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.2226767**
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.2226767** del año 2021

CARMEN GOMEZ BANDERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51653984 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: valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SESICIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro 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) M/cte, 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.	Reunión del equipo ejecutor seguimiento a la formación semana 10. Seguimiento y Evaluación de Formación - Plan de Trabajo	Acta de Seguimiento a la Calidad de la Formación - Semana 10. - Fichas TGTH 2277998- 2183866-2183887- Plan de trabajo de las fichas Fichas TGTH 2277998-2183866-2183887
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Reunión del equipo ejecutor seguimiento a la formación semana 10. Seguimiento y Evaluación de Formación - Plan de Trabajo	Acta de Seguimiento a la Calidad de la Formación - Semana 10. - Fichas TGTH 2277998- 2183866-2183887- Plan de trabajo de las fichas Fichas TGTH 2277998-2183866-2183887
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Participación en las reuniones de seguimiento a la formación semana 10	Acta de Seguimiento a la Calidad de la Formación - Semana 10. - Fichas TGTH 2277998- 2183866-2183887
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.	Reunión del equipo ejecutor seguimiento a la formación semana 10. Seguimiento y Evaluación de Formación - Plan de Trabajo	Acta de Seguimiento a la Calidad de la Formación - Semana 10. - Fichas TGTH 2277998- 2183866-2183887- Plan de trabajo de las fichas Fichas TGTH 2277998-2183866-2183887

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	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de los documentos requeridos el proceso administrativo de acuedo con los lineamientos dela coordinación	Acta de Seguimiento a la Calidad de la Formación - Semana 10. - Fichas TGTH 2277998- 2183866-2183887- Plan de trabajo de las fichas Fichas TGTH 2277998-2183866-2183887
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Realizacion de las reuniones sincrónicas con las fichas TGTH Fichas TGTH 2277998-2183866-2183887-2277998	meet.google.com/wzk-qorx-nmp meet.google.com/vdm-uctc-xfg meet.google.com/eqg-qbzy-cyr meet.google.com/ico-hxck-vaz

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. 55006193 de la planilla Compensar de noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios.

Cordialmente,

Firma
Carmen Gómez Bandera
Contratista
C.C. No. 51.653.984 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2226767 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 EN GESTION TALENTO HUMANO	Código:	112005	No. de Ficha	2183866
Competencia a desarrollar	Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico	Código:	**210201035**		
Resultados de aprendizaje	21020103501 - 21020103502 - 21020103503 - 21020103504			Inicia	04/10/2021
Instructor-Tutor:	Carmen Gómez Bandera			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	
			9 al 15 de octubre	16 al 22 de octubre	23 al 29 de octubre	3 de octubre al 5 noviembre	6 al 12 de noviembre	13 al 19 de noviembre	20 al 26 de noviembre	27 noviembre al 3	4 al 10 de diciembre	11 al 17 diciembre															
Presentación de la competencia Reconocimientos previos	5	**P**																									
		C																									
Contextualiación y fundamentación de la competencia	5	**P**																									
		C																									
Antecedentes de Bienestar - Aspectos históricos de Bienestar Laboral Social.	10	**P**																									
		C																									
Marco legal y normatividad de políticas de Bienestar social laboral	10	**P**																									
		C																									
Realizar diagnóstico de necesidades de la pyme	10	**P**																									
		C																									
Identificar las dimensiones de bienestar y clima organizacional	10	**P**																									
		C																									
Programas de Bienestar (Elaboración del Flujograma y la matriz detallada - formatos	10	**P**																									
		C																									
Desarrollar plan de Bienestar (Cronograma de actividades – Diagrama de Gantt – Presupuesto)	6	**P**																									
		C																									
Aplicar un programa de Bienestar social laboral en la ficha Ejecución simulada de una acción de Bienestar con la ficha: Pre evento-evento – post evento	6	**P**																									
		C																									
Evaluar del plan de Bienestar y elaborar de informes	8	**P**																									
	80	**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 GESTION TALENTO HUMANO	Código:	112005	No. de Ficha	2183887
Competencia a desarrollar	Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico	Código:	**210201035**		
Resultados de aprendizaje	21020103501 - 21020103502 - 21020103503 - 21020103504			Inicia	04/10/2021
Instructor-Tutor:	Carmen Gómez Bandera			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	
			9 al 15 de octubre	16 al 22 de octubre	23 al 29 de octubre	3 de octubre al 5 noviembre	6 al 12 de noviembre	13 al 19 de noviembre	20 al 26 de noviembre	27 noviembre al 3	4 al 10 de diciembre	11 al 17 diciembre															
Presentación de la competencia Reconocimientos previos	5	**P**																									
		C																									
Contextualiación y fundamentación de la competencia	5	**P**																									
		C																									
Antecedentes de Bienestar - Aspectos históricos de Bienestar Laboral Social.	10	**P**																									
		C																									
Marco legal y normatividad de políticas de Bienestar social laboral	10	**P**																									
		C																									
Realizar diagnóstico de necesidades de la pyme	10	**P**																									
		C																									
Identificar las dimensiones de bienestar y clima organizacional	10	**P**																									
		C																									
Programas de Bienestar (Elaboración del Flujograma y la matriz detallada - formatos	10	**P**																									
		C																									
Desarrollar plan de Bienestar (Cronograma de actividades – Diagrama de Gantt – Presupuesto)	6	**P**																									
		C																									
Aplicar un programa de Bienestar social laboral en la ficha Ejecución simulada de una acción de Bienestar con la ficha: Pre evento-evento – post evento	6	**P**																									
		C																									
Evaluar del plan de Bienestar y elaborar de informes	8	**P**																									
	80	**C**																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCÚON DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTION TALENTO HUMANO	Código:	112005
		No. de Ficha	2277998
Competencia a desarrollar	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo	Código:	**210201024**
Resultados de aprendizaje	21020102401- 21020102402-21020102403-21020102404-21020102405		
Instructor-Tutor:	Carmen Gómez Bandera		

	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	
			9 al 15 de octubre	16 al 22 de octubre	23 al 29 de octubre	3 de octubre al 5 noviembre	6 al 12 de noviembre	13 al 19 de noviembre	20 al 26 de noviembre	27 noviembre al 3	4 al 10 de diciembre	11 al 17 diciembre															
Inducción a la competencia - Conceptualización	2	P																									
		C																									
21020102401. Planear recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.	10	P																									
		C																									
21020102402. Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas vigentes y procedimiento internos de la organización	13	P																									
		C																									
21020102404. Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.	13	P																									
		C																									
21020102403. controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	16	P																									
		C																									
21020102405. Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	14	P																									
		C																									
Procedimiento documentado	12	P																									
		C																									
		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 GESTION TALENTO HUMANO		Código:	112005	No. de Ficha	2277998	
Competencia a desarrollar	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles del trabajo		Código:	**210201023** **210201009**			
Resultados de aprendizaje	21020102301-21020102302-21020102303-21020102304-21020102305 21020100901-21020100902.21020100903.21020100904.21020100905					Día	Mes / Año
Instructor-Tutor:	Carmen Gómez Bandera				Inicia	04	10 20 21
					Finaliza	18	12 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	
			9 al 15 de octubre	16 al 22 de octubre	23 al 29 de octubre	3 de octubre al 5 noviembre	6 al 12 de noviembre	13 al 19 de noviembre	20 al 26 de noviembre	27 noviembre al 3	4 al 10 de diciembre	11 al 17 diciembre															
Inducción a la competencia - Conceptualización	4	P																									
		C																									
21020102301. Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.	8	P																									
		C																									
21020102302. Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional	8	P																									
		C																									
21020102303. Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización	12	P																									
		C																									
21020102304. Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización	8	P																									
		C																									
21020102305. Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso	12	P																									
		C																									
21020100901. Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos. 21020100903. Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	8	P																									
		C																									
21020100902. Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal. 21020100904. Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción- reinducción.	12	P																									
		C																									
21020100905. Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.	8	P																									
		C																									
		P																									
		C																									