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.2227472
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2227472 del año 2021

LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1010191333 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.	• Seguimiento y ejecución de la formación a las fichas 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH, del IV Trimestre de 2021.	• Cronogramas cumplidos 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Seguimiento y ejecución de la formación a las fichas 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH, del IV Trimestre de 2021.	• Cronogramas cumplidos 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 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.	• Seguimiento y ejecución de la formación a las fichas 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH, del IV Trimestre de 2021.	• Cronogramas cumplidos 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 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.	• Seguimiento y ejecución de la formación a las fichas 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH, del IV Trimestre de 2021.	• Cronogramas cumplidos 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 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.	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.	Elaborar los documentos administrativos que solicite la Coordinación Académica.	• Cronogramas cumplidos 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 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 tecnológicas y de manera presencial.	Envío de enlaces de sesiones virtuales de la aplicación Meet y sus correspondientes videos, suministrados a la Coordinación Académica al correo plancontingenciajfs@gmail.com y al Drive.

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. 55289177** de la planilla, Aportes en Línea de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
Laura Michel Rubio Rengifo
Contratista
C.C. No. 1010191333

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2227472 **de 2021**
Coordinador Académico – Instructor G18

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	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	Código:	112005	No. de Ficha	2395452
Competencia a desarrollar	Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	Código:	210201020		
Resultados de aprendizaje	21020102001 - 21020102002 - 21020102003 - 21020102004 - 21020102005 - 21020102006				
Instructor-Tutor:	Laura Michel Rubio Rengifo				

			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 09/10/2021 AL 15/10/2021	2 16/10/2021 AL 22/10/2021	3 23/10/2021 AL 29/10/2021	4 30/10/2021 AL 05/11/2021	5 06/11/2021 AL 12/11/2021	6 13/11/2021 AL 19/11/2021	7 20/11/2021 AL 26/11/2021	8 27/11/2021 AL 03/12/2021	9 04/12/2021 AL 10/12/2021	10 11/12/2021 AL 18/12/2021	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Inducción a la formación	10	P																								
		C																								
Inducción a la competencia y elaboración de Acta, Cronograma de actividades y Conceptualización de los resultados de aprendizaje - Reglas de juego. Clasificación y tipos de empresas, sectores económicos	10	P																								
		C																								
Direccionamiento estratégico, planeación.	10	P																								
		C																								
Estructura organizacional	10	P																								
		C																								
Concepto y relaciones entre: Puesto de trabajo, tareas relacionadas con el trabajo.	10	P																								
		C																								
Punto de control - prueba de conocimiento.	10	P																								
		C																								
Niveles ocupacionales	10	P																								
		C																								
Análisis ocupacional	10	P																								
		C																								
Identificación de las actividades y tareas de la ocupación (cargos).	10	P																								
		C																								
Cierre trimestre - Revisión avances sustentación II Trimestre - prueba de conocimiento - entrega de notas finales.	10	P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		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	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	Código:	112005
Competencia a desarrollar	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Código:	210201033
Resultados de aprendizaje	2102010331 - 2102010332 - 2102010333 - 2102010334		
Instructor-Tutor:	Laura Michel Rubio Rengifo		

No. de Ficha 2278021

	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										11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10															
			09/10/2021 AL 15/10/2021	16/10/2021 AL 22/10/2021	23/10/2021 AL 29/10/2021	30/10/2021 AL 05/11/2021	06/11/2021 AL 12/11/2021	13/11/2021 AL 19/11/2021	20/11/2021 AL 26/11/2021	27/11/2021 AL 03/12/2021	04/12/2021 AL 10/12/2021	11/12/2021 AL 18/12/2021															
Inducción a la competencia y elaboración de Acta, Cronograma de actividades y Conceptualización de los resultados de aprendizaje - Reglas de juego. Autodiagnóstico, Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional.	10	P																									
		C																									
Historia de la SST, conceptualización, reporte del AT-EL, Contexto Laboral actual en Colombia	10	P																									
		C																									
Normatividad técnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST	10	P																									
		C																									
Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estándares minimos.	10	P																									
		C																									
Estilos de vida saludable y pausas activas, ergonomía. Evaluacion punto de control.	10	P																									
		C																									
Inspecciones de seguridad en la Mipyme.	10	P																									
		C																									
Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.	10	P																									
		C																									
Presentación y entrega del producto proyecto formativo para la Mipyme.	10	P																									
		C																									
Conformación y elección del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral . Entrebagle competencia.	10	P																									
		C																									
Cierre trimestre - Revisión avances sustentación - prueba de conocimiento - entrega de notas finales.	10	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 en Gestión Administrativa	Código:	122115
Competencia a desarrollar	Promover la Interacción Idonea consigo mismo y con los demas - Salud Ocupacional	Código:	240201500
Resultados de aprendizaje	24020150007		
Instructor-Tutor:	Laura Michel Rubio Rengifo		

No. de Ficha 2143069

	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	
			09/10/2021 AL 15/10/2021	16/10/2021 AL 22/10/2021	23/10/2021 AL 29/10/2021	30/10/2021 AL 05/11/2021	06/11/2021 AL 12/11/2021	13/11/2021 AL 19/11/2021	20/11/2021 AL 26/11/2021	27/11/2021 AL 03/12/2021	04/12/2021 AL 10/12/2021	11/12/2021 AL 18/12/2021															
Inducción a la competencia y elaboración de Acta, Cronograma de actividades y Conceptualización de los resultados de aprendizaje - Reglas de juego. Autodiagnóstico, Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional.	10	P																								
		C																								
Historia de la SST, conceptualización, reporte del AT-EL, Contexto Laboral actual en Colombia	10	P																								
		C																								
Normatividad técnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST	10	P																								
		C																								
Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estándares minimos.	10	P																								
		C																								
Estilos de vida saludable y pausas activas, ergonomía. Evaluacion punto de control.	10	P																								
		C																								
Inspecciones de seguridad en la Mipyme.	10	P																								
		C																								
Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.	10	P																								
		C																								
Presentación y entrega del producto proyecto formativo para la Mipyme.	10	P																								
		C																								
Conformación y elección del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral . Entrebagle competencia.	10	P																								
		C																								
Cierre trimestre - Revisión avances sustentación - prueba de conocimiento - entrega de notas finales.	10	P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		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	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	Código:	112005
Competencia a desarrollar	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Código:	210201033
Resultados de aprendizaje	2102010331 - 2102010332 - 2102010333 - 2102010334		
Instructor-Tutor:	Laura Michel Rubio Rengifo		

No. de Ficha 2277986

	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										11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10															
			09/10/2021 AL 15/10/2021	16/10/2021 AL 22/10/2021	23/10/2021 AL 29/10/2021	30/10/2021 AL 05/11/2021	06/11/2021 AL 12/11/2021	13/11/2021 AL 19/11/2021	20/11/2021 AL 26/11/2021	27/11/2021 AL 03/12/2021	04/12/2021 AL 10/12/2021	11/12/2021 AL 18/12/2021															
Inducción a la competencia y elaboración de Acta, Cronograma de actividades y Conceptualización de los resultados de aprendizaje - Reglas de juego. Autodiagnóstico, Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional.	10	P																									
		C																									
Historia de la SST, conceptualización, reporte del AT-EL, Contexto Laboral actual en Colombia	10	P																									
		C																									
Normatividad técnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST	10	P																									
		C																									
Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estándares minimos.	10	P																									
		C																									
Estilos de vida saludable y pausas activas, ergonomía. Evaluacion punto de control.	10	P																									
		C																									
Inspecciones de seguridad en la Mipyme.	10	P																									
		C																									
Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.	10	P																									
		C																									
Presentación y entrega del producto proyecto formativo para la Mipyme.	10	P																									
		C																									
Conformación y elección del COPASST Y Comité de Convivencia Laboral . Entrebagle competencia.	10	P																									
		C																									
Cierre trimestre - Revisión avances sustentación - prueba de conocimiento - entrega de notas finales.	10	P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									