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.2228441 del año 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.2228441 del año 2021

Augusto Danilo Duarte Figueroa , identificado con la cédula de ciudadanía No. 79595668 de Bogota 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.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	Cronograma Cumplido (C) de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Fichas 2183901-2183908-2143140 TGTH
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	Cronograma Cumplido (C) de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Fichas 2183901-2183908-2143140 TGTH
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	Cronograma Cumplido (C) de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Fichas 2183901-2183908-2143140 TGTH
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.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	Cronograma Cumplido (C) de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Fichas 2183901-2183908-2143140 TGTH
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de	Para este mes no se realiza ninguna actividad	Para este mes no se realiza ninguna actividad

	competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	Cronograma Cumplido (C) de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Fichas 2183901-2183908-2143140 TGTH
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	Cronograma Cumplido (C) de todas las fichas asociadas del Cuarto (IV) trimestre. Fichas 2183901-2183908-2143140 TGTH

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.55087188 de la planilla,Mi planilla de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
Augusto Danilo Duarte Figueroa
Contratista
C.C. No. 79595668

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.2228441 del año 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 Humana			Código:	112005		No. de Ficha			2143140	
Competencia a desarrollar	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTODE COMPE			Código:	210201011			Día		Mes	Año
Resultados de aprendizaje	21020101101,21020101102,21020101103,21020101104						Inicia	0 4		1 0	20 21
Instructor-Tutor:	Augusto Danilo Duarte Figueroa						Finaliza	1 8		1 2	20 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	
			09/10/2021 al 16/10/2021	17/10/2021 al 23/10/2022	24/10/2021 al 30/10/2021	31/10/2021 al 06/11/2021	07/11/2021 al 13/11/2021	14/11/2021 al 20/11/2021	21/11/2021 al 27/11/2021	28/11/2021 al 04/12/2021	12/05/2021 al 11/12/2021	12/12/2021 al 18/12/2021															
Aprendizaje Organizacional Comportamiento Organizacional Autodesarrollo	10	P																									
		C																									
Acompañamiento Capacitación Evaluación Concepto de diagnóstico	20	P																									
		C																									
Técnicas Métodos Instrumentos de diagnóstico	10	P																									
		C																									
DiseñoSoftware aplicadoPlan de capacitación	20	P																									
		C																									
Definición Tipos Importancia	10	P																									
		C																									
Técnicas Indicadores de Gestión Conceptos Clases	10	P																									
		C																									
Gestión del Conocimiento Definición Tipos Técnica	10	P																									
		C																									
Indicadores de gestión y evaluación	10	P																									
		C																									
Políticas Administración de Recursos Definición	10	P																									
		C																									
Entregable final	10	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 Gestión Humana			Código:	112005		No. de Ficha			2183901	
Competencia a desarrollar	COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES			Código:	210201011			Día		Mes	Año
Resultados de aprendizaje	21020103201-21020103202-21020103203						Inicia	0 4		1 0	20 21
Instructor-Tutor:	Augusto Danilo Duarte Figueroa						Finaliza	1 8		1 2	20 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	
			09/10/2021 al 16/10/2021	17/10/2021 al 23/10/2022	24/10/2021 al 30/10/2021	31/10/2021 al 06/11/2021	07/11/2021 al 13/11/2021	14/11/2021 al 20/11/2021	21/11/2021 al 27/11/2021	28/11/2021 al 04/12/2021	12/05/2021 al 11/12/2021	12/12/2021 al 18/12/2021															
Concepto de Evaluación, Juicios de evaluación, desempeño laboral, competencias laborales, funcionales y comportamentales	8	P																									
		C																									
Normatividad vigente en la evaluación del desempeño: servidores públicos y funcionarios empresas privadas Que se evalúa, Quien evalúa, Cuando se evalúa, cómo y con qué.	8	P																									
		C																									
Técnicas Métodos Instrumentos de diagnóstico	8	P																									
		C																									
Concepto de técnicas, e instrumentos de evaluación, y tipos Sistemas y Métodos de evaluación del desempeño laboral	8	P																									
		C																									
Metodologías de Evaluación; aplicación técnica e instrumentos de evaluación.	8	P																									
		C																									
ormatos y formularios de evaluación del desempeño laboral	8	P																									
		C																									
Formatos y formularios de evaluación del desempeño laboral	8	P																									
		C																									
Procedimientos y metodologías para la aplicación de instrumentos en la evaluación del desempeño laboral.	8	P																									
		C																									
Concepto de Control, clases y características.	8	P																									
		C																									
Entregable final	8	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 Gestión Humana			Código:	112005		No. de Ficha					2183908	
Competencia a desarrollar	COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES			Código:	210201011			Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21020103201-21020103202-21020103203						Inicia	0	4	1	0	20	21
Instructor-Tutor:	Augusto Danilo Duarte Figueroa						Finaliza	1	8	1	2	20	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		
			09/10/2021 al 16/10/2021	17/10/2021 al 23/10/2022	24/10/2021 al 30/10/2021	31/10/2021 al 06/11/2021	07/11/2021 al 13/11/2021	14/11/2021 al 20/11/2021	21/11/2021 al 27/11/2021	28/11/2021 al 04/12/2021	12/05/2021 al 11/12/2021	12/12/2021 al 18/12/2021																
Concepto de Evaluación, Juicios de evaluación, desempeño laboral, competencias laborales, funcionales y comportamentales	8	P																									
		C																									
Normatividad vigente en la evaluación del desempeño: servidores públicos y funcionarios empresas privadas Que se evalúa, Quien evalúa, Cuando se evalúa, cómo y con qué.	8	P																									
		C																									
Técnicas Métodos Instrumentos de diagnóstico	8	P																									
		C																									
Concepto de técnicas, e instrumentos de evaluación, y tipos Sistemas y Métodos de evaluación del desempeño laboral	8	P																									
		C																									
Metodologías de Evaluación; aplicación técnica e instrumentos de evaluación.	8	P																									
		C																									
ormatos y formularios de evaluación del desempeño laboral	8	P																									
		C																									
Formatos y formularios de evaluación del desempeño laboral	8	P																									
		C																									
Procedimientos y metodologías para la aplicación de instrumentos en la evaluación del desempeño laboral.	8	P																									
		C																									
Concepto de Control, clases y características.	8	P																									
		C																									
Entregable final	8	P																									
		C																									