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.2228488**

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.2228488** del año 2021

Nuvia Samacà Gracìa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23438180 de Còmbita, 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 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.	-Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (meet) de acuerdo a la programación del IV trimestre asignado desde coordinación en la competencia de: Énfasis en T&T ficha: 2143132 TGTH:citada en el link: meet.google.com/iyc-pnxo-vbh 2143123 TGTH: citada en el link: meet.google.com/tbv-bbwo-nbm Procesar la información 2395443 TGTH citada en el link: meet.google.com/xyv-xqdk-rkn	Programaciòn del IV trimestre asignada desde coordinación 2021 Actas de seguimiento a la calidad de la formación - semana 10 Cronogramas Registro de asistencia Seguimiento y Evaluación de la formación -Plan de trabajo Las evidencia reposan en el drive de la coordinación JFS y en el correo plancontingencia@gmail.com
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (meet) de acuerdo a la programación del IV trimestre asignado desde coordinación en la competencia de: Énfasis en T&T ficha: 2143132 TGTH:citada en el link: meet.google.com/iyc-pnxo-vbh 2143123 TGTH: citada en el link: meet.google.com/tbv-bbwo-nbm Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización I 2395443 TGTH citada en el link: meet.google.com/xyv-xqdk-rkn	Programaciòn IV trimestre de 2021 Actas de seguimiento a la calidad de la formación - semana 10 Registro de asistencia Seguimiento y Evaluación de la formación -Plan de trabajo Las evidencia reposan en el drive de la coordinación JFS y en el correo plancontingencia@gmail.com:

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (meet) de acuerdo a la programación del IV trimestre asignado desde coordinación en la competencia de: Énfasis en T&T ficha: 2143132 TGTH:citada en el link: meet.google.com/iyc-pnxo-vbh 2143123 TGTH: citada en el link: meet.google.com/tbv-bbwo-nbm Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización I Fichas: 2395443 TGTH citada en el link: meet.google.com/xyv-xqdk-rkn	Programaciòn IV trimestre de 2021 Actas de seguimiento a la calidad de la formación - semana 10 Cronogramas Seguimiento y Evaluación de la formación -Plan de trabajo Las evidencia reposan en el drive de la coordinación JFS y en el correo plancontingencia@gmail.com
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.	Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (meet) de acuerdo a la programación IV trimstre asignado desde coordinación en la competencia de: Énfasis en T&T ficha: 2143132 TGTH:citada en el link: meet.google.com/iyc-pnxo-vbh 2143123 TGTH: citada en el link: meet.google.com/tbv-bbwo-nbm Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización I. fichas: 2395443 TGTH citada en el link: meet.google.com/xyv-xqdk-rkn	Programaciòn IV trimestre de 2021 Actas de seguimiento a la calidad de la formación - semana 10 Cronogramas Registro de asistencia Seguimiento y Evaluación de la formación -Plan de trabajo Las evidencia reposan en el drive de la coordinación JFS y en el correo plancontingencia@gmail.com
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al	Para este mes, no se registra ninguna actividad	Para este mes, no se registra ninguna actividad

	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.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboraciòn y entrega de los distintos formatos solicitados desde coordinación según programación asignada para el IV trimestre de formación profesional integral -Elaboración y entrega oportuna de la documentación para contrataciòn, asi como para el pago de honorarios 2021	Programaciòn IV trimestre de 2021 Actas de seguimiento a la calidad de la formación - semana 10 Cronogramas Registro de asistencia Seguimiento y Evaluación de la formación -Plan de trabajo Las evidencia reposan en el drive de la coordinación JFS y en el correo plancontingencia@gmail.com
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (meet) de acuerdo ala programación IVTrimestre asignado desde coordinación en la competencia de: Énfasis en T&T ficha: 2143132 TGTH:citada en el link: meet.google.com/iyc-pnxo-vbh 2143123 TGTH: citada en el link: meet.google.com/tbv-bbwo-nbm Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización I. Fichas: 2395443 TGTH citada en el link: meet.google.com/xyv-xqdk-rkn	Enlaces disponibles : 2143132 TGTH:citada en el link: meet.google.com/iyc-pnxo-vbh 2143123 TGTH: citada en el link: meet.google.com/tbv-bbwo-nbm Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización I. Fichas: 2395443 TGTH citada en el link: meet.google.com/xyv-xqdk-rkn disponiles en el correo: plancontingencia@gmail.com

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. **55348098** de la planilla, MI PLANILLA de **noviembre de 2021.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios.

Cordialmente,

Firma
Nuvia Samacá García
Contratista
C.C. No. 23438180

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228488 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional:	Distrito Capital	Centro:	Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación:	TÉCNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	112005
No. de Ficha	2143123-2143132		
Competencia a desarrollar:	ÉNFASIS EN T&T	Código:	N/A
Resultados de aprendizaje:	N/A		
Instructor-Tutor:	NUVIA SAMACÁ GARCÍA		

	Día		Mes			
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	8	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	14	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
			9 al 15 de octubre	16 al 22 de octubre	23 al 29 de octubre	30 octubre al 5 de noviembre	6 al 12 de noviembre	13 al 19 de noviembre	20 al 26 de noviembre	27 noviembre al 3 de diciembre	4 al 10 de diciembre	11 al 12 de diciembre																
Alistamiento presentación de competencia, operaciones básicas	8	P																										
	8	C																										
Resuelve ejercicios en los que interviene la jerarquía en el orden de las operaciones.	8	P																										
	8	C																										
Analiza, Resuelve y propone problemas utilizando razones y propociones	8	P																										
	8	C																										
Analiza, Resuelve y propone problemas utilizando fracciones	8	P																										
	8	C																										
resulve ejercicios teniendo en cuenta ecuaciones lineales	8	P																										Primer corte 50%
	8	C																										
resulve ejercicios teniendo en cuenta ecuaciones de segundo grado	8	P																										
	8	C																										
utiliza la regla de tres simple en el desarrollo de competencias.	8	P																										
	8	C																										
utiliza la regla de tres compuesta en el desarrollo de competencias.	8	P																										
	8	C																										
calcula perímetros y áreas, teniendo en cuenta las diferentes figuras geométricas y la relación con el medio en que se encuentra.	8	P																										
	8	C																										
Utiliza la probabilidad de un evento utilizando las fórmulas corespondientes.	8	P																										Segundo corte 100%
	8	C																										

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional:	Distrito Capital	Centro:	Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación:	TÉCNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	112005
Competencia a desarrollar:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN I.	Código:	240201528
Resultados de aprendizaje:	21060101101-21060101102-21060101103		
Instructor-Tutor:	NUVIA SAMACÁ GARCÍA		

No. de Ficha 2395443

	Día		Mes			
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	8	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	14	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
			9 al 15 de octubre	16 al 22 de octubre	23 al 29 de octubre	30 octubre al 5 de noviembre	6 al 12 de noviembre	13 al 19 de noviembre	20 al 26 de noviembre	27 noviembre al 3 de diciembre	4 al 10 de diciembre	11 al 12 de diciembre																
Presentacion Induccion. Reglas de comportamiento.Planeamiento.La investigacion cientifica. Induccion a entregable.	8	P																								
	8	C																								
Que son objetivos y cómo se plantean.	8	P																								
	8	C																								
Como se diseña un marco teórico.	8	P																								
	8	C																								
Variables e instrumentos de recolección de la información.	8	P																								
	8	C																								
Elaboración y entrega de calendario y presupuesto de la investigación realizada	8	P																								Primer corte 50%
	8	C																								
Elaboración de instrumentos de recolección de la información.	8	P																								
	8	C																								
recoleccion y analisis de datos	8	P																								
	8	C																								
Informes estadisticos. Cuerpo y contenido	8	P																								
	8	C																								
Interpretación de la información.	8	P																								
	8	C																								
Entregable y cierre del trimestre	8	P																								Segundo corte 100%
	8	C																								