PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2227425
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.2227425 del año 2021

Enrique Anturi Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79305999 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.	Diseño y elaboración de guias de aprendizaje, PPPF, cronogramas programados.	Cronogramas programados y actas de alistamiento de las fichas 2341373 2395438-2341361 2395424
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Formación presencial mediadas por herramientas vituales (Meet), desarrollo de actividades a través de nearpord, kahoot, quizes	Guías y PPPF de las fichas 2341373 2395438-2341361 2395424
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Reunión de equipo ejecutor para la actualización y consolidación de las guías de aprendizaje y las PPPF (Reunión de alistamiento y seguimiento a la calidad de la formación quinta semana	Actas de inducción a la competencia de las fichas 2341373 2395438-2341361 2395424
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.	Diseño y elaboración de guias de aprendizaje, PPPF, cronogramas programados	Actas de inducción a la competencia 2341373 2395438-2341361 2395424
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 realizó ninguna actividad	No se registran evidencias
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Diseño de planes de trabajo para evidenciar las actividades desarrolladas en la plataforma Territorium, cronogramas, guías y PPPF	Cronogramas, guias y planeaciones pedagógicas 2341373 2395438-2341361 2395424
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Creación de actividades Territorium,	Cronogramas programados y planes de trabajo 2341373 2395438 2341361 2395424

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. 9427995629 de la planilla, Aportes en linea de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios.

Cordialmente,

Firma
Enrique Anturi Vargas
Contratista
C.C. No. 79305999

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2227425 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	Gestión Administrativa			Código:	122115		No. de Ficha		2341373		
Competencia a desarrollar	Intervenir en el desarrollo de los programas-Fase I			Código:	**210601003**			Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	21060100301 - 21060100302						Inicia	04	10	21	
Instructor-Tutor:	Enrique Anturi Vargas						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	
			09 al 15 de octubre	16 al 22 de octubre	23 al 29 de octubre	30 al 05 de nov	06 al 12 de nov	13 al 19 de nov	20 al 26 de nov	27 al 03 de Dici	04 al 10 de Dici	11 al 12 de Dici															
Inducción a la competencia y al proyecto formativo - Bienvenida Centro de Gestión Administrativa	8	P																									
		C																									
Antecedentes históricos de la administración	8	P																									
		C																									
Escuelas y enfoques de la Teoría Administrativa: Teoría Científica, Teoría Clásica,	8	P																									
		C																									
Actividad: Juego de Roles, c/u de las teorías; Identificación de la teoría administrativa aplicada a la pyme objeto de acompañamiento.	8	P																									
		C																									
Teoría de las RR.HH, Burocrática, Neoclásica.	8	P																									Punto de control
		C																									
Introducción a la planeación estratégica: Horizone estrategico, visión, misión, objetivos, principios y valores corporativos	8	P																									
		C																									
Diagnóstico Estratégico: Matriz PESTEL Y Matriz DOFA	8	P																									
		C																									
Informe final con el análisis del entono determinando las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades.	8	P																									
		C																									
Presentación y sustentación de entregables	8	P																									Punto de control
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCÚON DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	Gestión del Talento Humano	Código:	112005 — No. de Ficha 2395438
Competencia a desarrollar	Definir las necesidades de la información de la gestión del talento humano	Código:	**210201014**
Resultados de aprendizaje	21020101401 - 21020101402- 21020101403 _ 21020101404		Inicia: Día 04, Mes 10, Año 21
Instructor-Tutor:	Enrique Anturi Vargas		Finaliza: Día 18, Mes 12, Año 21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 09 al 15 de octubre	2 16 al 22 de octubre	3 23 al 29 de octubre	4 30 al 05 de nov	5 06 al 12 de nov	6 13 al 19 de nov	7 20 al 26 de nov	8 27 al 03 de Dici	9 04 al 10 de Dici	10 11 al 12 de Dici	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
Inducción Bienvenida Centro de Gestión Administrativa		P																									
		C																									
Inducción a la competencia - origenes de la administración (Teoria Cientifiíca)	8	P																									
		C																									
Teoría Clásica- Estructura organizacional tipos de estructura y comunicación de jeraquía	8	P																									
		C																									
Planeación estrategica, misión, visión, objetivos, políticas.	8	P																									
		C																									
Mapa de procesos e identificación de cargos	8	P																									Punto de control
		C																									
Modelos gerenciales (Empowerment, ousoursing, Just time, calidad total) Liderazgo	8	P																									
		C																									
Diagnóstico Estratégico: Matriz DOFA aplicado a la empresa objeto de estudio	8	P																									
		C																									
Matriz PESTEL y analisis del macro entorno - Modelos de direccionamiento estrategico	8	P																									
		C																									
Matrices diagnosticas MEFI-MEFE-MIME Diseño y estrategias de matriz cruzada	8	P																									
		C																									
Informe final	8	P																									Punto de control
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCÚON DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Gestión Administrativa	Código:	122115	No. de Ficha	2341361
Competencia a desarrollar	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento-Fase II	Código:	**210601003**		Día / Mes / Año
Resultados de aprendizaje	21060100303-21060100304			Inicia	0 4 / 1 0 / 2 1
Instructor-Tutor:	Enrique Anturi Vargas			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**	
			09 al 15 de octubre	16 al 22 de octubre	23 al 29 de octubre	30 al 05 de nov	06 al 12 de nov	13 al 19 de nov	20 al 26 de nov	27 al 03 de Dici	04 al 10 de Dici	11 al 12 de Dici															
Inducción a la competencia, Relaciones de la administración con otras ciencias		**P**																									
		C																									
Planeación estrategica Visión, Misión, Objetivos Estratégicos, Principios y Valores Corporativos.		**P**																									
		C																									
Analisis estratégico: Externo e Interno. Formulación y selección de estrategias Modelo de formulación de estrategias		**P**																									
		C																									
Herramientas matriciales(MEFE, MEFI Y MIME) Mapa de procesos		**P**																									Punto de control
		C																									
Organización, estructura organizacional, tipos de organigramas		**P**																									
		C																									
Liderazgo, trabajo en equipo, motivación Modelos gerenciales		**P**																									
		C																									
Control, tipos de control, fases de control		**P**																									
		C																									
Matriz cruzada		**P**																									
		C																									
Sustenación e informe final del entregable		**P**																									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	Gestión Administrativa	Código:	122115
Competencia a desarrollar	Intervenir en el desarrollo de los programas-Fase I	Código:	**210601003**
Resultados de aprendizaje	21060100301 - 21060100302		
Instructor-Tutor:	Enrique Anturi Vargas		

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																									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		
			09 al 15 de octubre	16 al 22 de octubre	23 al 29 de octubre	30 al 05 de nov	06 al 12 de nov	13 al 19 de nov	20 al 26 de nov	27 al 03 de Dici	04 al 10 de Dici	11 al 12 de Dici																
Inducción a la competencia y al proyecto formativo - Bienvenida Centro de Gestión Administrativa	8	P																										
		C																										
Antecedentes históricos de la administración	8	P																										
		C																										
Escuelas y enfoques de la Teoría Administrativa: Teoría Científica, Teoría Clásica,	8	P																										
		C																										
Actividad: Juego de Roles, c/u de las teorías; Identificación de la teoría administrativa aplicada a la pyme objeto de acompañamiento.	8	P																										
		C																										
Teoría de las RR.HH, Burocrática, Neoclásica.	8	P																										Punto de control
		C																										
Introducción a la planeación estratégica: Horizone estrategico, visión, misión, objetivos, principios y valores corporativos	8	P																										
		C																										
Diagnóstico Estratégico: Matriz PESTEL Y Matriz DOFA	8	P																										
		C																										
Informe final con el análisis del entono determinando las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades.	8	P																										
		C																										
Presentación y sustentación de entregables	8	P																										
		C																										
Informe final	8	P																										Punto de control
		C																										