PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 10 de Diciembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2228944 de 2021**
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.2228944** del año 2021

LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52414494 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.	Cronograma cumplido de las fichas 2143142, 2278075, 2278073	Cronograma cumplido
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Cronograma cumplido de las fichas 2143142, 2278075, 2278073	Cronograma cumplido
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Cronograma cumplido de las fichas 2143142, 2278075, 2278073	Cronograma cumplido
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.	Cronograma cumplido de las fichas 2143142, 2278075, 2278073	Cronograma cumplido
5	Aplicar durante el periodo deduración 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 lasentregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de documentos solicitados por coordinación.	Cronograma cumplido
7	Cumplimiento del manual,estándares y lineamientos vigentespara la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Enlaces sesiones meet de las fichas programadas del IV trimestre 2021. Guías de aprendizaje, control de asistencia.	Cronograma cumplido

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. de la planilla 7812188048, operador NUEVO SOI y período NOVIEMBRE 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ
Contratista
C.C. No. 52414494

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228944 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 del Talento Humano		Código:	112005	No. de Ficha			2143142	
Competencia a desarrollar	Ejecutar las Acciones de Capacitación		Código:	**210201011**		Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	21020101101 21020101102 21020101103 21020101104				Inicia	04	10	21	
Instructor-Tutor:	Luz Andrea Sarmiento Ortiz				Finaliza	18	12	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	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			9 al 15 Oct	16 al 22 Oct	23 al 29 Oct	30 Oct al 5 Nov	6 al 12 Nov	13 al 19 Nov	20 al 26 Nov	27 Nov al 3 Dic	4 al 10 Dic	11 al 12 Dic															
1. Conceptualización - Historia de la capacitación	8	**P**																									
		C																									
2. Instrumentos de evaluación - Teorías del Aprendizaje	8	**P**																									
		C																									
3. Diseño de instrumentos de evaluación de necesidades de capacitación	8	**P**																									
		C																									
4. Aplicación de instrumento y análisis	8	**P**																									
		C																									
5. Metodología del programa de capacitación - Punto de control	8	**P**																									
		C																									
6. Elaboración de programa de capacitación - Realizar Indicadores de gestión	8	**P**																									
		C																									
7. Realizar Indicadores de gestión	8	**P**																									
		C																									
8. Elaboración de instrumento de evaluación de la capacitación	8	**P**																									
		C																									
9. Ejecución de la capacitación, Revisión de entregables	8	**P**																									
		C																									
10. Entregable - Punto de Control	8	**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	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Código:	122115	No. de Ficha			2278075		
Competencia a desarrollar	Coordinar las actividades del talento humano asignado			Código:	**210601007**		Día		Mes		Año
Resultados de aprendizaje	21060100701 21060100702 21060100703 21060100704					Inicia	0	4	1	0	2	1
Instructor-Tutor:	Luz Andrea Sarmiento Ortiz					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	
			9 al 15 Oct	16 al 22 Oct	23 al 29 Oct	30 Oct al 5 Nov	6 al 12 Nov	13 al 19 Nov	20 al 26 Nov	27 Nov al 3 Dic	4 al 10 Dic	11 al 12 Dic															
1. Contextualización - Autodiagnóstico	8	**P**																									
		C																									
2. Conceptos Generales	8	**P**																									
		C																									
3. Manual de Funciones	8	**P**																									
		C																									
4. Contratación	8	**P**																									
		C																									
5. Punto de Control -Evaluación - Reclutamiento	8	**P**																									
		C																									
6. Inducción laboral	8	**P**																									
		C																									
7. SST - Evaluación del Desempeño	8	**P**																									
		C																									
9. Entregable	8	**P**																									
		C																									
10. Punto Control	8	**P**																									
		C																									
Informe final - Punto de Control	8	**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	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Código:	122115	No. de Ficha				2278073	
Competencia a desarrollar	Coordinar las actividades del talento humano asignado			Código:	**210601007**		Día		Mes		Año
Resultados de aprendizaje	21060100701 21060100702 21060100703 21060100704					Inicia	0	4	1	0	2	1
Instructor-Tutor:	Luz Andrea Sarmiento Ortiz					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	
			9 al 15 Oct	16 al 22 Oct	23 al 29 Oct	30 Oct al 5 Nov	6 al 12 Nov	13 al 19 Nov	20 al 26 Nov	27 Nov al 3 Dic	4 al 10 Dic	11 al 12 Dic															
1. Contextualización - Autodiagnóstico	8	**P**																									
		C																									
2. Conceptos Generales	8	**P**																									
		C																									
3. Manual de Funciones	8	**P**																									
		C																									
4. Contratación	8	**P**																									
		C																									
5. Punto de Control -Evaluación - Reclutamiento	8	**P**																									
		C																									
6. Inducción laboral	8	**P**																									
		C																									
7. SST - Evaluación del Desempeño	8	**P**																									
		C																									
9. Entregable	8	**P**																									
		C																									
10. Punto Control	8	**P**																									
		C																									
Informe final - Punto de Control	8	**P**																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									