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.2227424**
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.2227424 del año 2021

Martha Janeth Rojas Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.666.843 de Duitama, 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 Específicas:

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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Cronograma Cumplimirnto y Plataforma Territorium plus de las Fichas (IV Trimestre 2021) 2383916 TGD – 2278073 TGA – 2183936 – 937 TGA.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Cronograma Cumplimirnto y Plataforma Territorium plus de las Fichas (IV Trimestre 2021) 2383916 TGD – 2278073 TGA – 2183936 – 937 TGA.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Cronograma Cumplimirnto y Plataforma Territorium plus de las Fichas (IV Trimestre 2021) 2383916 TGD – 2278073 TGA – 2183936 – 937 TGA.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Cronograma Cumplimirnto y Plataforma Territorium plus de las Fichas (IV Trimestre 2021) 2383916 TGD – 2278073 TGA – 2183936 – 937 TGA.

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.	Generar los formatos y documentos	Se enviaran oportunamente
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Cronograma Cumplimirnto y Plataforma Territorium plus de las Fichas (IV Trimestre 2021) 2383916 TGD – 2278073 TGA – 2183936 – 937 TGA.

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. 55283450 de la planilla, MiPlanilla correspondiente al mes de noviembre del año 2021. (“Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
Martha Janeth Rojas Gómez
Contratista
C.C. No. 46.666.843

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2227424 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 Gestión Documental	Código:	521213	No. de Ficha	2183916
Competencia a desarrollar	Alimentar Base de Datos de acuerdo con procedimientos técnicos - Fase I	Código:	210602033		
Resultados de aprendizaje	21060203302, 21060203301			Día / Mes / Año	
Instructor-Tutor:	Martha Janeth Rojas Gómez			Inicia	04 / 10 / 21
				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 de octubre de 2021	16 al 22 de octubre de 2021	23 al 29 de octubre de 2021	30 de octubre al 5 de noviembre de 2021	6 al 12 de noviembre de 2021	13 al 19 de noviembre de 2021	20 al 26 de noviembre de 2021	27 de noviembre al 3 de diciembre de 2021	4 al 10 de diciembre de 2021	11 al 18 de diciembre de 2021															
Conocer el entorno básico de Microsoft Excel - Operadores, formulas básicas, referencia absoluta, función SI y su aplicabilidad mediante Ejercicios Prácticos.	8	P																									
		C																									
Aplicar Excel básico - Operadores, formulas básicas, referencia absoluta, función SI y su aplicabilidad mediante Ejercicios.	8	P																									
		C																									
Conocer las funciones Si, Suma.Si, Contar.Si, Promedio.Si, Hoy(), su aplicación mediante Ejercicios Prácticos y de esta forma la generación de una nómina.	8	P																									
		C																									
Aplicar las funciones Si, Suma.Si, Contar.Si, Promedio.Si, Hoy(), su aplicación mediante Ejercicios Prácticos y de esta forma la generación de una nómina.	8	P																									
		C																									
Conocer las funciones de Excel Si, Contar.Si, Promedio.Si, Contara, Matriciales, lógicas, BuscarV, índice, concatenar y su aplicación mediante ejercicios particos	8	P																									
		C																									
Conocer las funciones de Excel Indirecto, Concatenar, Hipervínculo y elaborar ejercicios prácticos.	8	P																									
		C																									
Conocer funciones básicas de Excel Financiero y su aplicación mediante ejercicios prácticos.	8	P																									
		C																									
Conocer sobre esquemas en Excel y mediante la elaboración de ejercicios prácticos.	8	P																									
		C																									
Conocer formularios en Google Drive su aplicación mediante ejercicios prácticos.	8	P																									
		C																									
Mediante ejercicios prácticos de tabulación. Diseño de proyecto de TIC y Entrega de Notas, cierre trimestre y entrega de formatos a coordinacion.	8	P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		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 Gestión Administrativa	Código:	122115
Competencia a desarrollar	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase I	Código:	210601012
Resultados de aprendizaje	21060101203		
Instructor-Tutor:	Martha Janeth Rojas Gómez		

No. de Ficha 2278073

	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	
			9 al 15 de octubre de 2021	16 al 22 de octubre de 2021	23 al 29 de octubre de 2021	30 de octubre al 5 de noviembre de 2021	6 al 12 de noviembre de 2021	13 al 19 de noviembre de 2021	20 al 26 de noviembre de 2021	27 de noviembre al 3 de diciembre de 2021	4 al 10 de diciembre de 2021	11 al 18 de diciembre de 2021															
Identifica que son las tecnologías de la información y la comunicación TIC, la clasificación de las mismas y el papel que cumplen en el SENA.	8	P																								
		C																								
Aplica de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la Pymes en general.	8	P																								
		C																								
Identifica que es el Sistema Operativo, sus servicios y diferentes herramientas.	8	P																								
		C																								
Crea, utiliza y mantiene archivos y carpetas; Crea y usa correctamente el correo electrónico; utiliza debidamente las herramientas de Internet y las redes sociales.	8	P																								
		C																								
Elabora documentos y digita correctamente diferentes textos en Microsoft Word utilizando adecuadamente su entorno, como los comandos y las pestañas de la cinta opciones.	8	P																								
		C																								
Entorno básico de Microsoft Word - Pestañas - Inicio, Insertar y su aplicación.	8	P																								
		C																								
Ejercicios de Word básico – Pestañas - Diseño de Pagina - Revisar y Vista su aplicación.	8	P																								
		C																								
Elaborar ejercicios en Word – Tabla de Contenido, Índices, Tabla de imágenes, diferentes encabezados para cada hoja del documento, numeración de páginas (desde	8	P																								
		C																								
Entorno Microsoft Office Excel (módulo básico), utilizando el cómo los comandos y las pestañas de la cinta opciones, operadores.	8	P																								
		C																								
Aplicar Excel básico - Operadores, formulas básicas, referencia absoluta, función SI y su aplicabilidad mediante ejercicios. Entrega de notas, entrega de formatos a Coordinación y	8	P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		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 Gestión Administrativa	Código:	122115
Competencia a desarrollar	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase III	Código:	210601012
Resultados de aprendizaje	21060101201 - 21060101202		
Instructor-Tutor:	Martha Janeth Rojas Gómez		

	Día		Mes		Año	
No. de Ficha	2183936 - 937					
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	
			9 al 15 de octubre de 2021	16 al 22 de octubre de 2021	23 al 29 de octubre de 2021	30 de octubre al 5 de noviembre de 2021	6 al 12 de noviembre de 2021	13 al 19 de noviembre de 2021	20 al 26 de noviembre de 2021	27 de noviembre al 3 de diciembre de 2021	4 al 10 de diciembre de 2021	11 al 18 de diciembre de 2021															
Conceptualizar la temática de tablas dinámicas, su vinculación y gráficos dinámicos.	8	P																								
		C																								
Identificar la forma de implementar tablas dinámicas y vinculación de estas en la gestión de la parte administrativa y contable de la microempresa.	8	P																								
		C																								
Elabora ejercicios prácticos tabas dinámicas, vinculación de estas y gráficos dinámicos.	8	P																								
		C																								
Conceptualizar la temática formularios, listas desplegables y macros en Excel y su relación con la microempresa.	8	P																								
		C																								
Identificar la forma de implementar de formularios, listas desplegables y macros en Excel en la gestión de la parte administrativa y contable de la microempresa.	8	P																								
		C																								
Identificar la forma de implementar listas desplegables y macros en Excel en la gestión de la parte administrativa y contable de la microempresa.	8	P																								
		C																								
Elabora ejercicios prácticos en libros de formularios, listas desplegables y macros.	8	P																								
		C																								
Conceptualizar la temática seguridad en archivos de Excel (hoja, libro).	8	P																								
		C																								
Diseñar un proyecto de TIC de acuerdo a los parámetros establecidos de la microempresa.	8	P																								
		C																								
Generar y simular un proyecto de TIC de acuerdo a los parámetros establecidos de la microempresa. Entrega de notas, entrega de formatos a Coordinación y cierre de trimestre.	8	P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								