PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de abril de 2020

Señor
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1366833**
Coordinador Académico
Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de abril del año 2020

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1366833 del año 2020**

SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79254023 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.526.767) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($2.147.751) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de octubre de 2020

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.*

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Formato F-10. Plataforma Sofía plus.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Formato F-10. Plataforma Sofía plus.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Formato F-10. Plataforma Sofía plus.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Formato F-10. Plataforma Sofía plus.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.**1029204138** expedida por **PAGOSIMPLE** correspondiente al mes de **marzo** del año **2020.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Diaz
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1366833 de 2020
Coordinador Académico Jornada Fines de semana

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	8 de febrero de 2020
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa
Modalidad de Ejecución	MIXTA
Código y versión del Programa	122115 V.2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	12645
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**SANDRA CORAL NARVÁEZ, GINA LICET MENDOZA MONTES, FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ, REINALDO OCHOA MARTINEZ** — **Regional y Centro de formación**: Bogotá - Centro de Gestión Administrativa
Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANALISIS	**Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.**	**240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL – COMUNICACIÓN**	**240201500002** Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema de carácter productivo y social. **240201500005** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibilíten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problema de carácter productivo y laboral.	.Identificar los elementos que constituyen el proceso de comunicación y que le permitirán entender su importancia dentro de las relaciones humanas. .Reconocer y apropiarse de las características particulares de cada uno de los tipos de comunicación humana. (Oral, no verbal y verbal, escrita, Kinésica, paralingüística, proxémica y organizacional). .Construir documentos escritos a partir de la definición de las características propias de cada uno de ellos (artículo, ensayo, ponencia) y de igual manera los géneros literarios como formas de expresión escrita. .Responder de forma críticas frente a determinadas realidades sociales, que lleven a la reflexión y a la generación de sus propios juicios, desde una participación con análisis, argumentos propios y propuestas de acción frente a estas situaciones planteadas en lecturas relacionadas con temas de interés .Realizar una exposición que permita la evaluación del manejo de la de comunicación (oral, escrita, corporal, asertiva, etc.), y la opinión personal apoyada en investigaciones de trabajo colaborativo que nutran su discurso y le brinden manejo del tema desde aportes personales y de grupo con mirada analítica y reflexiva.	60	60	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Representación gráfica Cuadros comparativos Listas de chequeo, Libretas de calificaciones	Ambientes de aprendizaje. Entorno social Plataforma Sofia Plus	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Marcadores	**SANDRA CORAL**	Asume conductas asertivas y de empoderamiento frente a diferentes situaciones. Identifica la importancia del Desarrollo humano y los enfoques que permiten el crecimiento y social. . Realiza Talleres sobre diferentes tipos de Comunicación. Construye Textos desde su creatividad y/o argumentación. Investiga Temas específicos. Realiza proceso de lectura sobre textos sugeridos. Realiza Exposición. Identifica Barreras de la Comunicación. Argumenta basado en casos específicos sobre conflictos y propone soluciones a través de los mecanismos para su resolución. Analiza de manera crítica situaciones y toma de decisiones de forma individual para un trabajo en equipo.	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO**: Explica las características de cada uno de los tipos de comunicación, de forma oral y escrita. Proponer mecanismos para superar las barreras que interfieren dentro del proceso de comunicación. identifica aspectos relevantes del conflicto y asume una actitud, crítica, neutral y propositiva. Reconoce los mecanismos para el manejo y resolución de conflictos. **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO**: Identifica manejo corporal a partir de signos, gestos, tono de voz, utilización de recursos y espacio físico. Controla emociones en las actividades de exposición y oratoria, teniendo en cuenta una actitud asertiva frente al público. Asume actitudes reflexivas y críticas en torno a los temas demostrando argumentos sólidos y coherentes en trabajos escritos y exposiciones orales Genera propuestas para la superación de conflictos desde una posición objetiva y neutral. **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Planea las estrategias de exposición y oratoria para un adecuado manejo del auditorio y del tema. Realiza informe de la PYME, propone estrategia de intervención. Diseña, estructura y redacta textos producto de investigaciones, charlas y lecturas sugeridas a partir de argumentos propios, utilizando un lenguaje	**No se consigna lo relacionado con la competencia *Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente 2, ye que no se suministro información en el formato de planeacion.***
		210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase II	**21060101104** Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. **21060101105** Presentar informes estadísticos de los resultados obtenidos durante el procesamiento de la información. **21060101106** Elaborar programas archivísticos de acuerdo con las políticas institucionales.	Elaboración de los Instrumentos de recolección de información, que permitan realizar el diagnóstico inicial en la PYME Taller sobre medidas de tendencia central Taller en Excel de tablas de frecuencia Taller sobre medidas de dispersión Trabajo en Word sobre tablas, gráficos y análisis de datos. Informe final sobre el análisis de los datos recolectados en la PYME.	72	72	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	Ambientes de aprendizaje. Entorno social Plataforma Sofia Plus	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Marcadores	Gina Licet Mendoza Montes	Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización. • Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información. • Organiza de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada. • Presenta de manera responsable informe de la información compilada. • Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada. • Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información con oportunidad al trabajo solicitado. • Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la investigación de acuerdo con su contenido sobre información compilada y tabulada. • Presenta informe de manera objetiva teniendo en cuenta la racionalidad de las cifras, conceptos, variables, fuentes de información y referencias previstas.	**Evidencias de Conocimiento:** Prueba de conocimiento **Evidencias de desempeño:** Aplicación de instrumentos de recolección de información en la PYME **Evidencias de producto:** Informe con los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos a la PYME (Tabulación, gráficos y análisis)	
ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.	210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	21060100301: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. 21060100302: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.	Identificar y aplicar los diferentes enfoques y teorías administrativas, presentar ejemplos de cada una teniendo en cuenta la empresa a intervenir y el proyecto. Realiza el Diagnóstico inicial de la Empresa, a través de la formulación de la matriz DOFA.	75	17	Metodos de preguntas y exposición socializada. Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guías; trabajo en equipo.	Ambiente de aprendizaje asignado, sala de tics, plataforma virtual.	Marcadores, blog papel cuadriculado, resaltadores, esferos, lapiz borrador, tajalapiz, borador de nata, cds, tarjetas kardex, hojas examen. Libros contables.	Segundo Reinaldo Ochoa	1. Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad Administrativa. 2. Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. 3. Analiza la empresa y comprende las teorías modernas de la administración y presenta ejemplos de cada una para la ubicación de la microempresa del proyecto. 4. Aplica con responsabilidad el proceso de Planeación Estratégica, orientado a la unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento 5. Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. 6. Aplica con responsabilidad los procesos de la unidad administrativa teniendo en cuenta los principios de planeación en la ejecución de programas de mejoramiento.	DESEMPEÑO 1. Observación en la ejecución de los programas de mejoramiento: A. Modelo Gerencial Identificado y elaborado B. Estructura Organizacional identificada y elaborada 2. Observación durante la ejecución de una actividad de la unidad administrativa CONOCIMIENTO 1. Prueba escrita y/o estudios de casos de acuerdo con los conocimientos del elemento de competencia laboral 2. Estudio de casos (Procesos y procedimientos de la administración.) PRODUCTO 1. Elaboración de diagnósticos A.Modelo Gerencial. 2. Reporte de las actividades realizadas. 3. Diagnóstico inicial (Matriz DOFA)	

Fecha de Elaboración
Denominación del
Código y versión del
Nombre del Proyecto (
Código del Proyecto (
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación

ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	FASE DE PROYECTO (solo titulada)	COMPETENCIA
actividad del proyecto objeto de planeación pedagógica	fase del proyecto a la cual pertenece la actividad de proyecto	competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto

fecha en que se elabora la planeación pedagógica

denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en e

código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en

Denominación del Proyecto como aparece en aplicativo SOFIA plus- con estado en publicado

código del Proyecto como aparece en aplicativo SOFIA plus- con estado en publicado

Nombre Completo del instructor o instructores que realizaron la planeació pedagógica

Diligencie el nombre del centro y regional de cada instructor

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD D
		HORAS TRABAJO DIRECTO
Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto	formule al actividad de aprendizaje de acuerdo a o citado en la guia de desarrollo curricular	horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad

el aplicativo SOFIA plus- con estado en ejecución

el aplicativo SOFIA plus- con estado en ejecución

E APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		**AMBIENTE**
horas de trabajo independiente del aprendiz	de acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecucion	ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA

AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		CRITERIOS DE EVALUACION
MATERIALES DE FORMACIÓN	**INSTRUCTORES RESPONSABLES**	
los materiales estan descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de ormación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas	número de isntructores para desarrollar la actividad	criterios de evaluación descritos en el progrma de formación para desarrollar la competencia

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimient, según conceptos estbalecidos en la guía de diseño	