PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2227465
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. 2227465 del año 2021

Gloria Patricia Arévalo Caicedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.879.587 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.	Ejecutar las sesiones y actividades de formación de acuerdo al cronograma definido para el trimestre actual.	Cronogramas Cumplidos de las fichas: 2183901 y 2183902
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Ejecutar las sesiones y actividades de formación de acuerdo al cronograma definido para el trimestre actual.	Cronogramas Cumplidos de las fichas: 2183901 y 2183902
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Ejecutar las sesiones y actividades de formación de acuerdo al cronograma definido para el trimestre actual.	Cronogramas Cumplidos de las fichas: 2183901 y 2183902
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.	Ejecutar las sesiones y actividades de formación de acuerdo al cronograma definido para el trimestre actual.	Cronogramas Cumplidos de las fichas: 2183901 y 2183902
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 en normas de competencia segun el rol del instructor	Para este mes no se realizo ninguna actividad
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Ejecutar las sesiones y actividades de formación de acuerdo al cronograma definido para el trimestre actual.	Cronogramas Cumplidos de las fichas: 2183901 y 2183902
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecutar las sesiones y actividades de formación de acuerdo al cronograma definido para el trimestre actual.	Cronogramas Cumplidos de las fichas: 2183901 y 2183902

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, los desplazamientos realizados y el No. 55077556 de la planilla, Mi Planilla de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios.

Cordialmente,

Gloria Patricia Arévalo Caicedo
Contratista
C.C. No. 51.879.587

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2227465 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	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO	Código:	**112005**
Competencia a desarrollar	Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Código:	**240201502**
Resultados de aprendizaje	240201502-01/02/03/04/05/06/07/08		
Instructor-Tutor:	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO		

No. de Ficha **2183902**

	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	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			Del 9 al 15 de octubre de 2021	Del 16 al 22 de octubre de 2021	Del 23 al 29 de octubre de 2021	Del 30 de octubre al 5 de noviembre de 2021	Del 6 al 12 de noviembre de 2021	Del 13 al 19 de noviembre de 2021	Del 20 al 26 de noviembre de 2021	Del 27 de noviembre al 3 de diciembre de 2021	Del 4 al 10 de diciembre de 2021	Del 11 al 18 de diciembre de 2021															
Acta de inducción Producir textos en inglés. Presentación y cronograma de actividades. Diagnóstico de conocimientos previos.		P																									
		C																									
Identificar preguntas relacionadas con la información personal y dialogar y practicar frases usando el presente simple.		P																									
		C																									
Identificar acciones en la oficina usando presente continuo y aplicar el contraste simplepresent vs. Present continuous.		P																									
		C																									
Compartir ideas e historias sobre eventos usando el Pasado Simple.		P																									
		C																									
Producir mensajes escritos y orales usando expresiones de tiempo en pasado.		P																									
		C																									
Descrbir la historia de la pyme desde sus inicios.		P																									
		C																									
Relatar historias utilizando el pasado simple y el pasado progresivo.		P																									
		C																									
Describir eventos en futuro		P																									
		C																									
Presentar una entrevista de trabajo		P																									
		C																									
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora y reportes finales.		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	TECNÓLOGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO	Código:	112005
Competencia a desarrollar	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Código:	240201501
Resultados de aprendizaje	240201501-01/02/03/04/05/06/07		
Instructor-Tutor:	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO		

No. de Ficha **2183901**

	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
			Del 9 al 15 de octubre de 2021	Del 16 al 22 de octubre de 2021	Del 23 al 29 de octubre de 2021	Del 30 de octubre al 5 de noviembre de 2021	Del 6 al 12 de noviembre de 2021	Del 13 al 19 de noviembre de 2021	Del 20 al 26 de noviembre de 2021	Del 27 de noviembre al 3 de diciembre de 2021	Del 4 al 10 de diciembre de 2021	Del 11 al 18 de diciembre de 2021															
Socializar acta de Inicio/ Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.		P																								
		C																								
Repasar la temática vista en clase, reconocer el alfabeto y deletrearlo.		P																								
		C																								
Explicar Verbo to be y desarrollar actividades de Habla (dialogo), haciendo uso de información básica personal (ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo, entre otros)		P																								
		C																								
Describir relaciones interpersonales y en un ambiente laboral usando adjetivos posesivos. Evaluación		P																								
		C																								
Describir lugares en casa o en un ambiente laboral usando vocabulario y expresiones adecuadas.		P																								
		C																								
Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral según el perfil usando presente simple con adverbios de frecuencia.		P																								
		C																								
Relatar historias utilizando el pasado simple y el pasado progresivo.		P																								
		C																								
Identificar las expresiones para hablar de actividades diarias.		P																								
		C																								
Identificar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.		P																								
		C																								
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora y reportes finales.		P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								