



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de Julio de 2021

Señor (a)

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **2164163-2021**

COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

REGIONAL ATLÁNTICO

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **JULIO** del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. **2164163** del año 2021

(FRANCHESCA VICTORIA CACERES LYNTON), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1140839176 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 (\$40.001.095 cop) cop incluido iva. esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de setecientos cuarenta y tres mil trescientos noventa y siete pesos (\$743.797,45) cop. b) nueve (9) pagos iguales por un valor de tres millones setecientos quince mil ciento setenta y dos pesos (\$3.715.172,91) cop c) un pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de dos millones ciento cinco mil quinientos dieciocho pesos (\$2.105.518,94) cop. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorro No. 59916641669 del BANCOLOMBIA S.A, cuyo titular es el (la) Contratista; PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.



Plazo: Será hasta el (día) de (mes) de 20XX.

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL ÁREA DE IDIOMAS QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLÁNTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	En ejecución de entrenamiento bilingüe a los aprendices seleccionados del proyecto Sena – BPO para el trabajo en el Nodo Multilingüismo. Fichas asignadas: 2263786 2142750	Reporte Manual
2	entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Se han atendido los requerimientos en los tiempos establecidos.	Información almacenada en el aplicativo Secop II
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se han atendido los requerimientos en los tiempos establecidos.	Reporte juicios de evaluación.
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	Se han atendido los requerimientos en los tiempos establecidos.	Información almacenada y aplicada en todo proceso de formación.
5	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Se han atendido los requerimientos en los tiempos establecidos.	Informe y gestión a través de los medios oficiales.
6	atender los requerimientos del supervisor.	Se han atendido los requerimientos en los tiempos establecidos.	Reporte juicios de evaluación.



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. **9420514838** de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de **JUNIO** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

FRANCHESCA VICTORIA CACERES LYNTON

Contratista

C.C. No. 1.140.839.176 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. **1738094** de 2020

COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCESCA VICTORIA CACERES LYNTON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2336361 - INGLES A1+ WAYSTAGE
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR REGLAS GRAMATICALES EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS CON BASE EN LA NECESIDAD

COMPRENDER IDEAS PRINCIPALES EN TEXTOS SENCILLOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE LECTURA DEL IDIOMA INGLÉS.

DIFERENCIAR EXPRESIONES FORMALES E INFORMALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE CONTEXTO.

ESTRUCTURAR ORACIONES Y PÁRRAFOS DE FORMA COHERENTE DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS GRAMATICALES Y REGLAS ORTOGRÁFICAS.

INTERPRETAR CONCEPTOS DE TEMAS ESPECÍFICOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES Y

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

FICHA 1948049 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- **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 :	5,00
-------------------------------	------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	38,00
-------------------------------------	-------

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: FRANCHESCA VICTORIA CACERES LYNTON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA****REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE****CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS****NOMBRE INSTRUCTOR** **FRANCESCA VICTORIA CACERES LYNTON**
C.C.: **1,140,839,176****MES DE COBRO:** **Jul-21**
TEL: **3045639247****CURSOS PROGRAMADOS:**

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2360634	INGLÉS BÁSICO 2	Interactuar en lengua inglés de forma oral y escrita	1/7/2021	21/7/2021	9:00	12:00	39	X	X	X	X	X			nodo multilinguismo
	INGLÉS BÁSICO 2	Interactuar en lengua inglés de forma oral y escrita	19/7/2021	30/7/2021	6:00	9:00	27	X	X	X	X	X			nodo multilinguismo
	INGLÉS BÁSICO 2	Interactuar en lengua inglés de forma oral y escrita	17/7/2021	31/7/2021	13:00	18:00	10							X	
	INGLÉS BÁSICO 2	Interactuar en lengua inglés de forma oral y escrita	12/7/2021	30/7/2021	13:00	15:00	28	X	X	X	X	X			
	INGLÉS BÁSICO 2	Interactuar en lengua inglés de forma oral y escrita	17/7/2021	31/7/2021	7:00	13:00	18							X	
TOTAL HORAS							122								

PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS

MBRE DE LA EN	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

ODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

NTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

NTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades ap											
Actividades ap											
Seguimiento a											
Seguimiento a											
Permiso											
Permiso Sindica											
Incapacidad											

VoBo CLAUDIA PATRICIA JIMÉNEZ DE LA HOZ
Líder Nodo Multilingüismo SENA Atlántico