No.C01.PCCNTR.2246969
Coordinadora de Asistencia y Gestión Administrativa
Dependencia Coordinación de Asistencia y Gestion Administrativa
Bogota D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2246969 del año 2021

AMPARO LEONOR GRAU FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.600.403 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en en la Coordinación de Asitencia 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual.

		relevantes y pertinentes con la competencia.	Entrega de evidencias en Territorium
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium
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 apredices 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres en FPI presencial. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en Territorium

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.48618224 de la planilla, Operador ARUS, y período Marzo de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

AMPARO LEONOR GRAU FONSECA
Contratista
C.C. No. 51.600.403

Recibí a satisfacción:

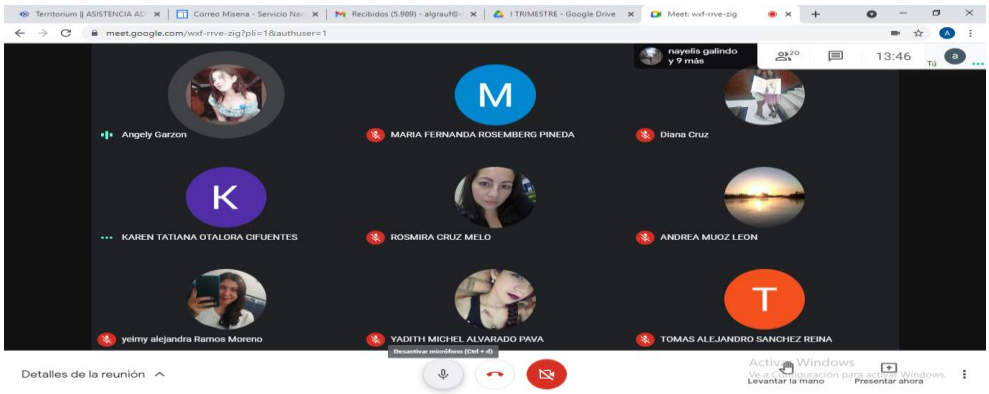
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2246969 del año 2021
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

AMPARO LEONOR GRAU FONSECA

ACTIVDADES DE FORMACIÓN VIRTUALES

ABRIL

FICHA: 2183630



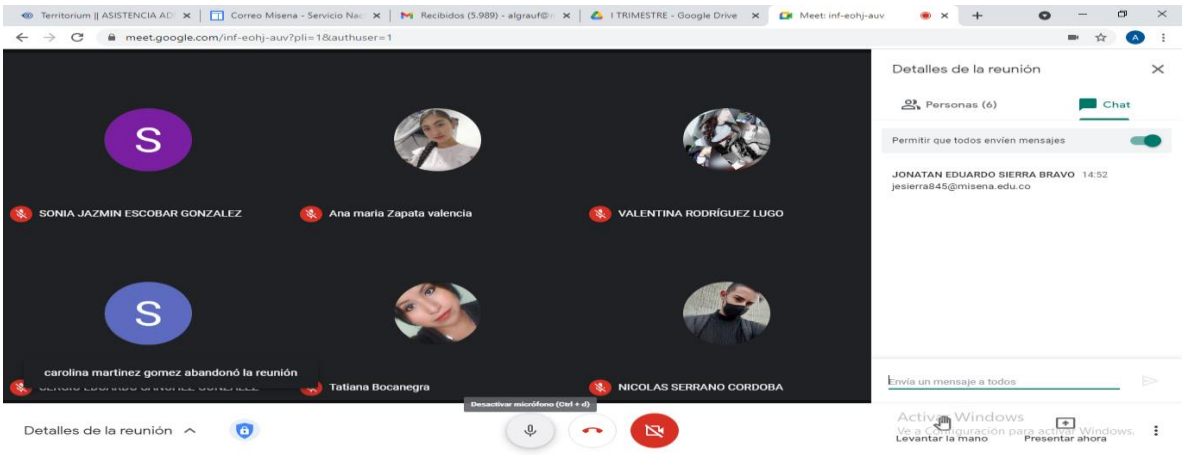
5 DE ABRIL

SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO DE ATENDER CLIENTES

6 DE ABRIL SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO DE ATENDER CLIENTES Y

SOCIALIZACIÓN EVALUACIÓN Y ACTA SEMANA 11

FICHA:2184398



5 DE ABRIL

SOCIALIZACIÓN EVALUACIÓN Y ACTA SEMANA 11

EVIDENCIAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

PLANES DE MEJORAMIENTO

5 DE abril de 2021 10:30 HASTAS LAS 12:15

ENCUENTRO VIRTUAL CON EL GRUPO DE PLAN DE MEJORAMIENTO.

Asistieron al meet de las 10:30 de la mañana meet.google.com/enj-twuq-qfe

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO, DESEMPEÑO Y PRODUCTO PRODUCIR DOS

TAREA:

TIPOS DE CARTAS COMERCIALES: ORGANIZADOR DEL CONOCIMIENTO (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y PLANTEAMIENTO)

CADA CARTA: ORIGEN Y RESPUESTA EN COMPUTADOR

PRODUCIR 2: APROBARON

KAREN DAYANA VALERO RESTREPO

LINEY VANESSA RODRÍGUEZ ARIAS

RAQUEL ROCÍO ACOSTA

VALENTINA AUDOR SANABRIA

MAIRA ALEJANDRA GUEVARA SANTAMARÍA

PRODUCIR 1 APROBÓ

LAURA RODRÍGUEZ VILLADIEGO

NO ASISTIERON: NO PRESENTARON EVIDENCIAS

FREDY LEAL

ANGIE TATATIANA TAPIERO

COMPROMISO

EL MIÉRCOLES 7 DE ABRIL A LAS 7:00 PM, ENVÍAN LAS CORRECCIONES Y AJUSTES AL ENTREGABLE FINAL:

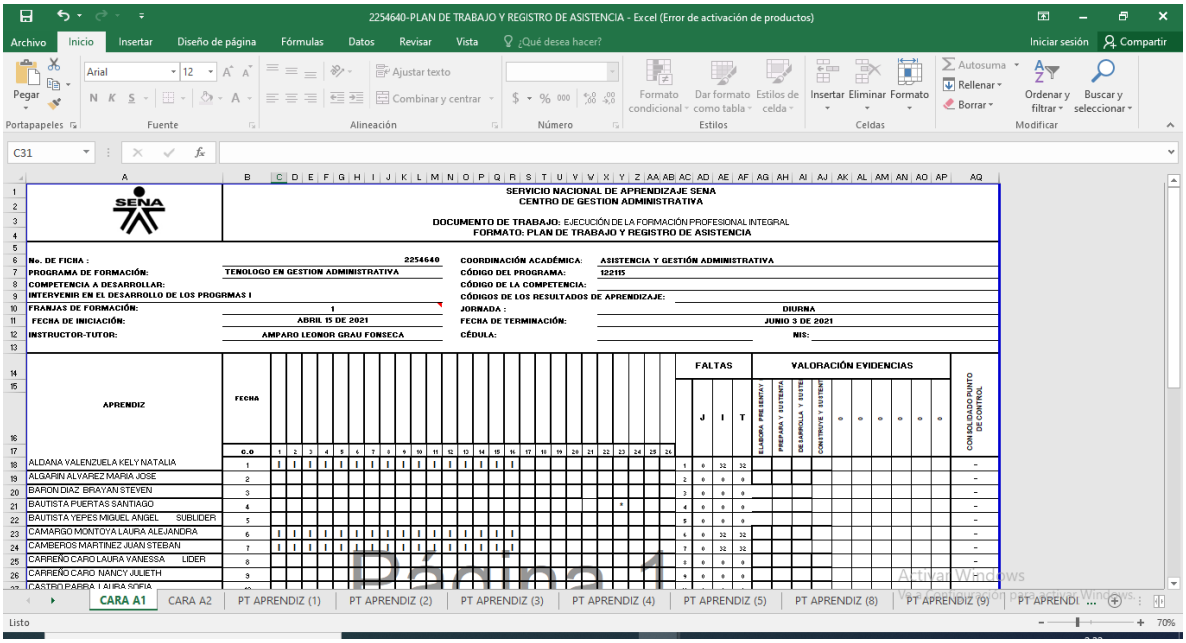
ASUNTO: CORRECCIONES PLAN DE MEJORAMIENTO

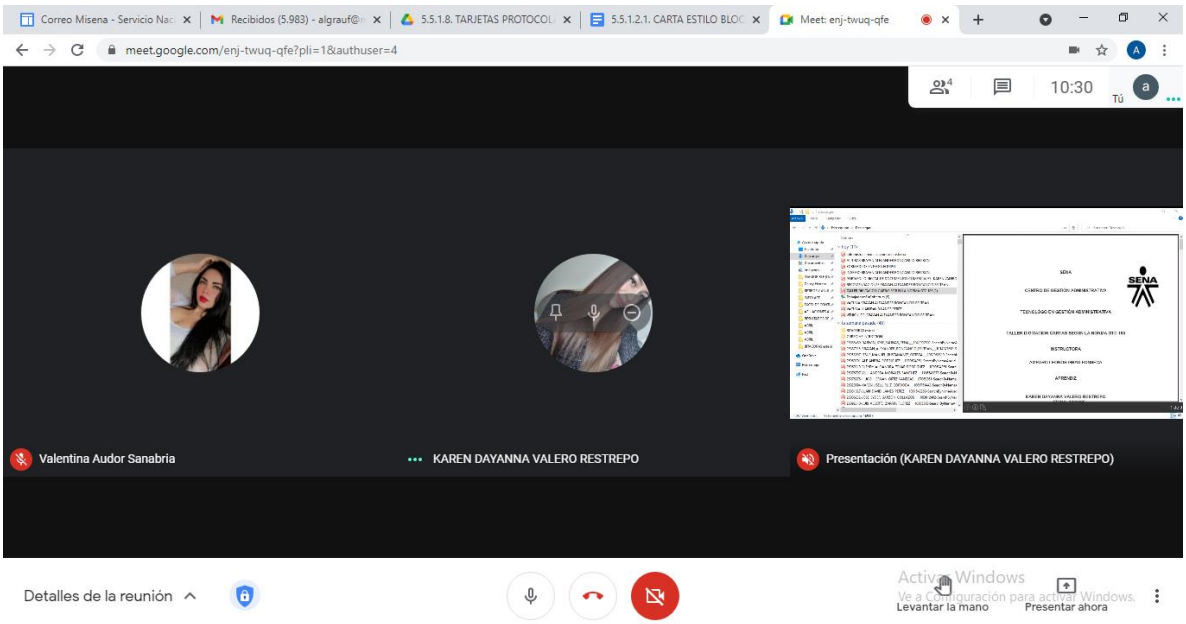
REPROGRAMACIÓN

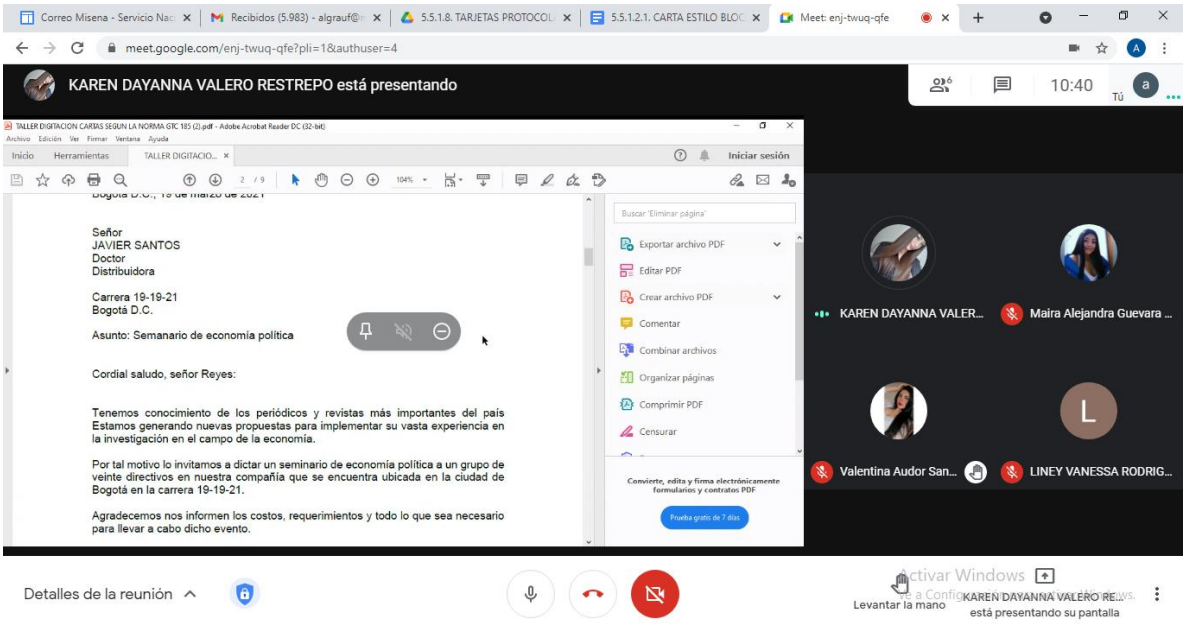
5 DE ABRIL

SOCIALIZACIÓN EVALUACIÓN Y ACTA SEMANA 11

EVIDENCIAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

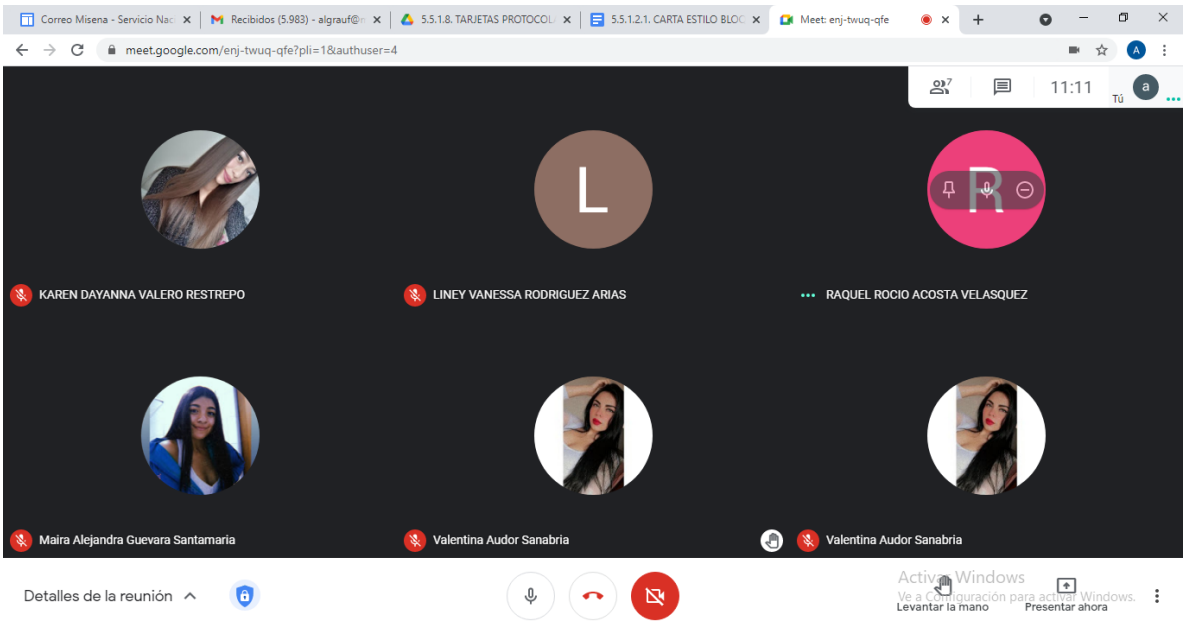


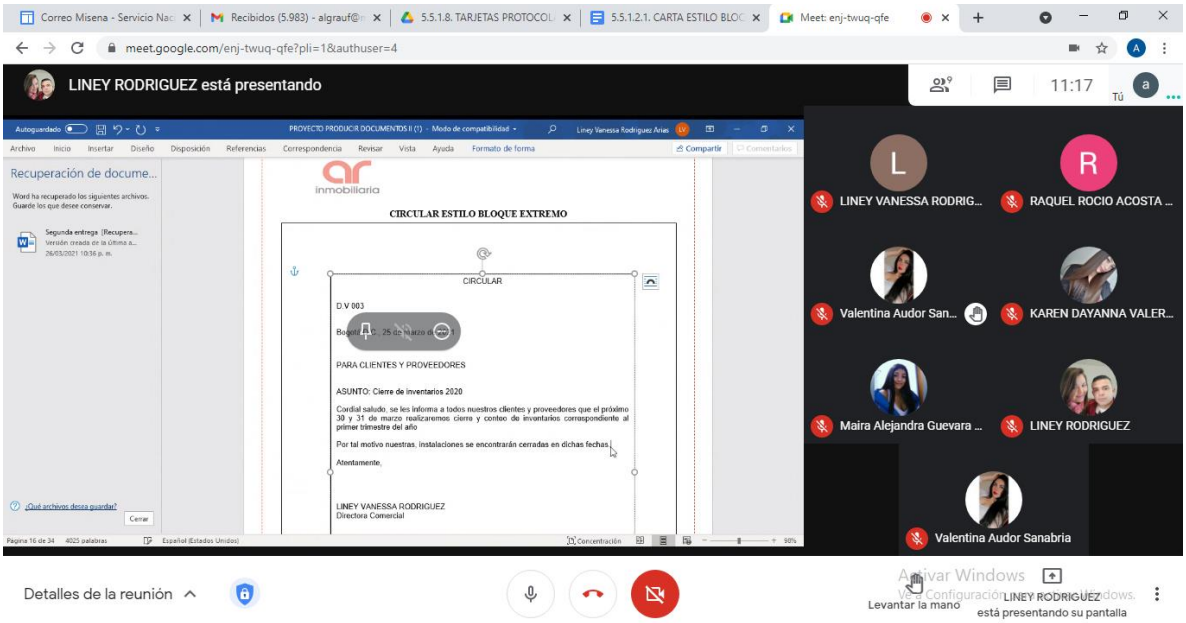

Correo Misena - Servicio Nac
Recibidos (5.983) - algrauf@
5.5.1.8. TARJETAS PROTOCOL
5.5.1.2.1. CARTA ESTILO BLO
Meet: enj-twuq-qfe
meet.google.com/enj-twuq-qfe?pli=1&authuser=4
10:30
Tú
Valentina Audor Sanabria
KAREN DAYANNA VALERO RESTREPO
Presentación (KAREN DAYANNA VALERO RESTREPO)
SENA
INSTRUCTORA
APRENDIZ
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

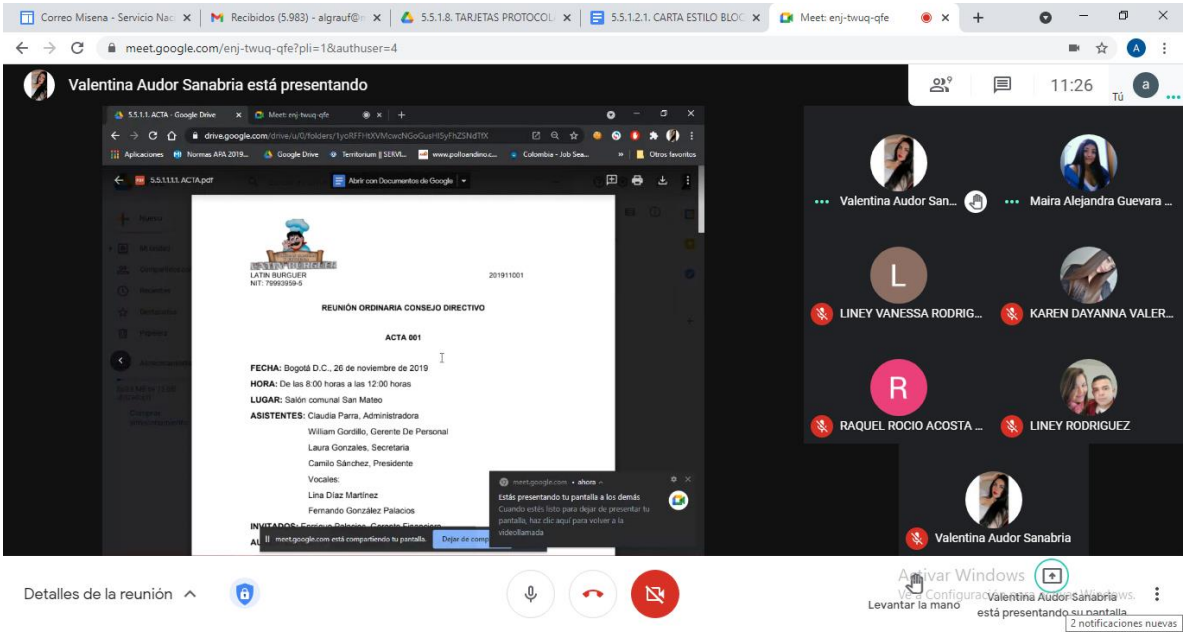


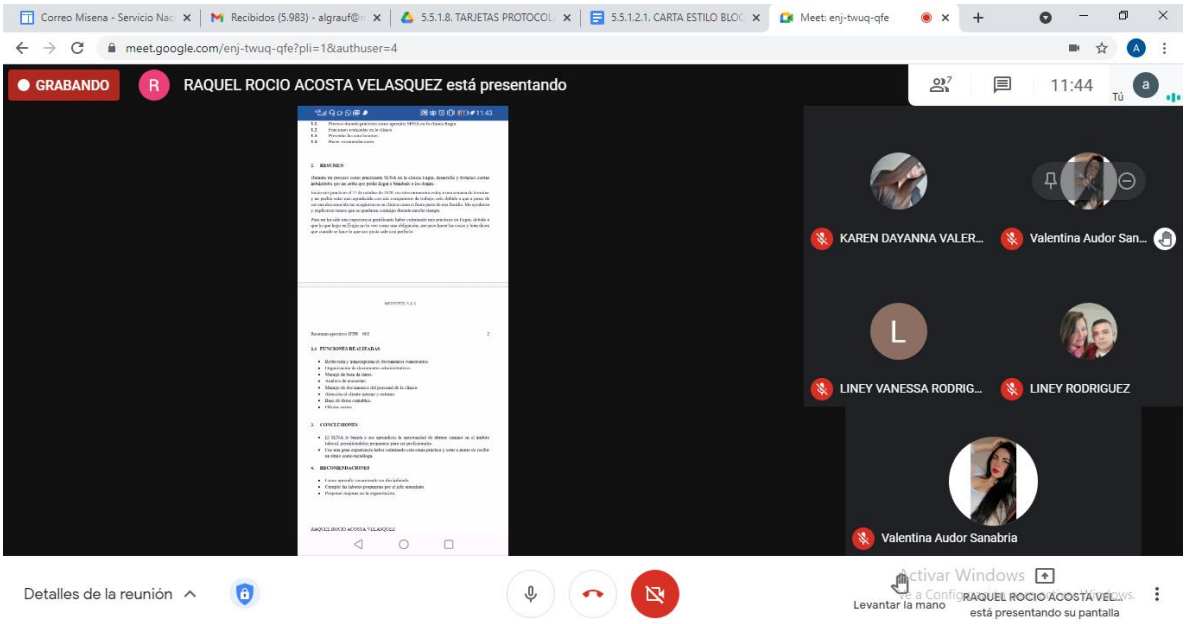
TIPOS DE CARTAS

QUÉ ES




meet.google.com/enj-twuq-qfe?pli=1&authuser=4
LINEY RODRIGUEZ está presentando
11:17
Tú
CIRCULAR ESTILO BLOQUE EXTREMO
CIRCULAR
PARA CLIENTES Y PROVEEDORES
ASUNTO: Cierre de inventarios 2020
Cordial saludo, se les informa a todos nuestros clientes y proveedores que el próximo 30 y 31 de marzo realizaremos cierre y conteo de inventarios correspondiente al primer trimestre del año
Por tal motivo nuestras instalaciones se encontrarán cerradas en dichas fechas.
Atentamente,
LINEY VANESSA RODRIGUEZ
Directora Comercial
LINEY VANESSA RODRIG...
RAQUEL ROCIO ACOSTA ...
Valentina Audor San...
KAREN DAYANNA VALER...
Maira Alejandra Guevara ...
LINEY RODRIGUEZ
Valentina Audor Sanabria
Detalles de la reunión
Levantar la mano
LINEY RODRIGUEZ está presentando su pantalla


meet.google.com/enj-twuq-qfe?pli=1&authuser=4
Valentina Audor Sanabria está presentando
11:26
Tú
REUNIÓN ORDINARIA CONSEJO DIRECTIVO
ACTA 001
FECHA: Bogotá D.C., 26 de noviembre de 2019
HORA: De las 8:00 horas a las 12:00 horas
LUGAR: Salón comunal San Mateo
ASISTENTES: Claudia Parra, Administradora
William Gordillo, Gerente De Personal
Laura Gonzales, Secretaria
Camilo Sánchez, Presidente
Vocales:
Lina Díaz Martínez
Fernando González Palacios
Estás presentando tu pantalla a los demás
Valentina Audor San...
Maira Alejandra Guevara ...
LINEY VANESSA RODRIG...
KAREN DAYANNA VALER...
RAQUEL ROCIO ACOSTA ...
LINEY RODRIGUEZ
Valentina Audor Sanabria
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Valentina Audor Sanabria está presentando su pantalla
2 notificaciones nuevas



7 DE ABRIL DE 2021

Cordial saludo, Laura Rodríguez Villadiego. El primer archivo que envió de los documentos comerciales y las plantillas que elaboró a mano, debe tener en cuenta que la firma es en letra mayúscula.

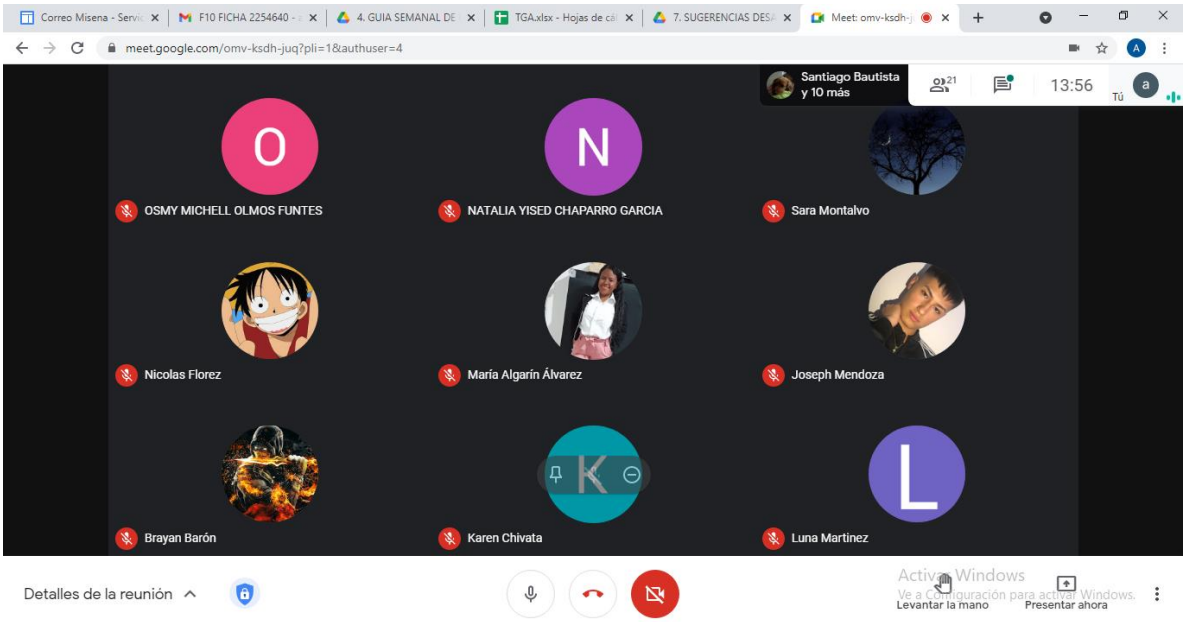
El segundo archivo que correspondería al entregable final, no abre. Por favor enviar el documento

FICHA 2183584

13 DE ABRIL DE 2021

Temas:

Presentación individual, expectativas de la competencia y reconocimiento de aprendizajes previos.



14 DE ABRIL

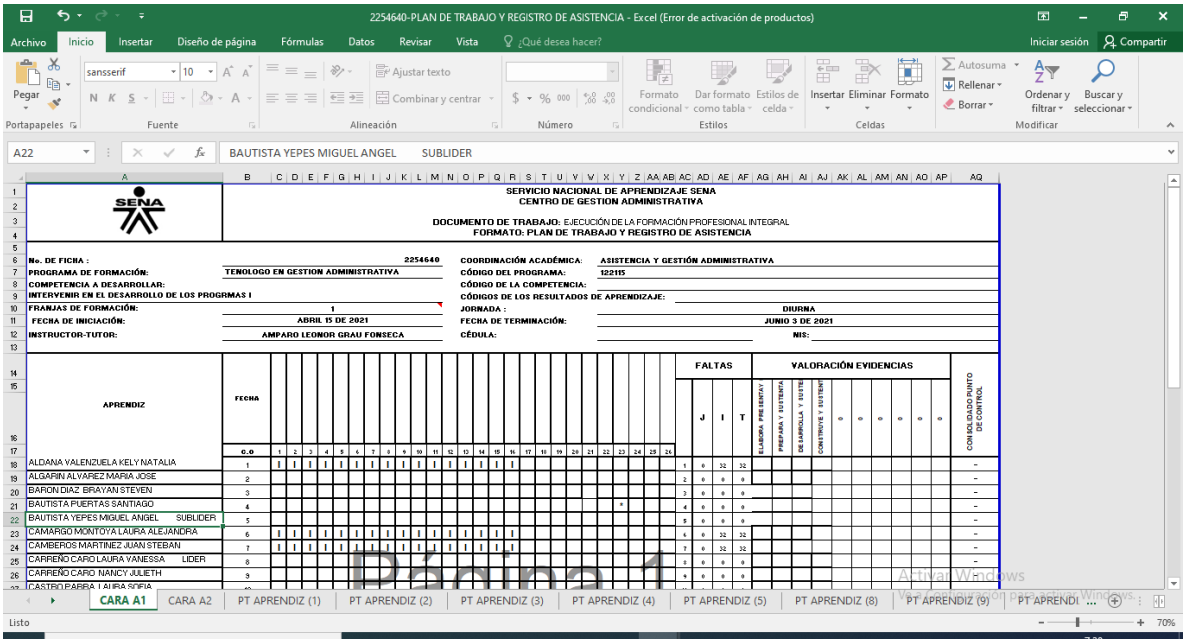
ACTIVIDAD INDIVIDUAL: ESTRUCTURA DE LA ORACIÓN- GRAMÁTICA-ELEMENTOS GRAMATICALES

FICHA 2254640

13 DE ABRIL DE 2021

Temas:

Presentación individual, expectativas de la competencia y reconocimiento de aprendizajes previos.

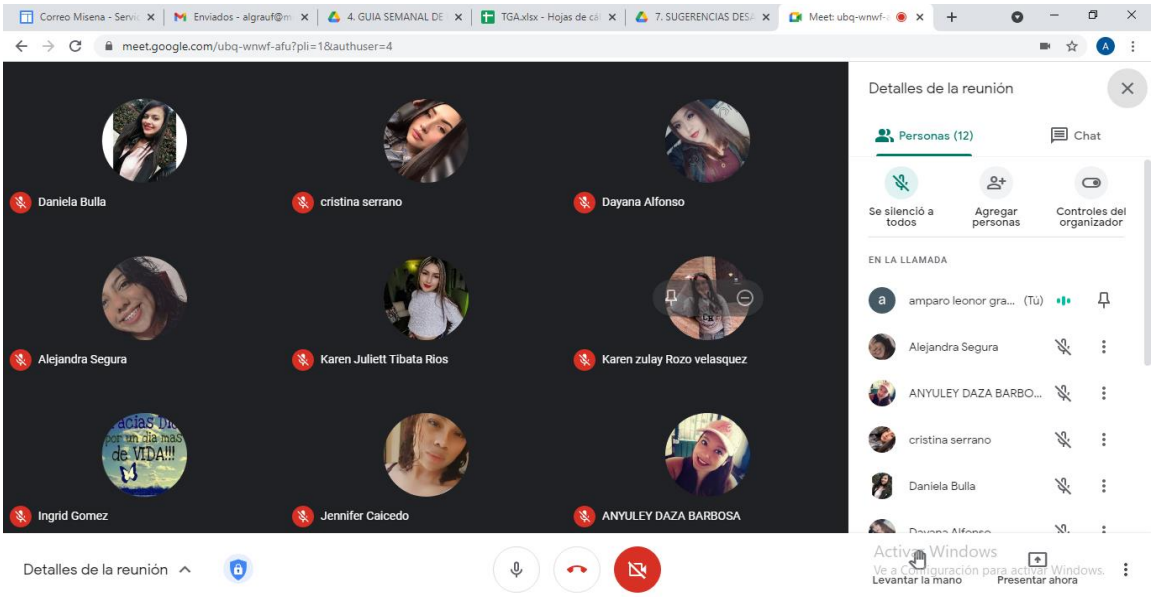


FICHA 2183584

13 DE ABRIL DE 2021

Presentación personal

Identificación de aprendizajes previos



14 DE ABRIL

Generalidades de la competencia, socialización programa y resultados de aprendizaje