PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2228720**
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.2228720 del año 2021**

SANDRA MILENA RUIZ MARIN identificado con la cédula de ciudadanía No. **52544673** 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 Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($42.380.000) 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 Página 2 de 2 GTH-F-113 V.01 OTRO SI No. 1 DE MODIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.2228720 DE 2021, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y SANDRA MILENA RUIZ MARÍN TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a DICIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP.

Plazo: Será hasta el 30 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 2278049 TGA -2278061 TGA- 2183920 TGA ficha (Pool)- Cuarto(IV) Trimestre.	Cronograma Cumplido (C) fichas 2278049 TGA - 2278061 TGA. Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2183920 TGA – Cuarto (IV) Trimestre.
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 2278049 TGA -2278061 TGA- 2183920 TGA ficha (Pool)- Cuarto(IV) Trimestre.	Cronograma Cumplido (C) fichas 2278049 TGA - 2278061 TGA. Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2183920 TGA – Cuarto (IV) Trimestre.
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 2278049 TGA -2278061 TGA- 2183920 TGA ficha (Pool)- Cuarto(IV) Trimestre.	Cronograma Cumplido (C) fichas 2278049 TGA - 2278061 TGA. Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2183920 TGA – Cuarto (IV) Trimestre.

			Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2183920 TGA – Cuarto (IV) Trimestre.
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 2278049 TGA -2278061 TGA- 2183920 TGA ficha (Pool)- Cuarto(IV) Trimestre.	Cronograma Cumplido (C) fichas 2278049 TGA - 2278061 TGA. Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2183920 TGA – Cuarto (IV) Trimestre. Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2183920 TGA – Cuarto (IV) Trimestre.
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 ejecuto ninguna actividad.	No se anexan evidencias.
6		Generar la entrega	Cronograma Cumplido (C) fichas

	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Oportuna de los documentos solicitados por la Coordinación Académica Fines de Semana.	2278049 TGA - 2278061 TGA. Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2183920 TGA – Cuarto (IV) Trimestre.
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 profesional mediante medios tecnologicos. Revisión de repositorio documental (DRIVE) de la Coordinación JFS. Participación como instructora delegada en las sesiones de comités de evaluación y segumiento. Instructora encargada POOL, de la ficha 2183920 TGA- Cuarto (IV)Trimestre.	Ambiente 604-605 Presencial CGA, ambiente Ficha 2278049 TGA. Ambiente 402-403 Presencial CGA, ambiente Ficha 2278061 TGA. Informe entregado a la Coordinación Académica JFS- finalización segundo (II) - Tercer (III) – Cuarto (IV) Trimetsre. Sesión comité de evaluación y segmuimiento Acta N° 179 fecha 7 de noviembre de 2021 Informe requerido por la Coordinación JFS.

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. **8615791925** de la planilla ASOPAGOS de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios.

Cordialmente,

Firma
SANDRA MILENA RUIZ MARÍN
Contratista
C.C. No. 52544673 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228720 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115	No. de Ficha	2278061
Competencia a desarrollar	PRODUCIR DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE- III	Código:	**210601001**		Día / Mes / Año
Resultados de aprendizaje	21060100104 - 21060100105			Inicia	0 4 / 1 0 / 2 1
Instructor-Tutor:	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN			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	Del 16 al 22 de octubre	Del 23 al 29 de octubre	Del 30 de octubre al 5 de noviembre	Del 6 al 12 denoviembre	Del 13 al 19 de noviembre	Del 20 al 26 de noviembre	Del 27 de noviembre al 3 de diciembre	Del 4 al 10 de diciembre	Del 11 al 18 de diciembre															
Presentación, Cronograma y Acta de inducción a la competencia. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente III.	8	P																									
	8	C																									
Explicar la elaboracion redaccion y transcripicion. Redactar documentos organizales teniendo en cuenta el asunto. Tipos de documentos según normas	8	P																									
	8	C																									
Explicación partes de la hoja de vida. Sobres comerciales, Tarjetas protocolarias,	8	P																									
	8	C																									
Redacción de Informes (extenso, extenso, actas	8	P																									
	8	C																									
Evaluación - PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	P																									
	8	C																									
Especifíca formatos de compraventa y orden de compra; según normatividad vigente. Elabora documentos comerciales, según tema propuesto, de manera digital aplicando la velocidad.	8	P																									
	8	C																									
Especifíca formatos de compraventa cheque,comprobante, recibo; según normatividad vigente. Elabora documentos comerciales, según tema propuesto.	8	P																									
	8	C																									
Desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión.	8	P																									
	8	C																									
Identifica las normas APA en cuanto a sus características e importancias y diferencias con el informe extenso y la Norma Icontec.	8	P																									
	8	C																									
ESTRATEGÍAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE	8	P																									
	8	C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCÚON DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115 — No. de Ficha 2278049
Competencia a desarrollar	PRODUCIR DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE- III	Código:	**210601001**
Resultados de aprendizaje	21060100104 - 21060100105		
Instructor-Tutor:	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN		

	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 Del 9 al 15 de octubre	2 Del 16 al 22 de octubre	3 Del 23 al 29 de octubre	4 Del 30 de octubre al 5 de noviembre	5 Del 6 al 12 denoviembre	6 Del 13 al 19 de noviembre	7 Del 20 al 26 de noviembre	8 Del 27 de noviembre al 3 de diciembre	9 Del 4 al 10 de diciembre	10 Del 11 al 18 de diciembre	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	**OBSERVACIONES**
Presentación, Cronograma y Acta de inducción a la competencia. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente III.	8	P	■																								
	8	C	■																								
Explicar la elaboracion redaccion y transcripicion. Redactar documentos organizales teniendo en cuenta el asunto. Tipos de documentos según normas	8	P		■																							
	8	C		■																							
Explicación partes de la hoja de vida. Sobres comerciales, Tarjetas protocolarias,	8	P			■																						
	8	C			■																						
Redacción de Informes (extenso, extenso, actas	8	P				■																					
	8	C				■																					
Evaluación - PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	P					■																				
	8	C					■																				
Especifíca formatos de compraventa y orden de compra; según normatividad vigente. Elabora documentos comerciales, según tema propuesto, de manera digital aplicando la velocidad.	8	P						■																			
	8	C						■																			
Especifíca formatos de compraventa cheque,comprobante, recibo; según normatividad vigente. Elabora documentos comerciales, según tema propuesto.	8	P							■																		
	8	C							■																		
Desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión.	8	P								■																	
	8	C								■																	
Identifica las normas APA en cuanto a sus características e importancias y diferencias con el informe extenso y la Norma Icontec.	8	P									■																
	8	C									■																
ESTRATEGÍAS PEDAGÓGICAS Y EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE	8	P										■															
	8	C										■															