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.2229086**
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.2229086 del año 2021

César René Ramos Tocua, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.638.586 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.	Ejecución de la formación de las fichas 2278037 TGE, 2278061 TGA, 2341353 TGTH y 2395452 TGTH.	Cronogramas cumplidos de las fichas 2278037 TGE, 2278061 TGA, 2341353 TGTH y 2395452 TGTH.
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 2278037 TGE, 2278061 TGA, 2341353 TGTH y 2395452 TGTH.	Cronogramas cumplidos de las fichas 2278037 TGE, 2278061 TGA, 2341353 TGTH y 2395452 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.	Ejecución de la formación de las fichas 2278037 TGE, 2278061 TGA, 2341353 TGTH y 2395452 TGTH.	Cronogramas cumplidos de las fichas 2278037 TGE, 2278061 TGA, 2341353 TGTH y 2395452 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.	Ejecución de la formación de las fichas 2278037 TGE, 2278061 TGA, 2341353 TGTH y 2395452 TGTH.	Cronogramas cumplidos de las fichas 2278037 TGE, 2278061 TGA, 2341353 TGTH y 2395452 TGTH.
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.	N/A para el periodo.	N/A para el periodo.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y	Elaborar los documentos administrativos que solicita la coordinación academica	Cronogramas cumplidos de las

	documentos requeridos en el proceso administrativo.	de las fichas 2278037 TGE, 2278061 TGA, 2341353 TGTH y 2395452 TGTH.	fichas 2278037 TGE, 2278061 TGA, 2341353 TGTH y 2395452 TGTH.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir formación a través de diferentes herramientas tecnologicas de las fichas 2278037 TGE, 2278061 TGA, 2341353 TGTH y 2395452 TGTH.	Cronogramas cumplidos de las fichas 2278037 TGE, 2278061 TGA, 2341353 TGTH y 2395452 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. 54859857 de la planilla, Mi planilla de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios.

Cordialmente,

Firma
César René Ramos Tocua
Contratista
C.C. No. 79.638.586

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2229086 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 EMPRESARIAL	Código:	621201
Competencia a desarrollar	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - comunicación	Código:	240201500
Resultados de aprendizaje	24020150002 - 24020150005		
Instructor-Tutor:	César René Ramos Tocua		

No. de Ficha 2278037

	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	
			Del 9 al 15 de octubre de 2021	Del 16 al 22 de octubre de 2021	Del 23 al 29 de octubre de 2021	Del 30 de octubre al 5 de noviembre de 2021	Del 6 al 12 de noviembre de 2021	Del 13 al 19 de noviembre de 2021	Del 20 al 26 de noviembre de 2021	noviembre al 3 de diciembre de 2021	Del 4 al 10 de diciembre de 2021	Del 11 al 12 de diciembre de 2021															
Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia.	8	P																									
		C																									
Identifica el concepto de comunicación y sus elementos, reconoce las funciones de la comunicación y su proceso comunicativo.	8	P																									
		C																									
Gestion emocional, (IE) habilidades sociales (asertividad y autoestima) habilidades comunicativas (tecnicas)	8	P																									
		C																									
Identifica los estilos de comunicación, agresiva, pasiva, asertiva	8	P																									
		C																									
Reconocelos tipos lenguaje no verbal (kinesico, paralinguistico, proxémico) Y Reafirma los conocimientos a traves de la evaluacion	8	P																									PUNTO CONTROL SEMANA 5 (lectura primer corte)
		C																									
Distigue los tipos de comunicación organización, (ascendente, vertical, horizontal, formal, e informal) Correo electronico, protocolo en comunicaciones.	8	P																									
		C																									
Realiza un diagnostico para identificar los problemas de la comunicación interna en la MIPYME y realiza una DOFA	8	P																									
		C																									
Desarrolla la capacidad para identificar la importancia de la asertividad y su relacion con (calidad, trabajo en equipo, satisfacción laboral) PROYECTO CANALES COMUNICATIVOS - MARKETING (Diferentes Programas): Página Web, volantes, manillas, cuadernillos.	8	P																									
		C																									
Identifica las barreras de la comunicación, en lo personal y organizacional. SIGNO Y SÍMBOLO: Logotipo, Isotipo, Isologo. La Tarjeta. Documentos comerciales	8	P																									
		C																									
Identifica que es la comunicación efectiva y trabajo en equipo. EVALUACION I CORTE	8	P																									PUNTO CONTROL SEMANA 10
		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	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Código:	210601008
Resultados de aprendizaje	21060100801- 21060100802 - 21060100803 - 21060100804 - 21060100805 - 21060100806		
Instructor-Tutor:	César René Ramos Tocua		

No. de Ficha 2278061

	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	
			Del 9 al 15 de octubre de 2021	Del 16 al 22 de octubre de 2021	Del 23 al 29 de octubre de 2021	Del 30 de octubre al 5 de noviembre de 2021	Del 6 al 12 de noviembre de 2021	Del 13 al 19 de noviembre de 2021	Del 20 al 26 de noviembre de 2021	noviembre al 3 de diciembre de 2021	Del 4 al 10 de diciembre de 2021	Del 11 al 18 de diciembre de 2021															
Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia.	8	P																									
		C																									
Importancia de la estructura organizacional para efectos de organizar los documentos.	8	P																									
		C																									
Acuerdo 005 de 2013. Ordenación documental - nomenclatura.	8	P																									
		C																									
Ley 80 DE 1989 creación AGN - Ley 594 de 2000. Medios de correspondencia. Explicar el ciclo vital del documento en concepto e importancia, Crear perfil cargo Gestor Adminstrativo.	8	P																									
		C																									
ACUERDO 42 DE 2002 (Octubre 31) detallar proceso cómo organizar archivos de gestión, foliación y TRD. EVALUACIÓN.	8	P																									PUNTO CONTROL SEMANA 5 (lectura primer corte)
		C																									
Analizar acuerdo 060 de 2001 , elaborar diagrama de radicación orientado al proyecto de formación. Presentar propuesta unidad de correspondencia proyecto de formación. Diseñar propuesta formatos control correspondencia enviada, recibida y/o otros requeridos para proyecto formación.	8	P																									
		C																									
Ley 1712 de 2014 ley transparencia. Ley antitramites LEY 962 DE 2005, (julio 08) - Decreto 19 de 2012. Preparación y elaboración de documentos para proceso de sustención.	8	P																									
		C																									
Ajustes trabajo de proyecto	8	P																									
		C																									
Dinamica de archivo. Actividad practica en ambiente de aprendizaje para fortalecer los conocimientos de organización de archivos. Especificar los elementos de conservación según normatividad vigente. Presentar propuesta rótulo proyecto de formación. Analizar aspectos requeridos para la preservación documental en el proyecto de formación.	8	P																									
		C																									
EVALUACIÓN FINAL. Estrategias pedagogicas y cierre de trimestre.	8	P																									PUNTO CONTROL SEMANA 10
		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 DEL TALENTO HUMANO			Código:	112005	No. de Ficha	2341353
Competencia a desarrollar	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.			Código:	210601010		
Resultados de aprendizaje	2106010101- 2106010102 - 2106010103 - 2106010104 - 2106010105 - 2106010106					Día / Mes / Año	
Instructor-Tutor:	César René Ramos Tocua					Inicia	04 / 10 / 2021
						Finaliza	18 / 12 / 2021

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 de 2021	Del 16 al 22 de octubre de 2021	Del 23 al 29 de octubre de 2021	Del 30 de octubre al 5 de noviembre de 2021	Del 6 al 12 de noviembre de 2021	Del 13 al 19 de noviembre de 2021	Del 20 al 26 de noviembre de 2021	noviembre al 3 de diciembre de 2021	Del 4 al 10 de diciembre de 2021	Del 11 al 18 de diciembre de 2021															
Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia.	8	P																									
		C																									
Cliente o usuario: definición, clasificación, tipología, características de población vulnerable	8	P																									
		C																									
Servicio: definición, , triángulo, , protocolo, procedimiento, normas técnicas, portafolio de servicios, canales	8	P																									
		C																									
Solicitudes: tipos. Comunicación: definición, técnicas, tipos, expresión oral y escrita. Ciclo del servicio y Momentos de verdad. Fidelización	8	P																									
		C																									
Comunicación Asertiva, Pasiva y Agresiva. Evaluación	8	P																									PUNTO CONTROL SEMANA 5 (lectura primer corte)
		C																									
Técnicas de exposición,. Socializacion entregable y revision. Correo electronico.Preparación sustentación.	8	P																									
		C																									
Punto de control . Sistema de información: registro, bases de datos (CRM)	8	P																									
		C																									
Evento de atención y servicio al cliente (reglas /protocolo) sustentacion	8	P																									
		C																									
Orientación Entregable final	8	P																									
		C																									
Estrategias pedagogicas, Juicios evaluativos y cierre de trimestre.	8	P																									PUNTO CONTROL SEMANA 10
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN 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	2395452
Competencia a desarrollar	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase I	Código:	210601011		
Resultados de aprendizaje	21060101102 – 21060101103 – 21060101104 - 21060101105			Inicia	04/10/2021
Instructor-Tutor:	César René Ramos Tocua			Finaliza	18/12/2021

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 Del 9 al 15 de octubre de 2021	2 Del 16 al 22 de octubre de 2021	3 Del 23 al 29 de octubre de 2021	4 Del 30 de octubre al 5 de noviembre de 2021	5 Del 6 al 12 de noviembre de 2021	6 Del 13 al 19 de noviembre de 2021	7 Del 20 al 26 de noviembre de 2021	8 noviembre al 3 de diciembre de 2021	9 Del 4 al 10 de diciembre de 2021	10 Del 11 al 12 de diciembre de 2021	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
Acta inducción, autodiagnóstico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia	8	P																									
		C																									
Identificar las necesidades del proceso de información aplicando a las metodologías de investigación en la organización. - Investigación, tipos de investigación y conceptos básicos.	8	P																									
		C																									
Identificar las necesidades del proceso de información aplicando a las metodologías de investigación en la organización. -Fuentes de información: Conceptos, Tipos de fuentes Las variables: Los conceptos, Clases de variables, Operacionalización de variables, dimensiones.	8	P																									
		C																									
Identificar las necesidades del proceso de información aplicando a las metodologías de investigación en la organización. - contextualización de los componentes del proyecto de investigación. Actividad	8	P																									
		C																									
Socialización informe extenso y directrices para su elaboración. Punto de control- prueba de conocimiento	8	P																									PUNTO CONTROL SEMANA 5 (lectura primer corte)
		C																									
Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.- Identificación y aprobación de los componentes de un proyecto de investigación a través de la aplicación en el centro de formación	8	P																									
		C																									
Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.. - contextualización de los Instrumentos de recolección de información.	8	P																									
		C																									
Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. - Diseño de Instrumentos de recolección de información que permitan obtener datos de análisis y evaluación.	8	P																									
		C																									
Ajuste informe final, entrega borrador para realimentación, socialización desarrollo de capítulos durante el proceso formativo. Producto donde se aplican todos los conocimientos adquiridos.	8	P																									
		C																									
Punto de control- prueba de conocimiento (Sustentación Informe) - cierre de trimestre	8	P																									PUNTO CONTROL SEMANA 10
		C																									