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.2228559
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.2228559 del año 2021

SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79254023 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 MILLONESTRESCIENTOS 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 TRESMILLONES 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.	Formacion a las fichas: 2278087– 2395452 y 2341347 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientacion y apoyo a las fichas: 2278087– 2395452 y 2341347 en el desarrollo de los proyectos formativos en su fase de ANALISIS.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualizacion de contenidos en las competencias Intervenir en el desarrollo de los programas y procesar datos de las fichas: 2278087– 2395452 y 2341347	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en	Formacion a las fichas: 2278087- 2395452 y 2341347 Guías, talleres, actividades en	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma.

	los aprendices las competencias del programa.	plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	(Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
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.	Diligenciamiento y entrega oportuna de talleres, planes de trabajo, actas de inducción y alistamiento en el proceso de formacion a las fichas: 2278087- 2395452 y 2341347	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Formacion a las fichas: 2278087– 2395452 y 2341347 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.

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.**1041641306** de la planilla, Pago Simple de **noviembre** 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios.

Cordialmente,

Firma
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Contratista
C.C. No. 79254023

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato No.CO1.PCCNTR.2228559 **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: TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Código: 122901
No. de Ficha: 2278087
Competencia a desarrollar: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística…
Código: 210601026
Resultados de aprendizaje: 21060102604-21060102605-21060102606
Instructor-Tutor: REINALDO OCHOA MARTINEZ

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	20	21
Finaliza	1	8	1	2	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO- CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 Del 9 al 15 de octubre	2 Del 16 al 22 de octubre	3 Del 23 al 29 de octubre	4 Del 30 de octubre al 5 novie	5 Del 6 al 12 de noviembre	6 Del 13 al 19 de noviembre	7 Del 20 al 26 de noviembre	8 Del 27 de nov. Al 3 de dicien	9 Del 4 al 10 de diciembre	10 Del 11 al 12 de diciembre	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1.Presentacion Induccion. Reglas de comportamiento.Planeamiento.La investigacion cientifica. Induccion a entregable.	8	P																									
	8	C																									
2. La estadistica	8	P																									
	8	C																									
3. Medidas numericas descriptivas	8	P																									
	8	C																									
4. Medidas numericas descriptivas- ejercicios	8	P																									
	8	C																									
5. Revisión entregable competencia	8	P																									Punto de control
	8	C																									
6. Probabilidades	8	P																									
	8	C																									
7. Informes estadisticos. Cuerpo y contenido	8	P																									
	8	C																									
8. Socializaciones y sustentaciones		P																									
	8	C																									
9. Recuperaciones	8	P																									
	8	C																									
10. Entregable cierre trimestre.	8	P																									Punto de control
	8	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	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	112005
Competencia a desarrollar	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con	Código:	210601011
Resultados de aprendizaje	21060101101-21060101102-21060101103-21060101104		
Instructor-Tutor:	REINALDO OCHOA MARTINEZ		

No. de Ficha 2395452

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	20	21
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	
			Del 9 al 15 de octubre	Del 16 al 22 de octubre	Del 23 al 29 de octubre	Del 30 de octubre al 5 novie	Del 6 al 12 de noviembre	Del 13 al 19 de noviembre	Del 20 al 26 de noviembre	Del 27 de nov. Al 3 de dicien	Del 4 al 10 de diciembre	Del 11 al 12 de diciembre															
1.Presentacion Induccion. Reglas de comportamiento.Planeamiento.La investigacion cientifica. Induccion a entregable.	8	P																									
	8	C																									
2. Teoria general de la administracion	8	P																									
	8	C																									
3. La empresa-Definición, clasificacion, mision, vision…	8	P																									
	8	C																									
4. Planeación estrategica	8	P																									
	8	C																									
5. Teorías gerenciales modernas	8	P																									Punto de control
	8	C																									
6. La matriz DOFA	8	P																									
	8	C																									
7. El proceso administrativo	8	P																									
	8	C																									
8. El capital humano		P																									
	8	C																									
9. Comportamiento organizacional	8	P																									
	8	C																									
10. Entregable cierre trimestre.	8	P																									Punto de control
	8	C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital																												
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																												
Competencia a desarrollar	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en																												
Resultados de aprendizaje	24020150001																												
Instructor-Tutor:	REINALDO OCHOA MARTINEZ																												

Centro: Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Código: 112005
Código: 240201500
No. de Ficha 2341347

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	20	21
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	
			Del 9 al 15 de octubre	Del 16 al 22 de octubre	Del 23 al 29 de octubre	Del 30 de octubre al 5 noviembre	Del 6 al 12 de noviembre	Del 13 al 19 de noviembre	Del 20 al 26 de noviembre	Del 27 de nov. Al 3 de diciembre	Del 4 al 10 de diciembre	Del 11 al 12 de diciembre															
1.Presentacion Induccion. Reglas de comportamiento.Planeamiento. Induccion a entregable.	8	P																									
	8	C																									
2. Plan de comunicación empresarial	8	P																									
	8	C																									
3. La comunicación- estilos	8	P																									
	8	C																									
4. La comunicación -tipos	8	P																									
	8	C																									
5. Comunicación- casos practicos	8	P																									Punto de control
	8	C																									
6. Comunicación- casos practicos	8	P																									
	8	C																									
7. Autonomia y autoaprendizaje	8	P																									
	8	C																									
8. Socializaciones-presustentaciones		P																									
	8	C																									
9. Entregable	8	P																									
	8	C																									
10. Cierre trimestre.	8	P																									Punto de control
	8	C																									