PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2021

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2222584**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2222584 del año 2021

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.282.669 de Guateque, Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica 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.

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.

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.	Orienté formación en las fichas: - Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2279972 - Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2279975 - Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2279988 - Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2279990 - Tecnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2341033 - Tecnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2341067	Sesiones sincronizadas e impartidas
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realicé la Planeación Pedagógoca del Proyecto Formativo en las competencias de: - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa - Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional En las fichas: - Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2279972 - Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2279975 - Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

		2279988 - Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2279990 - Tecnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2341033 - Tecnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2341067	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Diseño de las guías de aprendizaje en las competencias de: - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa - Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional	Guías de aprendizaje
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.	Las competencias a orientar son: - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa - Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional	Planeación pedagógoca de proyectos formativos

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 pago de aportes a salud y pensión del mes de octubre No 55373122. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Juan Carlos Cárdenas Ramírez
Contratista
C.C. No. 74.282.669 de Guateque, Boyacá

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTINEZ CANO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2222584 de 2021
Coordinador Académico Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 17 de diciembre de 2021

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Fichas:

2279972 - Tramitar correspondencia.

2279975 - Tramitar correspondencia.

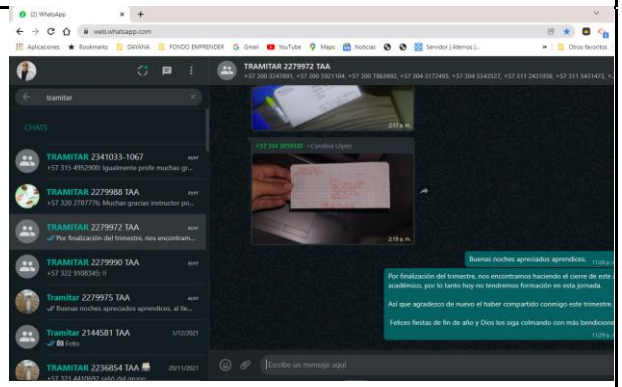
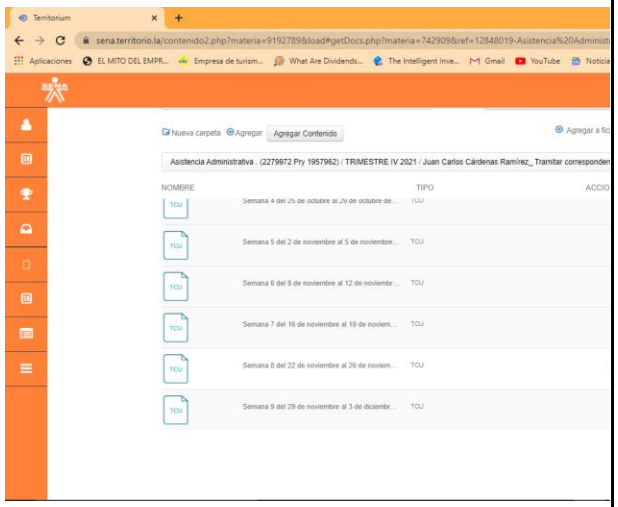
2279988 - Tramitar correspondencia.

2279990 – Tramitar correspondencia.

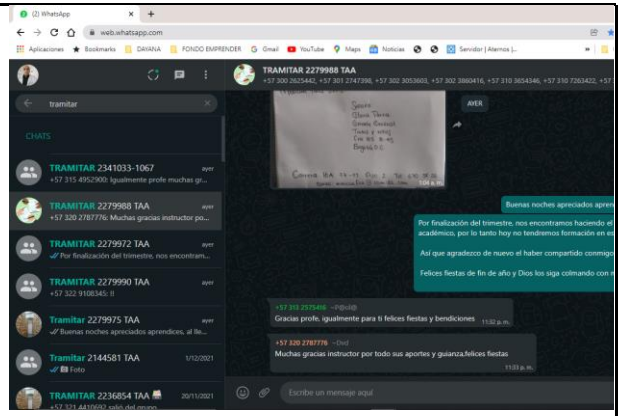
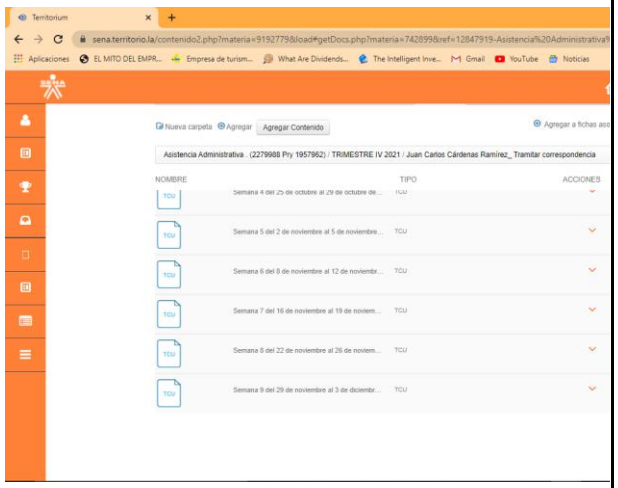
2341033 – Tramitar correspondencia.

2341067 – Tramitar correspondencia.

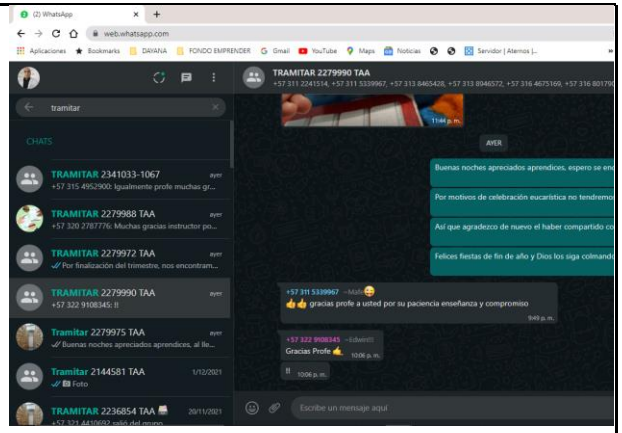
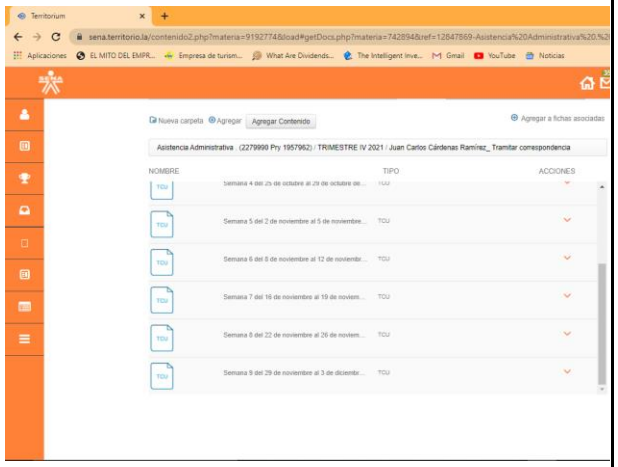
RESPONSABLE: Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)
2279972	• Desarrollo del IV trimestre 2021 • Ajustes a sesiones sincrónicas y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para cierre del cuarto trimestre 2021 • Desarrollo de la planeación pedagógica • Estructuración de guías de aprendizaje • Valoración de las actividades.	18	 

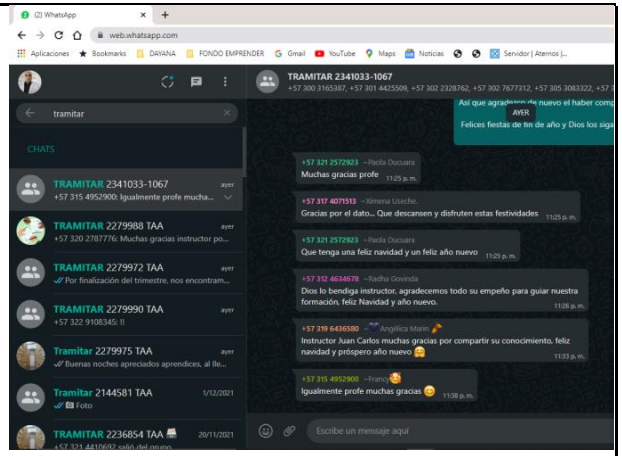
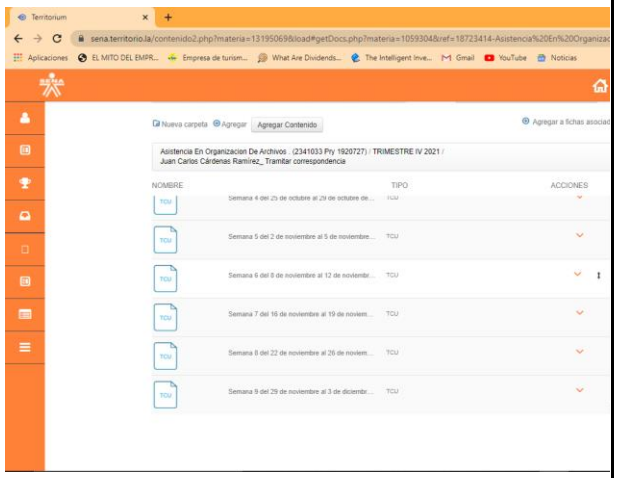
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2279988	• Desarrollo del IV trimestre 2021 • Ajustes a sesiones sincrónicas y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para cierre del cuarto trimestre 2021 • Desarrollo de la planeación pedagógica • Estructuración de guías de aprendizaje • Valoración de las actividades.	18	 

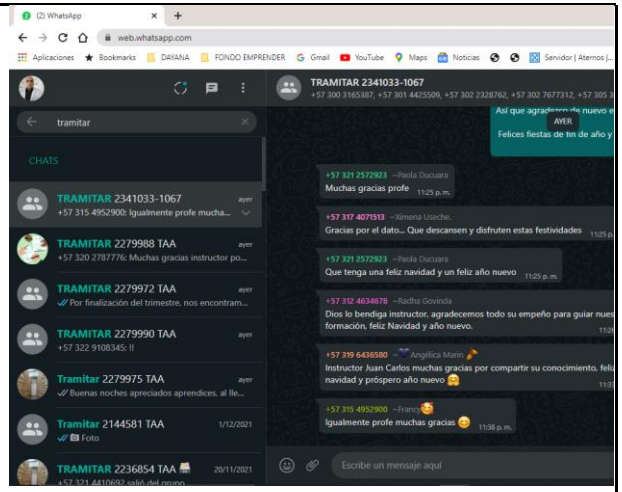
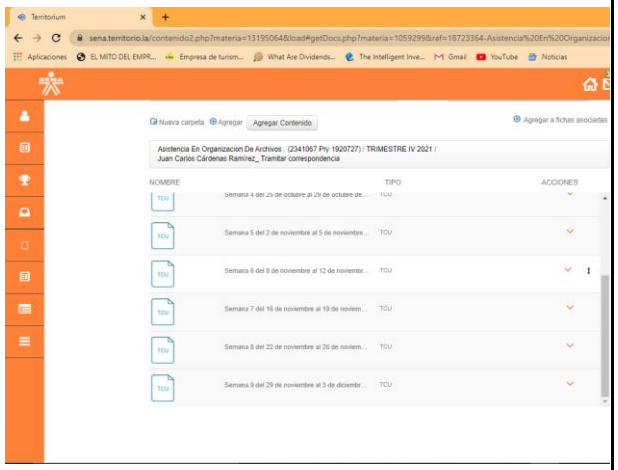
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2279990	• Desarrollo del IV trimestre 2021 • Ajustes a sesiones sincrónicas y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para cierre del cuarto trimestre 2021 • Desarrollo de la planeación pedagógica • Estructuración de guías de aprendizaje • Valoración de las actividades.	18	 

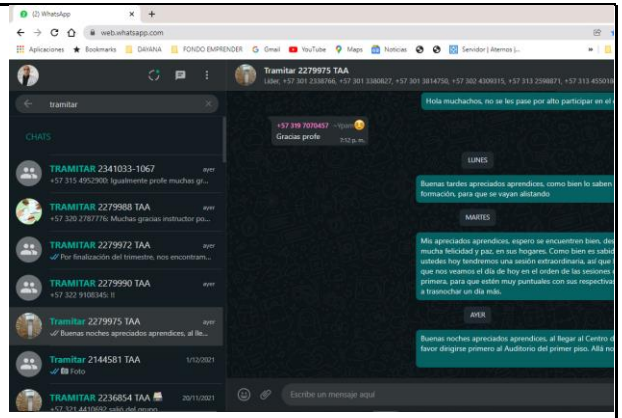
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2341033	• Desarrollo del IV trimestre 2021 • Ajustes a sesiones sincrónicas y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para cierre del cuarto trimestre 2021 • Desarrollo de la planeación pedagógica • Estructuración de guías de aprendizaje • Valoración de las actividades.	10	 

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

2341067	• Desarrollo del IV trimestre 2021 • Ajustes a sesiones sincrónicas y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para cierre del cuarto trimestre 2021 • Desarrollo de la planeación pedagógica • Estructuración de guías de aprendizaje • Valoración de las actividades.	18	 

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

2279975	• Desarrollo del IV trimestre 2021 • Ajustes a sesiones sincrónicas y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para cierre del cuarto trimestre 2021 • Desarrollo de la planeación pedagógica • Estructuración de guías de aprendizaje • Valoración de las actividades.	14	

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

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Hay aprendices que no cuentan con los recursos tecnológicos en sus hogares, así que ellos han tardado en dar respuesta a sus evidencias, por lo tanto se ha entendido la situación para dar un plazo extra para la formación.	Se ha intensificado el uso de los grupos de whatsapp, por ser una herramienta de acceso diario para los aprendices, para dar respuesta oportuna a las inquietudes.