



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2021

Señor

EMILIO DELGADO DÍAZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2228708** de 2021

Coordinador Académico – Instructor G18

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2228708 del año 2021

Sandra Coral Narváez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39752676 de Fontibón, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de 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 CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$40.690.000) 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 TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$3.380.000) 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 Específicas:

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 formación en las fichas asignadas: 2143114, 2341361 y 2341373 de TGA, 2341342 TGTH	Cronograma cumplido
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar Formación en las fichas asignadas , construcción de talleres, instrumentos de evaluación, material didáctico y actividades vituales dentro de las sesiones de aprendizaje y plataforma Territorium.	Cronograma cumplido
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Cumplir con los resultados de los programa de formación de TGA y TGTH para las fichas 2143114, 2341361 y 2341373 de TGA, 2341342 TGTH.	Cronograma cumplido
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.	Se realizo la formación de la competencia “Facilitar el servicio a los clientes...” “Promover la interacción idónea...Comunicación”	Cronograma cumplido
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.	Se cuenta con el certificado de la norma de competencia laboral- NSCL 240201056.	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Diligenciamiento y entrega de Informes exigidos para el cumplimiento de obligaciones contractuales, realización de documentos vigentes en compromiso (Drive)	Cronograma cumplido
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Utilización de plataformas, metodologías y recursos virtuales autorizadas por el SENA	Cronograma cumplido



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. 9427753507 de la planilla, Aportes en línea de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios.

Cordialmente,

Firma
SANDRA CORAL NARVÁEZ
Contratista
C.C. No. 39.752.676

Recibí a satisfacción:


Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.2228708 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS						
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115	No. de Ficha		2143114			
Competencia a desarrollar	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CO	Código:	2106010	Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	210601001-210601002-210601003-210601004- 210601005-210601006	Inicia	0	4	1	0	2	1	
Instructor-Tutor:	SANDRA CORAL NARVÁEZ	Finaliza	1	8	1	2	2	1	

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			Del 09 al 15 de octubre	Del 16 al 22 de octubre	Del 23 al 29 de octubre	Del 30 de octubre al 5 de noviembre	Del 6 al 12 de noviembre	Del 13 al 19 de noviembre	Del 20 al 26 de noviembre	Del 27 de noviembre al 3 de diciembre	Del 4 al 10 de diciembre	Del 11 al 18 de diciembre															
INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA Diagnóstico conocimientos previos	8	P																									
		C																									
LA PERSONALIDAD / EL TEMPERAMENTO	8	P																									
		C																									
CLASIFICACIÓN DE LOS CLIENTES	8	P																									
		C																									
TRIÁNGULO Y CICLO DE SERVICIO	8	P																									
		C																									
ELEMENTOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	8	P																									
		C																									
PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	8	P																									
		C																									
ETIQUETA EMPRESARIAL Y RELACIONES PUBLICAS	8	P																									
		C																									
ATENCIÓN VIRTUAL- MANEJO DE TICS	8	P																									
		C																									
MECANISMOS DE EVALUACIÓN	8	P																									
		C																									
CIERRE	8	P																									
		C																									



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS			
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115	No. de Ficha	2341373	
Competencia a desarrollar	LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL- COMUNICACIÓN.	Código:	2106010	Día	Mes	Año
Resultados de aprendizaje	24020150002 - 24020150005	Inicia	0	4	1	0
Instructor-Tutor:	SANDRA CORAL NARVÁEZ	Finaliza	1	8	1	2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO- CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			Del 09 al 15 de octubre	Del 16 al 22 de octubre	Del 23 al 29 de octubre	Del 30 de octubre al 5 de noviembre	Del 6 al 12 de noviembre	Del 13 al 19 de noviembre	Del 20 al 26 de noviembre	Del 27 de noviembre al 3 de diciembre	Del 4 al 10 de diciembre	Del 11 al 18 de diciembre															
IINDUCCIÓN A LA COMPETENCIA - Contextualización	8	P																									
		C																									
TIPOS DE COMUNICACIÓN	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ORAL	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ESCRITA	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN KINÉSICA	8	P																									PRIMER CORTE
		C																									
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN PROXÉMICA	8	P																									
		C																									
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	8	p																									
		c																									
PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	8	P																									
		C																									
CIERRE	8	P																									SEGUNDO CORTE
		C																									



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS			
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115	No. de Ficha	2341361	
Competencia a desarrollar	LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL- COMUNICACIÓN.	Código:	2106010	Día	Mes	Año
Resultados de aprendizaje	24020150002 - 24020150005	Inicia	0	4	1	0
Instructor-Tutor:	SANDRA CORAL NARVÁEZ	Finaliza	1	8	1	2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			Del 09 al 15 de octubre	Del 16 al 22 de octubre	Del 23 al 29 de octubre	Del 30 de octubre al 5 de noviembre	Del 6 al 12 de noviembre	Del 13 al 19 de noviembre	Del 20 al 26 de noviembre	Del 27 de noviembre al 3 de diciembre	Del 4 al 10 de diciembre	Del 11 al 18 de diciembre															
IINDUCCIÓN A LA COMPETENCIA - Contextualización	8	P																									
		C																									
TIPOS DE COMUNICACIÓN	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ORAL	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ESCRITA	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN KINÉSICA	8	P																									PRIMER CORTE
		C																									
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN PROXÉMICA	8	P																									
		C																									
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	8	p																									
		c																									
PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	8	P																									
		C																									
CIERRE	8	P																									SEGUNDO CORTE
		C																									



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS			
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código:	112005	No. de Ficha	2341342	
Competencia a desarrollar	LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL- COMUNICACIÓN.	Código:	2106010	Día	Mes	Año
Resultados de aprendizaje	24020150002 - 24020150005	Inicia	0	4	1	0
Instructor-Tutor:	SANDRA CORAL NARVÁEZ	Finaliza	1	8	1	2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO- CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			Del 09 al 15 de octubre	Del 16 al 22 de octubre	Del 23 al 29 de octubre	Del 30 de octubre al 5 de noviembre	Del 6 al 12 de noviembre	Del 13 al 19 de noviembre	Del 20 al 26 de noviembre	Del 27 de noviembre al 3 de diciembre	Del 4 al 10 de diciembre	Del 11 al 18 de diciembre															
IINDUCCIÓN A LA COMPETENCIA - Contextualización	8	P																									
		C																									
TIPOS DE COMUNICACIÓN	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ORAL	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ESCRITA	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN KINÉSICA	8	P																									PRIMER CORTE
		C																									
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN PROXÉMICA	8	P																									
		C																									
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	8	p																									
		c																									
PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	8	P																									
		C																									
CIERRE	8	P																									SEGUNDO CORTE
		C																									