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.2228412**
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.2228412 del año 2021

Carlos Eduardo Mora Beltrán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.739.770 de Bogotá, 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 TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($31.300.000) 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 DE PESOS ($3.000.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS ($1.700.000) 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.	Ejecución de la formación a las fichas 2143110, 2143167-168, 2278003 y 2395457.	Cronograma cumplido de las fichas 2143110, 2143167-168, 2278003 y 2395457.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Ejecución de la formación a las fichas 2143110, 2143167-168, 2278003 y 2395457.	Cronograma cumplido de las fichas 2143110, 2143167-168, 2278003 y 2395457.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Ejecución de la formación a las fichas 2143110, 2143167-168, 2278003 y 2395457.	Cronograma cumplido de las fichas 2143110, 2143167-168, 2278003 y 2395457.
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.	Ejecución de la formación a las fichas 2143110, 2143167-168, 2278003 y 2395457.	Cronograma cumplido de las fichas 2143110, 2143167-168, 2278003 y 2395457.
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.	Para este mes, no se realizó ninguna actividad.	No se registran evidencias.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Ejecución de la formación a las fichas 2143110, 2143167-168, 2278003 y 2395457.	Cronograma cumplido de las fichas 2143110, 2143167-168, 2278003 y 2395457.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecución de la formación a las fichas 2143110, 2143167-168, 2278003 y 2395457.	Cronograma cumplido de las fichas 2143110, 2143167-168, 2278003 y 2395457.

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. 1042302450 de la planilla, SIMPLE de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios.

Cordialmente,

Carlos Eduardo Mora Beltrán
Contratista
C.C. No. 79.739.770 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228412 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		2143110		
Competencia a desarrollar	**FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE**		Código:	**210601010**		Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	21060101001, 21060101002, 21060101003, 21060101004, 21060101005, 21060101006				Inicia	0 4	1 0	2 1	
Instructor-Tutor:	CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN				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				
			De 10 al 15 de septiembre		Del 16 al 22 de septiembre		Del 23 al 29 de septiembre		Del 30 de sept al 05 de noviembre		Del 06 al 12 de noviembre		Del 13 al 19 de noviembre		Del 20 al 26 de noviembre		Del 27 de nov al 03 de Diciembre		Del 04 al 10 de diciembre		Del 11 al 17 de diciembre					
Semana 1. Herramientas para la medición de satistacción al cliente	10	P																							
		C																							
Semana 2. fundamentos de Servicio al Cliente	10	P																							
		C																							
Semana 3. Estrategias del Servicio al Cliente	10	P																							
		C																							
Semana 4. PQRS	10	P																							
		C																							
Semana 5. CRM y Niveles del Servicio	10	P																							
		C																							
Semana 6. Protocolo empresarial	10	P																							
		C																							
Semana 7. Manual de Servicio al Cliente	10	P																							
		C																							
Semana 8. Indicadores del proceso de servicio al cliente	10	P																							Sustentación 27 de Noviembre 7:am - 9:am
		C																							
Semana 9. Calculo de Indicadores	10	P																							
		C																							
Semana 10 - Encuesta de Satisfacción	10	P																							
		C																							
		P																							
		C																							
		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 DOCUMENTAL	Código:	
Competencia a desarrollar	**ACTUALIZAR BASE DE DATOS.. 2**	Código:	**210602033**
Resultados de aprendizaje	21060203303, 21060203304		
Instructor-Tutor:	CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN		

No. de Ficha	2143167-168					
	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	2	1
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						
			De 10 al 15 de septiembre		Del 16 al 22 de septiembre		Del 23 al 29 de septiembre		Del 30 de sept al 05 de noviembre		Del 06 al 12 de noviembre		Del 13 al 19 de noviembre		Del 20 al 26 de noviembre		Del 27 de nov al 03 de Diciembre		Del 04 al 10 de diciembre		Del 11 al 17 de diciembre						
Semana 1. Bases de Datos. Conceptualización.	10	P																							
		C																							
Semana 2. Bases de Datos en Excel. Tablas.	10	P																							
		C																							
Semana 3. Base de datos en Excel 2. Formularios.	10	P																							
		C																							
Semana 4. Bases de datos en Excel 3. Consultas a la Base de Datos.	10	P																							
		C																							
Semana 5. Bases de datos en Excel 4. Informes	10	P																							
		C																							
Semana 6. Sistema de Información Gestion Documental- Formularios de acceso de Información	10	P																							
		C																							
Semana 7. Sistema de Información Gestion Documental - Formularios de consulta de Información	10	P																							
		C																							
Semana 8. Sustentación de proyecto formativo	10	P																							Sustentación 27 de Noviembre 7:am - 9:am
		C																							
Semana 9. Sistema de Información Gestion Documental - Reporte de facturación	10	P																							
		C																							
Semana 10 - Sistema de Información Gestion Documental - Dashboard Control de Inventario y Facturación	10	P																							
		C																							
		P																							
		C																							
		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 DEL TALENTO HUMANO		Código:	112005	No. de Ficha	2278003			
Competencia a desarrollar	**PROVEER INFORMACIÓN.. 1**		Código:	**210201016**		Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21020101602, 21020101603				Inicia	0	4	1	0	2	1
Instructor-Tutor:	CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN				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						
			De 10 al 15 de septiembre		Del 16 al 22 de septiembre		Del 23 al 29 de septiembre		Del 30 de sept al 05 de noviembre		Del 06 al 12 de noviembre		Del 13 al 19 de noviembre		Del 20 al 26 de noviembre		Del 27 de nov al 03 de Diciembre		Del 04 al 10 de diciembre		Del 11 al 17 de diciembre						
Semana 1. Herramientas tecnologicas para gamificación	10	P																							
		C																							
Semana 2. Combinación de Correspondencia	10	P																							
		C																							
Semana 3. Tablas de Contenido. Bibliografia. Normas APA	10	P																							
		C																							
Semana 4. Infografias	10	P																							
		C																							
Semana 5. Google Drive. Google Docs	10	P																							
		C																							
Semana 6. Google Drive. Hojas de Calculo	10	P																							
		C																							
Semana 7. Google Drive. Encuestas	10	P																							
		C																							
Semana 8. Microsoft Excel. Formulas Basicas 1	10	P																							Sustentación 27 de Noviembre 7:am - 9:am
		C																							
Semana 9. Microsoft Excel. Formulas Basicas 2	10	P																							
		C																							
Semana 10 - Aplicación Excel Basico	10	P																							
		C																							
		P																							
		C																							
		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 EMPRESARIAL		Código:	621201	No. de Ficha	2395457			
Competencia a desarrollar	**PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA.. TIC 1**		Código:	**240201500**		Día		Mes	Año
Resultados de aprendizaje	24020150012				Inicia	0 4		1 0	2 1
Instructor-Tutor:	CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN				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					
			De 10 al 15 de septiembre		Del 16 al 22 de septiembre		Del 23 al 29 de septiembre		Del 30 de sept al 05 de noviembre		Del 06 al 12 de noviembre		Del 13 al 19 de noviembre		Del 20 al 26 de noviembre		Del 27 de nov al 03 de Diciembre		Del 04 al 10 de diciembre		Del 11 al 17 de diciembre					
Semana 1. Herramientas tecnologicas para gamificación	10	P																							
		C																							
Semana 2. Combinación de Correspondencia	10	P																							
		C																							
Semana 3. Tablas de Contenido. Bibliografia. Normas APA	10	P																							
		C																							
Semana 4. Infografias	10	P																							
		C																							
Semana 5. Google Drive. Google Docs	10	P																							
		C																							
Semana 6. Google Drive. Hojas de Calculo	10	P																							
		C																							
Semana 7. Google Drive. Encuestas	10	P																							
		C																							
Semana 8. Microsoft Excel. Formulas Basicas 1	10	P																							Sustentación 27 de Noviembre 7:am - 9:am
		C																							
Semana 9. Microsoft Excel. Formulas Basicas 2	10	P																							
		C																							
Semana 10 - Aplicación Excel Basico	10	P																							
		C																							
		P																							
		C																							
		P																							
		C																							