PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de diciembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2229904**
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.2229904 del año 2021

Fabio Ernesto Tuso González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80125018 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 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.	Ejecución de la formación de las fichas: 2235000 TGB, 2183939 – 940 TGB, 2143156 – 157 TGB, 2235000 TGB	Seguimiento y Evaluación Formación (Plan de Trabajo) Reporte de Asistencia
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 de las fichas: 2235000 TGB, 2183939 – 940 TGB, 2143156 – 157 TGB, 2235000 TGB	Seguimiento y Evaluación Formación (Plan de Trabajo) Reporte de Asistencia
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 de las fichas: 2235000 TGB, 2183939 – 940 TGB, 2143156 – 157 TGB, 2235000 TGB	Seguimiento y Evaluación Formación (Plan de Trabajo) Reporte de Asistencia
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 de las fichas: 2235000 TGB, 2183939 – 940 TGB, 2143156 – 157 TGB, 2235000 TGB	Seguimiento y Evaluación Formación (Plan de Trabajo) Reporte de Asistencia
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 anexan evidencias
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Documentos solicitados por la cordinación Académica Fines de Semana	Seguimiento y Evaluación Formación (Plan de Trabajo) Reporte de Asistencia
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	Seguimiento y Evaluación Formación (Plan de Trabajo) Reporte de Asistencia

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. 54853674 de la planilla, Mi planilla de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios.

Cordialmente,

Firma
Fabio Ernesto Tuso González
Contratista
C.C. No. 80125018

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2229904 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	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria		Código:	521200		No. de Ficha			2235000		
Competencia a desarrollar	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento (Fase II)		Código:	250603027			Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	25060302704, 25060302705					Inicia	0	4	1	0	20	21
Instructor-Tutor:	Fabio Ernesto Tuso González					Finaliza	1	8	1	2	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA														OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
			09/10/2021 AL 15/10/2021	16/10/2021 AL 22/10/2021	23/10/2021 AL 29/10/2021	30/10/2021 AL 05/11/2021	06/11/2021 AL 12/11/2021	13/11/2021 AL 19/11/2021	20/11/2021 AL 26/11/2021	27/11/2021 AL 03/12/2021	04/12/2021 AL 10/12/2021	11/12/2021 AL 12/12/2021					
Identificar necesidades de información de los usuarios, según procedimientos y técnicas definidos por la Unidad identficando servicios bibliotecarios innovadores.	8	P															
		C															
Reconocer los recursos de la biblioteca, y la tecnología disponible, teniendo en cuenta las políticas de la unidad de información.	8	P															
		C															
Evaluar los servicios de información teniendo en cuenta los indicadores de medición de satisfacción de los usuarios de la unidad de información.	8	P															
		C															
Evaluar los servicios de la PYME teniendo en cuenta los indicadores de medición de satisfacción de los usuarios de la unidad de información.	8	P															
		C															
EVALUACIÓN- PUNTO DE CONTROL		P															
		C															
Análisis de los servicios catálogos bibliográficos, repositorios y bibliotecas digitales frente a la recuperación de la información.	8	P															
		C															
Propuesta de servicios bibliotecarios enfocado a la PYME y Revisión entregable final enfocado a la PYME	8	P															
		C															
EVALUACIÓN FINAL		P															
		C															
SOCIALIZACIÓN PROYECTO		P															
		C															
CIERRE Y ENTREGABLES		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	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200	No. de Ficha	2066922_979
Competencia a desarrollar	Alfabetizar usuarios de acuerdo con metodologías técnicas (Fase II)	Código:	250603030		
Resultados de aprendizaje	25060302701, 25060302702			Inicia	04/10/2021
Instructor-Tutor:	Fabio Ernesto Tuso González			Finaliza	18/12/2021

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
			09/10/2021 AL 15/10/2021	16/10/2021 AL 22/10/2021	23/10/2021 AL 29/10/2021	30/10/2021 AL 05/11/2021	06/11/2021 AL 12/11/2021	13/11/2021 AL 19/11/2021	20/11/2021 AL 26/11/2021	27/11/2021 AL 03/12/2021	04/12/2021 AL 10/12/2021	11/12/2021 AL 12/12/2021					
Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes.	8	P															
		C															
Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes	8	P															
		C															
Interpretar fundamentos, principios, modelos y concepto de la alfabetización	8	P															
		C															
Aplicar técnicas para la identificación de necesidades de alfabetización	8	P															
		C															
EVALUACIÓN- PUNTO DE CONTROL		P															
		C															
Especificar requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades de alfabetización	8	P															
		C															
Propuesta de alfabetización enfocado a la PYME y Revisión entregable final enfocado a la PYME	8	P															
		C															
EVALUACIÓN FINAL		P															
		C															
SOCIALIZACIÓN PROYECTO		P															
		C															
CIERRE Y ENTREGABLES		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	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200	No. de Ficha	2066922_979
Competencia a desarrollar	Alfabetizar usuarios de acuerdo con metodologías técnicas (Fase II)	Código:	250603030		
Resultados de aprendizaje	25060302701, 25060302702			Inicia	04/10/2021
Instructor-Tutor:	Fabio Ernesto Tuso González			Finaliza	18/12/2021

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
			09/10/2021 AL 15/10/2021	16/10/2021 AL 22/10/2021	23/10/2021 AL 29/10/2021	30/10/2021 AL 05/11/2021	06/11/2021 AL 12/11/2021	13/11/2021 AL 19/11/2021	20/11/2021 AL 26/11/2021	27/11/2021 AL 03/12/2021	04/12/2021 AL 10/12/2021	11/12/2021 AL 12/12/2021					
Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes.	8	P															
		C															
Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes	8	P															
		C															
Interpretar fundamentos, principios, modelos y concepto de la alfabetización	8	P															
		C															
Aplicar técnicas para la identificación de necesidades de alfabetización	8	P															
		C															
EVALUACIÓN- PUNTO DE CONTROL		P															
		C															
Especificar requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades de alfabetización	8	P															
		C															
Propuesta de alfabetización enfocado a la PYME y Revisión entregable final enfocado a la PYME	8	P															
		C															
EVALUACIÓN FINAL		P															
		C															
SOCIALIZACIÓN PROYECTO		P															
		C															
CIERRE Y ENTREGABLES		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	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200
Competencia a desarrollar	Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas técnicas y procedimiento técnico (Fase II)	Código:	250603028
Resultados de aprendizaje	225060302803, 25060302804		
Instructor-Tutor:	Fabio Ernesto Tuso González		

No. de Ficha 2143156_157

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	20	21
Finaliza	1	8	1	2	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA														OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
			09/10/2021 AL 15/10/2021	16/10/2021 AL 22/10/2021	23/10/2021 AL 29/10/2021	30/10/2021 AL 05/11/2021	06/11/2021 AL 12/11/2021	13/11/2021 AL 19/11/2021	20/11/2021 AL 26/11/2021	27/11/2021 AL 03/12/2021	04/12/2021 AL 10/12/2021	11/12/2021 AL 12/12/2021					
Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación frente a los conceptos de biblioteca, servicios, usuarios y recursos	8	P															
		C															
Alista materiales, herramientas y equipos requeridos para la preparación física del material, según normas técnicas de la unidad de información	8	P															
		C															
Realiza la manipulación de los materiales bibliográficos y de los elementos complementarios, teniendo en cuenta normas de seguridad y salud ocupacional y normas técnicas de la biblioteca.	8	P															
		C															
Utiliza los métodos de preservación, conservación, según recursos disponibles y normas técnicas de la unidad de información	8	P															
		C															
EVALUACIÓN- PUNTO DE CONTROL		P															
		C															
Efectúa la preparación física del material bibliográfico, de acuerdo normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la unidad de información	8	P															
		C															
Propuesta de servicios bibliotecarios enfocado a la PYME y Revisión entregable final enfocado a la PYME	8	P															
		C															
EVALUACIÓN FINAL		P															
		C															
SOCIALIZACIÓN PROYECTO		P															
		C															
CIERRE Y ENTREGABLES		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	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200
Competencia a desarrollar	Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas técnicas y procedimiento técnico (Fase II)	Código:	250603028
Resultados de aprendizaje	225060302803, 25060302804		
Instructor-Tutor:	Fabio Ernesto Tuso González		

No. de Ficha 2143156_157

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	20	21
Finaliza	1	8	1	2	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA														OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
			09/10/2021 AL 15/10/2021	16/10/2021 AL 22/10/2021	23/10/2021 AL 29/10/2021	30/10/2021 AL 05/11/2021	06/11/2021 AL 12/11/2021	13/11/2021 AL 19/11/2021	20/11/2021 AL 26/11/2021	27/11/2021 AL 03/12/2021	04/12/2021 AL 10/12/2021	11/12/2021 AL 12/12/2021					
Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación frente a los conceptos de biblioteca, servicios, usuarios y recursos	8	P															
		C															
Alista materiales, herramientas y equipos requeridos para la preparación física del material, según normas técnicas de la unidad de información	8	P															
		C															
Realiza la manipulación de los materiales bibliográficos y de los elementos complementarios, teniendo en cuenta normas de seguridad y salud ocupacional y normas técnicas de la biblioteca.	8	P															
		C															
Utiliza los métodos de preservación, conservación, según recursos disponibles y normas técnicas de la unidad de información	8	P															
		C															
EVALUACIÓN- PUNTO DE CONTROL		P															
		C															
Efectúa la preparación física del material bibliográfico, de acuerdo normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la unidad de información	8	P															
		C															
Propuesta de servicios bibliotecarios enfocado a la PYME y Revisión entregable final enfocado a la PYME	8	P															
		C															
EVALUACIÓN FINAL		P															
		C															
SOCIALIZACIÓN PROYECTO		P															
		C															
CIERRE Y ENTREGABLES		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	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200	No. de Ficha	2183939_940
Competencia a desarrollar	Descripción de colecciones bibliográficas (Fase III)	Código:	250603024		
Resultados de aprendizaje	25060302404, 25060302405				
Instructor-Tutor:	Fabio Ernesto Tuso González				

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	20	21
Finaliza	1	8	1	2	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA														OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
			09/10/2021 AL 15/10/2021	16/10/2021 AL 22/10/2021	23/10/2021 AL 29/10/2021	30/10/2021 AL 05/11/2021	06/11/2021 AL 12/11/2021	13/11/2021 AL 19/11/2021	20/11/2021 AL 26/11/2021	27/11/2021 AL 03/12/2021	04/12/2021 AL 10/12/2021	11/12/2021 AL 12/12/2021					
Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación frente a los conceptos de biblioteca, servicios, usuarios y recursos	8	P															
		C															
Aplica criterios de selección del material bibliográfico y audiovisual a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la unidad de información	8	P															
		C															
Prepara sistema de clasificación y catalogación para el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales a procesar, teniendo en cuenta directrices universales y políticas de la una unidad de información.	8	P															
		C															
Prepara formatos, software especializado para el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, teniendo cuenta, directrices universales y políticas de la unidad de información	8	P															
		C															
EVALUACIÓN- PUNTO DE CONTROL		P															
		C															
Cataloga el material bibliográfico para la consulta, utilizando las herramientas de descripción bibliográfica establecidas en la unidad de información.	8	P															
		C															
Propuesta enfocada a la PYME y Revisión entregable final enfocado a la PYME	8	P															
		C															
EVALUACIÓN FINAL		P															
		C															
SOCIALIZACIÓN PROYECTO		P															
		C															
CIERRE Y ENTREGABLES		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	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200	No. de Ficha	2183939_940
Competencia a desarrollar	Descripción de colecciones bibliográficas (Fase III)	Código:	250603024		
Resultados de aprendizaje	25060302404, 25060302405				
Instructor-Tutor:	Fabio Ernesto Tuso González				

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	20	21
Finaliza	1	8	1	2	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA														OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
			09/10/2021 AL 15/10/2021	16/10/2021 AL 22/10/2021	23/10/2021 AL 29/10/2021	30/10/2021 AL 05/11/2021	06/11/2021 AL 12/11/2021	13/11/2021 AL 19/11/2021	20/11/2021 AL 26/11/2021	27/11/2021 AL 03/12/2021	04/12/2021 AL 10/12/2021	11/12/2021 AL 12/12/2021					
Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación frente a los conceptos de biblioteca, servicios, usuarios y recursos	8	P															
		C															
Aplica criterios de selección del material bibliográfico y audiovisual a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la unidad de información	8	P															
		C															
Prepara sistema de clasificación y catalogación para el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales a procesar, teniendo en cuenta directrices universales y políticas de la una unidad de información.	8	P															
		C															
Prepara formatos, software especializado para el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, teniendo cuenta, directrices universales y políticas de la unidad de información	8	P															
		C															
EVALUACIÓN- PUNTO DE CONTROL		P															
		C															
Cataloga el material bibliográfico para la consulta, utilizando las herramientas de descripción bibliográfica establecidas en la unidad de información.	8	P															
		C															
Propuesta enfocada a la PYME y Revisión entregable final enfocado a la PYME	8	P															
		C															
EVALUACIÓN FINAL		P															
		C															
SOCIALIZACIÓN PROYECTO		P															
		C															
CIERRE Y ENTREGABLES		P															
		C															