PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3362409
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3362409 del año 2022

EHUILSON VELASCO LUENGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.345.103 de Zipaquirá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($40.553.436) 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 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($2.238.339) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Atender la formación presencial de aprendices.	Orientar formación en las fichas 2451938 TGE 2645997-2646008 TGA, construcción de guías, talleres, instrumentos de evaluación, material didáctico y actividades.	Actas Aplicativo Sofíaplus y Territorium. Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo.
2	Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Diligenciamiento y Entrega de Informes exigidos para el cumplimiento de obligaciones contractuales, realización de documentos vigentes en compromiso	Actas Aplicativo Sofíaplus y Territorium. Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.	Orientar formación en las fichas 2451938 TGE 2645997-2646008 TGA, construcción de guías, talleres, instrumentos de evaluación, material didáctico y actividades.	Actas Aplicativo Sofíaplus y Territorium. Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación	Participación en reuniones y capacitaciones programadas que orientan las acciones de los instructores para el efectivo cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Actas Aplicativo Sofíaplus y Territorium. Documentos Guía de aprendizaje, planes de trabajo.

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. 63382789 de la planilla, MIPLANILLA correspondiente al mes de noviembre del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
EHUILSON VELASCO LUENGAS
Contratista
C.C. No. 11.345.103

Recibí a satisfacción:

Firma
EMILIO DELGADO DÍAZ
Supervisor(a) Contrato Nº CO1. PCCNTR.3362409 del año 2022
Coordinador Académico Jornada Fines de Semana

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	Gestión Administrativa	Código:	122115	No. de Ficha	2645997
Competencia a desarrollar	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase	Código:	210601011		Día / Mes / Año
Resultados de aprendizaje	21060101101, 21060101102, 21060101103, 21060101106			Inicia	0 6 / 1 0 / 2 2
Instructor-Tutor:	Ehuilson Velasco Luengas			Finaliza	1 7 / 1 2 / 2 2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1 22 al 28 de oct.	2 29 de oct al 04 de nov.	3 05 al 11 de nov.	4 12 al 18 de nov.	5 19 al 25 de nov.	6 26 de nov al 02 de dic.	7 03 al 09 de dic.	8 04 al 17 de dic.	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Acta de inducción a la competencia "procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase I". Presentación cronograma de actividades.	8	P																									
	8	C																									
La Investigación Científica Objeto del análisis de la información: Teoría de la metodología de investigación científica, Definición y Objetivos, Elementos que intervienen en el proceso, Componentes mínimos de un proyecto de investigación, Diseño de la investigación, Recursos	8	P																									
	8	C																									
Tipos de variables: Cuantitativa, Cualitativa, Discreta y Continua Tipos de Investigación. Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa La idea de Investigación. Fuentes de ideas Organización de la información	8	P																									
	8	C																									
Marcos Teórico y Conceptual Cómo se construye. Revisión de Literatura, y Fichas bibliográficas Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas	8	P																									
	8	C																									
Tipos. Criterios de selección y Clasificación. Técnicas para la clasificación y Métodos para la recolección de información. Observación directa, Observación indirecta De acuerdo con su origen, De acuerdo con su presentación, con su Naturaleza, Con su decisión. Instrumentos de recolección de información	8	P																									
	8	C																									
Corrientes metodológicas actuales. Procedimiento Inductivo. Procedimiento Deductivo. Métodos de Investigación: Histórico, Dialéctico, Genético, Comparativo. Descripción y Formulación del Problema.	8	P																									
	8	C																									
Criterios; Operacionalización, Cronograma (Gantt, Pert). Marcos Teórico y Conceptual	8	P																									
	8	C																									
Instrumentos de recolección de información. Hoja de cotejo, Entrevistas, Cuestionario. Control del número de formularios distribuidos y recolectados. Escalas (nominal, ordinal, de intervalos, de razón)	8	P																									
	8	C																									
Informe final, metodologia de la invetigación para el informe extenso proyecto formativo	8	P																									
	8	C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		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	Gestión Administrativa	Código:	122115	No. de Ficha	2645997	
Competencia a desarrollar	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase	Código:	210601011		Día	Mes	Año
Resultados de aprendizaje	21060101101, 21060101102, 21060101103, 21060101106			Inicia	0 6	1 0	2 2
Instructor-Tutor:	Ehuilson Velasco Luengas			Finaliza	1 7	1 2	2 2

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	
			08 al 14 de oct.	15 al 21 de oct.	22 al 28 de oct.	29 de oct al 04 de nov.	05 al 11 de nov.	12 al 18 de nov.	19 al 25 de nov.	26 de nov al 02 de dic.	03 al 09 de dic.	04 al 17 de dic.															
Acta de inducción a la competencia "procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase I". Presentación cronograma de actividades.	8	P																									
	8	C																									
La Investigación Científica Objeto del análisis de la información: Teoría de la metodología de investigación científica, Definición y Objetivos, Elementos que intervienen en el proceso, Componentes mínimos de un proyecto de investigación, Diseño de la investigación, Recursos	8	P																									
	8	C																									
Tipos de variables: Cuantitativa, Cualitativa, Discreta y Continua Tipos de Investigación. Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa La idea de Investigación. Fuentes de ideas Organización de la información	8	P																									
	8	C																									
Marcos Teórico y Conceptual Cómo se construye. Revisión de Literatura, y Fichas bibliográficas Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas	8	P																									
	8	C																									
Tipos. Criterios de selección y Clasificación. Técnicas para la clasificación y Métodos para la recolección de información. Observación directa, Observación indirecta De acuerdo con su origen, De acuerdo con su presentación, con su Naturaleza, Con su decisión. Instrumentos de recolección de información	8	P																									
	8	C																									
Corrientes metodológicas actuales. Procedimiento Inductivo. Procedimiento Deductivo. Métodos de Investigación: Histórico, Dialéctico, Genético, Comparativo. Descripción y Formulación del Problema.	8	P																									
	8	C																									
Criterios; Operacionalización, Cronograma (Gantt, Pert). Marcos Teórico y Conceptual	8	P																									
	8	C																									
Instrumentos de recolección de información. Hoja de cotejo, Entrevistas, Cuestionario. Control del número de formularios distribuidos y recolectados. Escalas (nominal, ordinal, de intervalos, de razón)	8	P																									
	8	C																									
Revisión de instrumentos de recolección de la información	8	P																									
	8	C																									
Informe final, Instrumentos de recolección de la información aplicables a la PYME	8	P																									
	8	C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Centro de Gestión Administrativa		
Programa de formación	Gestión Empresarial	Código:	621201	No. de Ficha	2451938
Competencia a desarrollar	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas	Código:	210601010		
Resultados de aprendizaje	21060101001 21060101002 21060101003 21060101004 21060101005 21060101006				
Instructor-Tutor:	Ehuilson Velasco Luengas				

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	6	1	0	2	2
Finaliza	1	7	1	2	2	2

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	
			08 al 14 de oct.	15 al 21 de oct.	22 al 28 de oct.	29 de oct al 04 de nov.	05 al 11 de nov.	12 al 18 de nov.	19 al 25 de nov.	26 de nov al 02 de dic.	03 al 09 de dic.	04 al 17 de dic.															
Acta de inducción a la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Presentación cronograma de actividades.	8	P																								
	8	C																								
Servicio al cliente, Características de las organizaciones que ofrecen un buen servicio al cliente, Calidad de servicio al cliente, Normas de cortesía, Necesidades, Satisfacción, Psicología del consumidor, Estrategias de servicio al cliente, Cultura corporativa	8	P																								
	8	C																								
Factores que condicionan la compra y tipos de compras	8	P																								
	8	C																								
Personalidad e Imagen Personal, Concepto, Aspecto Corporal: Cuidado de la piel, del cabello y del rostro, Salud. Aspecto Espiritual, Encanto personal, Vestuario y Accesorios: Combinación de colores, uso del uniforme, accesorios.	8	P																								
	8	C																								
Cliente y las características del servicio al cliente, características de las organizaciones que ofrecen un buen servicio al cliente, cliente frecuente, cliente fidelizado; tipos de clientes: cliente interno, externo, cliente final, intermediario, publico objetivo y cliente potencial	8	P																								
	8	C																								
Importancia de la atención al cliente, los principios, modelo del triángulo de servicio, estrategias de servicio al cliente	8	P																								
	8	C																								
Calidad en el servicio, satisfacción, momento de verdad, momento crítico de verdad,	8	P																								
	8	C																								
Aseguramiento de la calidad del servicio, Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes para el servicio al cliente, Estándares de servicio	8	P																								
	8	C																								
Customer relationship management - CRM & Servicio a Clientes, Fidelización clientes, El SAV (Sistema Automatizado de Ventas)	8	P																								
	8	C																								
Trabajo final informe con las estrategias de atención al cliente, presencial, telefónicamente y a través de nuevas tecnologías para la idea de negocio	8	P																								
	8	C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EHUILSON VELASCO LUENGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2646008 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451938 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	59,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2022	30/11/2022	OTROS	100,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	100,00

INSTRUCTOR: EHUILSON VELASCO LUENGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA