PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 Diciembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2228424
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR2228424 del año 2021

Josianne Núñez Cardona), identificado con la cédula de ciudadanía No. 51968693 de Bogotá D.C., 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.	Conocimientos previos, explicaciones del tema. Guías talleres, evaluaciones, encaminada la formación a los resultados y proyecto de formación. .	Cronogramas Cumlplido fichas: 2341349-2341358-2341368-2143112
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollar actividades acoredes a la fase de proyecto, teniendo en cuenta la competencias de formación.	Cronogramas Cumlplido fichas: 2341349-2341358-2341368-2143112
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	En las guías y PPPF, actualizar bibliografía. Desarrollar actividades del saber hacer, saber saber y saber ser, con la web 2.0, pertinenentes al programa y proyecto de formacón.	Cronogramas Cumlplido fichas: 2341349-2341358-2341368-2143112
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.	Desarrollo de la formación, teniendo en cuenta la competencia, resultados de aprendizaje, temas referentes, de acuerdo al proyecto de formacón.	Cronogramas Cumlplido fichas: 2341349-2341358-2341368-2143112
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias	Actualización de cursos referentes al saber ser, saber hacer y saber saber del instructor, como son las normas,	No aplica

	según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	habilidades pedagígicas y cursos que la coordinación solicite, para la cualificación del instrunstructor SENA.	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Puntualidad en las entregas de evidencias, pertinentes al procesos administrativo.	Cronogramas Cumlplido fichas: 2341349-2341358-2341368-2143112
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Pertinencia en la formación de acuerdo a las normas y lineamientos en la formación virtual.	Cronogramas Cumlplido fichas: 2341349-2341358-2341368-2143112

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 9427910658 de la planilla, PILA (Aportes en Línea) , de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios.

Cordialmente,

Firma
Josianne Núñez Cardona
Contratista
C.C. No. 51968693

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228424 **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:	Centro de Asistencia y Gestión Administrativa
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	Código:	122115
Competencia a desarrollar	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA- COMUNICACIÓN	Código:	240201500
Resultados de aprendizaje	24020150002 24020150005		
Instructor-Tutor:	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA		

No. de Ficha	2341368					
	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	
			09-10/27 2021 AL 16-10 - 2021	16-10/27 2021 AL 23-10 - 2021	23-10/27 2021 AL 30-10 - 2021	06-11/27 2021 AL 13-11 - 2021	06-11/27 2021 AL 13-11 - 2021	13-11/27 2021 AL 20-11 - 2021	20-11/27 2021 AL 27-11 - 2021	27/11 2021 AL 04-12- 2021	04-12- 2021 AL 11/12 2021	11-12- 2021 AL 18/12 2021															
Elementos de la Comunicación	8	P																									
		C																									
Barreras de la Comunicación Lenguaje Verbal-No verbal	8	P																									
		C																									
Axiomas de la comunicación	8	P																									
		C																									
Comunicación organizacional	8	P																									
		C																									
Comunicación Asertiva Liderazgo (Libro a la Carga)7 hábitos de la gente altamente efectiva. Comunicación en las empresas	8	P																									
		C																									
EVALUACIÓN PUNTO DE CONTROL	8	P																									
		C																									
Principios de oratoria Diseño ArgumentativoRol de la comunicación en el contexto laboral	8	P																									
		C																									
Textos argumentativos	8	P																									
		C																									
plan Estratégico comunicación	8	P																									
		C																									
Cierre.	8	P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Centro de Asistencia y Gestión Administrativa							
Programa de formación	TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA			Código:	122115		No. de Ficha				2143112	
Competencia a desarrollar	Facilitar servicio al Cliente			Código:	**210601010**			Día		Mes		Año
Resultados de aprendizaje	21060101001 21060101002 21060101003 21060101004 21060101005 21060						Inicia	0	4	1	0	2	1
Instructor-Tutor:	JOSIANNE NÚÑEZ						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	
			09-10/27/2021 AL 16-10-2021	16-10/27/2021 AL 23-10-2021	23-10/27/2021 AL 30-10-2021	06-11/27/2021 AL 13-11-2021	06-11/27/2021 AL 13-11-2021	13-11/27/2021 AL 20-11-2021	20-11/27/2021 AL 27-11-2021	27/11-2021 AL 04-12-2021	04-12-2021 AL 11/12-2021	11-12-2021 AL 18/12-2021															
Personalidad. - Concepto, Conducta y pensamiento. - Aspectos de la personalidad. Características de la personalidad.	8	P																									
		C																									
a. Relaciones interpesonales b. Trabajo en equipo c. Liderazgo d. Resolución de conflictos	8	P																									
		C																									
a. Relaciones interpesonales b. Trabajo en equipo c. Liderazgo d. Resolución de conflictos	8	P																									
		C																									
a. Elementos b. Tipo de comunicación c. Comunicación empresarial	8	P																									
		C																									
Tipos de clientes b. Clasificación de los clientes EVALUACIÓN PUNTO DE CONTROL	8	P																									
		C																									
. Estándares de servicio b. Triángulo del servicio (interno y externo)	8	P																									
		C																									
Momentos de verdad d. Ciclo del servicio e. Libreta de calificaciones del cliente	8	P																									
		C																									
Normas técnicas en gestión de calidad Servicio al cliente. a. Concepto b. Fundamentos	8	P																									
		C																									
CRM y Servicio al cliente. a. Concepto b. Call center c. Centro de contacto automatizado (ruteo de	8	P																									
		C																									
Portafolio de servicios. a. Concepto b. Contenido c. Elaboración. CIERRE Y ENTREGABLE	8	P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Centro de Asistencia y Gestión Administrativa
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	112005
Competencia a desarrollar	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA- COMUNICACIÓN	Código:	240201500
Resultados de aprendizaje	24020150002 24020150005		
Instructor-Tutor:	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA		

No. de Ficha 2341349

	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	
			09-10/27 2021 AL 16-10 - 2021	16-10/27 2021 AL 23-10 - 2021	23-10/27 2021 AL 30-10 - 2021	06-11/27 2021 AL 13-11 - 2021	06-11/27 2021 AL 13-11 - 2021	13-11/27 2021 AL 20-11 - 2021	20-11/27 2021 AL 27-11 - 2021	27/11 2021 AL 04-12- 2021	04-12- 2021 AL 11/12 2021	11-12- 2021 AL 18/12 2021															
Elementos de la Comunicación	8	P																									
		C																									
Barreras de la Comunicación Lenguaje Verbal-No verbal	8	P																									
		C																									
Axiomas de la comunicación	8	P																									
		C																									
Comunicación organizacional	8	P																									
		C																									
Comunicación Asertiva Liderazgo (Libro a la Carga)7 hábitos de la gente altamente efectiva. Comunicación en las empresas	8	P																									
		C																									
EVALUACIÓN PUNTO DE CONTROL	8	P																									
		C																									
Principios de oratoria Diseño ArgumentativoRol de la comunicación en el contexto laboral	8	P																									
		C																									
Textos argumentativos	8	P																									
		C																									
plan Estratégico comunicación	8	P																									
		C																									
Cierre.	8	P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Centro de Asistencia y Gestión Administrativa
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115
Competencia a desarrollar	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA- COMUNICACIÓN	Código:	240201500
Resultados de aprendizaje	24020150002 24020150005		
Instructor-Tutor:	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA		

	No. de Ficha	2341358				
	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	
			09-10/27 2021 AL 16-10 - 2021	16-10/27 2021 AL 23-10 - 2021	23-10/27 2021 AL 30-10 - 2021	06-11/27 2021 AL 13-11 - 2021	06-11/27 2021 AL 13-11 - 2021	13-11/27 2021 AL 20-11 - 2021	20-11/27 2021 AL 27-11 - 2021	27/11 2021 AL 04-12- 2021	04-12- 2021 AL 11/12 2021	11-12- 2021 AL 18/12 2021															
Elementos de la Comunicación	8	P																									
		C																									
Barreras de la Comunicación Lenguaje Verbal-No verbal	8	P																									
		C																									
Axiomas de la comunicación	8	P																									
		C																									
Comunicación organizacional	8	P																									
		C																									
Comunicación Asertiva Liderazgo (Libro a la Carga)7 hábitos de la gente altamente efectiva. Comunicación en las empresas	8	P																									
		C																									
EVALUACIÓN PUNTO DE CONTROL	8	P																									
		C																									
Principios de oratoria Diseño ArgumentativoRol de la comunicación en el contexto laboral	8	P																									
		C																									
Textos argumentativos	8	P																									
		C																									
plan Estratégico comunicación	8	P																									
		C																									
Cierre.	8	P																									
		C																									
		P																									
		C																									