PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2229617
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.2229617 del año 2021

Victoria Inés Soto Ospino, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57442916 de Santa Marta, 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.	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, Evidencias del DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, - Plan de Trabajo del Cuarto (IV) Trim.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, Evidencias del DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, - Plan de Trabajo del Cuarto (IV) Trim.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, Evidencias del DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, - Plan de Trabajo del Cuarto (IV) Trim.
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.	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, Evidencias del DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, - Plan de Trabajo del Cuarto (IV) Trim.
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.	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, Evidencias del DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, - Plan de Trabajo del Cuarto (IV) Trim.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, Evidencias del DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, - Plan de Trabajo del Cuarto (IV) Trim.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas de Inducción a la competencia, Evidencias del	Acta de alistamiento equipo ejecutor IV, Actas

	procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121	de Inducción a la competencia, - Plan de Trabajo del Cuarto (IV) Trim.

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. **54853257** de la planilla, MIPLANILLA de **noviembre** 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (4) folios.

Cordialmente,

VICTORIA INES SOTO OSPINO
Contratista
C.C. No. 57442916

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2229617 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 GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	112005
Competencia a desarrollar	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Código:	**240202501**
Resultados de aprendizaje	240202501 - 01,02.03,04,05,06,07,08		
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino		

No. de Ficha 2183887

	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: 29 SEPTIEMBRE-15 OCTUBRE	2: 16-22 OCTUBRE	3: 23 AL 29 OCTUBR	4: 30OCT-05 NOV2d	5: 06-12 NOVIEMBR	6: 13-19 NOVIEMBR	7: 20-26 NOVIEMBR	8: 27NOV-03 DICIEN	9: 04-10 DICIEMBRE	10: 11 AL 18 DICIEMI	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1.Inducción a la competenca: Diagnostico y repaso del verbo ser o estar y constrate entre el presente simple y el presente progresivo. Uso de Pronombres .	8	P																									
		C																									
2.Diagnostico y repaso del verbo ser o estar y constrate entre el presente simple y el presente progresivo. Uso de Pronombres .	8	P																									
		C																									
3.Verbos regulares e irregules. Estrucutura afirmativa, expresiones de tiempo, preposiciones de tiempo en pasado. y principlaes estructuras de redaccion en pasado simple en contextos informales y laborales.	8	P																									
		C																									
4.Historia de las compañías, uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Desarrollo de reportes en el ambito laboral.Estructura negativa y pregunta en pasado, reconocimiento y uso del auxiliar del pasado simple. analisis de textos en inglés que en los que se deb usar el pasado simple, biografías y reportes.	8	P																									
		C																									
5. EVALUACIÓN - Firma 1er. PC	8	P																									1 Punto de Control
		C																									
Historia de las compañías, uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Desarrollo de reportes en el ambito laboral.Estructura negativa y pregunta en pasado, reconocimiento y uso del auxiliar del pasado simple. analisis de textos en inglés que en los que se deb usar el pasado simple, biografías y reportes.		P																									
		C																									
7. Contraste entre futuro con Will, y futuro con going to. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describirl la visión y mIsión de una empresa usando tiempos futuros.	8	P																									
		C																									
8. Adjetivos comparativos. Comparación de lugares , ventajas y desventajas de una ciudad. Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece	8	P																									
		C																									Socialización de proyectos/entregables
9. Revisión de documentos comerciales y de correpondencia básica en inglés (correos electrónicos)	8	P																									
		C																									
10.Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. Recacción de cartas formales e informales.EVALUACION FINAL. Revisión entregables.Revisión de juicios Sofia Plus.	8	P																									
		C																									2do Punto de Control

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 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Código:	112005		No. de Ficha			2183908	
Competencia a desarrollar	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva			Código:	**240201501**			Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	240201501-01-02-03-04-05-06-07						Inicia	04	10	2021	
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino						Finaliza	18	12	2021	

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1: 9-15 OCTUBRE 2021	2: 16-22 OCTUBRE 2021	3: 23 AL 29 OCTUBRE 2	4: 30OCT-05 NOV2021	5: 06-12 NOVIEMBRE 20	6: 13-19 NOVIEMBRE20	7: 20-26 NOVIEMBRE 20	8: 27NOV-03 DICIEMBR	9: 04-10 DICIEMBRE 202	10: 11 AL 18 DICIEMBRE	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1. Diagnóstico. Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.	8	P																								
		C																								
2.Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al interlocutor. Vocabulario: Preguntas WH con el verbo ser o estar. Preposiciones de lugar. Articulos.	8	P																								
		C																								
3.Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de Proyecto: Crear el organigrama de la empresa.	8	P																								
		C																								
4.Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento,. Describir una casa o entorno laboral lutilizando cuantificadores contables e incontables elementos de uso cotidiano en su hogar o en su lugar de trabajo. usando vocabulario y expresiones apropiadas.Actividad de proyecto. Descripción de la empresa.	8	P																								
		C																								
5. EVALUACIÓN - Firma 1er. PC	8	P																								1 Punto de Control
		C																								
6. Hablar sobre su rutina personal y laboral. Expresiones para ofrecer y solicitar ayuda. Actividad de proyecto. Descripción de las funciones esenciales.	8	P																								
		C																								
7. Presente progresivo, expresiones de tiempo con el presente progesivo, expresiones de servicio al cliente, verbos en gerundio, reglas de formación del gerundio, conversaciones. Actividad de proyecto.Protocolo de llamada en inglés. Expresar prohibición y habilidades utilizando los verbos modales (modal verbs).	8	P																								
		C																								
8. Describir situaciones en pasado (simple past). actividad de proyecto. Misión, objetivos y políticas, principios y valores corporativos, descripción de productos o servicios, Background de la compañía	8	P																								
		C																								Socialización de proyectos/entregables
9. información personal , datos de contacto, elementos de oficina y su información básica utilizando las expresiones, vocabulario y estructuras aprendidas a lo largo de la competencia	8	P																								
		C																								
10.Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. EVALUACIÓN FINAL-Presentación Entregable Proyecto. EVALUACION FINAL/evaluación entregables.Revisión de juicios Sofia Plus.	8	P																								
		C																								2do Punto de Control

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 GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	122901
Competencia a desarrollar	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA ORAL Y ESCRITA... 2	Código:	**240202501**
Resultados de aprendizaje	240202501 - 03,04,05		
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino		

No. de Ficha 2067011-034

	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 (09-15 OCTUBRE 20)	2 (16-22 OCTUBRE 2)	3 (23 AL 29 OCTUBR)	4 (30/OCT-05 NOV20)	5 (06-12 NOVIEMBR)	6 (13-19 NOVIEMBR)	7 (20-26 NOVIEMBR)	8 (27/NOV-03 DICIEM)	9 (04-10 DICIEMBRE)	10 (11 AL 18 DICIEMB)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1.Inducción a la competenca: Diagnostico y repaso del verbo ser o estar	8	P																									
		C																									
2.Constrate entre el presente simple y el presente progresivo. Uso de Pronombres .	8	P																									
		C																									
3.Verbos regulares e irregules. Estrucutura afirmativa, expresiones de tiempo, preposiciones de tiempo en pasado. y principlaes estructuras de redaccion en pasado simple en contextos informales y laborales.	8	P																									
		C																									
4.Historia de las compañías, uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Desarrollo de reportes en el ambito laboral.Estructura negativa y pregunta en pasado, reconocimiento y uso del auxiliar del pasado simple. analisis de textos en inglés que en los que se deb usar el pasado simple, biografías y reportes.	8	P																									
		C																									
5. EVALUACIÓN - Firma 1er. PC	8	P																									1 Punto de Control
		C																									
6. VISITA GUIADA, utilización de diferentes tiempos verbales/ Protocolo servicio al cliente.	8	P																									
		C																									
7. Contraste entre futuro con Will, y futuro con going to. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describirl la visión y mlsión de una empresa usando tiempos futuros.	8	P																									
		C																									
8. Adjetivos comparativos. Comparación de lugares , ventajas y desventajas de una ciudad. Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece	8	P																									Socialización de proyectos/entregables
		C																									
9. Revisión de documentos comerciales y de correpondencia básica en inglés (correos electrónicos)	8	P																									
		C																									
10.Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. Recacción de cartas formales e informales. EVALUACION FINAL. Revisión entregables.Revisión de juicios Sofia Plus	8	P																									2do Punto de Control
		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 GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	122901
Competencia a desarrollar	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA ORAL Y ESCRITA... 2	Código:	**240202501**
Resultados de aprendizaje	240202501 - 03,04,05		
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino		

No. de Ficha 2143167-168

	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 (09-15 OCTUBRE 20)	2 (16-22 OCTUBRE 2)	3 (23 AL 29 OCTUBR)	4 (30/OCT-05 NOV20)	5 (06-12 NOVIEMBR)	6 (13-19 NOVIEMBR)	7 (20-26 NOVIEMBR)	8 (27/NOV-03 DICIEM)	9 (04-10 DICIEMBRE)	10 (11 AL 18 DICIEMB)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1.Inducción a la competenca: Diagnostico y repaso del verbo ser o estar	8	P																									
		C																									
2.Constrate entre el presente simple y el presente progresivo. Uso de Pronombres .	8	P																									
		C																									
3.Verbos regulares e irregules. Estrucutura afirmativa, expresiones de tiempo, preposiciones de tiempo en pasado. y principlaes estructuras de redaccion en pasado simple en contextos informales y laborales.	8	P																									
		C																									
4.Historia de las compañías, uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Desarrollo de reportes en el ambito laboral.Estructura negativa y pregunta en pasado, reconocimiento y uso del auxiliar del pasado simple. analisis de textos en inglés que en los que se deb usar el pasado simple, biografías y reportes.	8	P																									
		C																									
5. EVALUACIÓN - Firma 1er. PC	8	P																									1 Punto de Control
		C																									
6. VISITA GUIADA, utilización de diferentes tiempos verbales/ Protocolo servicio al cliente.	8	P																									
		C																									
7. Contraste entre futuro con Will, y futuro con going to. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describirl la visión y mlsión de una empresa usando tiempos futuros.	8	P																									
		C																									
8. Adjetivos comparativos. Comparación de lugares , ventajas y desventajas de una ciudad. Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece	8	P																									Socialización de proyectos/entregables
		C																									
9. Revisión de documentos comerciales y de correpondencia básica en inglés (correos electrónicos)	8	P																									
		C																									
10.Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. Recacción de cartas formales e informales. EVALUACION FINAL. Revisión entregables.Revisión de juicios Sofia Plus	8	P																									2do Punto de Control
		C																									
.																											