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.2227341**
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.2227341** del año 2021

ALVARO GUACANEME TUNJANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79578675 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.	Formacion a las fichas: 2395457 – 2395424-2183931-933- 2278001 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de trazabilidad y planes de trabajo anexos.Evidencias de documentos en el Drive.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Formacion a las fichas: 2395457 – 2395424-2183931-933- 2278001 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de trazabilidad y planes de trabajo anexos.Evidencias de documentos en el Drive.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Formacion a las fichas: 2395457 – 2395424-2183931-933- 2278001 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de trazabilidad y planes de trabajo anexos.Evidencias de documentos en el Drive.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en	Formacion a las fichas: 2395457 – 2395424-2183931-933- 2278001 Guías, talleres,	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma.

	los aprendices las competencias del programa.	actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	(Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de trazabilidad y planes de trabajo anexos.Evidencias de documentos en el Drive.
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.	Certificación de competencia laboral en la NSCL 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos	Norma- 240201056
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, actas de alistamiento, guias y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de trazabilidad y planes de trabajo anexos.Evidencias de documentos en el Drive.

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 **9428179162** de la planilla,expedida por aportes en línea correspondiente al periodo de Noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
Alvaro Guacaneme Tunjano
Contratista
C.C. No. 79 578 675

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2227341 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital																										
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL																										
Competencia a desarrollar	PROCESAR LA INFORMACIÓN – FASE I																										
Resultados de aprendizaje	21060101101, 21060101102, 21060101103, 21060101106																										
Instructor-Tutor:	ALVARO GUACANEME TUNJANO																										

Centro: Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Código: **122115**
Código: **210601011**
No. de Ficha **2395424**

	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 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
Presentación de la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – Fase I	8	P																									
	8	C																									
La Investigación Científica Objeto del análisis de la información: Teoría de la metodología de investigación científica, Definición y Objetivos, Elementos que intervienen en el proceso, Componentes mínimos de un proyecto de investigación, Diseño de la investigación, Recursos.	8	P																									
	8	C																									
Tipos de variables: Cuantitativa, Cualitativa, Discreta y Continua Tipos de Investigación. Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa La idea de Investigación.	8	P																									
	8	C																									
Marcos Teórico y Conceptual Cómo se construye. Revisión de Literatura, y Fichas bibliográficas Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas	8	P																									
	8	C																									
Evaluación - PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	P																									
	8	C																									
Unidad4 :Tipos. Criterios de selección y Clasificación. Técnicas para la clasificación y Métodos para la recolección de información.	8	P																									
	8	C																									
Unidad 5: diferentes tipos de investigación,	8	P																									
	8	C																									
Unidad 6: marco teórico y conceptual para la investigación,	8	P																									
	8	C																									
Unidad 7: formulacion del problema de investigación.	8	P																									
	8	C																									
ESTRATEGÍAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN FINAL - FIRMA F10 Y CIERRE		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUAMNO.	Código:	**122115**	No. de Ficha	**2278001**
Competencia a desarrollar	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO…1	Código:	**210601012**		
Resultados de aprendizaje	21060101204 - 21060101205			Inicia	**0 4 1 0 2 1** (Día Mes Año)
Instructor-Tutor:	ALVARO GUACANEME TUNJANO			Finaliza	**1 8 1 2 2 1** (Día Mes Año)

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
Presentación de la competencia: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO…1	8	P																									
	8	C																									
Unidad 1: Introducción a la Informática 1	8	P																									
	8	C																									
Unidad 2: Sistemas Operativos	8	P																									
	8	C																									
Unidad 3: Formulacion basica en Excel	8	P																									
	8	C																									
Evaluación - PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	P																									
	8	C																									
Unidad4 : Planilla de Cálculo	8	P																									
	8	C																									
Unidad 5: Fromulacion para liquidacion de Nomina.	8	P																									
	8	C																									
Unidad 6: Formulacion de facturas en excell	8	P																									
	8	C																									
Unidad 7: Formulacion de promedios	8	P																									
	8	C																									
ESTRATEGÍAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN FINAL - FIRMA F10 Y CIERRE		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN 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		**2183931-933**			
Competencia a desarrollar	APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION III		Código:	**210601012**			Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21060101204 - 21060101205					Inicia	**0**	**4**	**1**	**0**	**2**	**1**
Instructor-Tutor:	ALVARO GUACANEME TUNJANO					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	
Presentación de la competencia: APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 3	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad 1: Introducción a la Informática 3	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad 2: Creacion de Formularios en Excel.	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad 3: Formulacion funsion SI en Excel	8	**P**																									
	8	**C**																									
Evaluación - PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad4 : Planilla de Cálculo	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad 5: Presentaciones Digitales	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad 6: Formulacion de facturas en excell	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad 7: Diseño y creacion base de datos con Macros.	8	**P**																									
	8	**C**																									
ESTRATEGÍAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN FINAL - FIRMA F10 Y CIERRE		**P**																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN 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		**2395424**		
Competencia a desarrollar	PROCESAR LA INFORMACIÓN – FASE I			Código:	**210601012**			Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	21060101204 - 21060101205						Inicia	**0 4**	**1 0**	**2 1**	
Instructor-Tutor:	ALVARO GUACANEME TUNJANO						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	
Presentación de la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – Fase I	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad 1: metodologías de investigación en la organización.	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad 2: Aplicar procesos de investigación,	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad 3: Planteamiento de problemas que afecten la organización.	8	**P**																									
	8	**C**																									
Evaluación - PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad4 : Identificar las variables para la codificación de la información,	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad 5: diferentes tipos de investigación,	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad 6: marco teórico y conceptual para la investigación,	8	**P**																									
	8	**C**																									
Unidad 7: formulacion del problema de investigación.	8	**P**																									
	8	**C**																									
ESTRATEGÍAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN FINAL - FIRMA F10 Y CIERRE		**P**																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									