PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. , 13 de marzo de 2020

Señor (a)
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.1357686
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1357686 del año 2020

NELSY YULIETH LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52.148.596** de Bogotá , en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, 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 Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS ($37.901.500) 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 SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS ($2.653.105) COP., b.) TRES (3) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a MAYO 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 JUNIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de JULIO a NOVIEMBRE 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 DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre 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 (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías inducción, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Actas de acompañamiento Guías de aprendizaje
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías inducción, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Actas de acompañamiento Guías de aprendizaje
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías inducción, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Actas de acompañamiento Guías de aprendizaje
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo	Acta de inducción aprendices, acta de reunines de Rectores y Coordinadores de los colegios	Actas en drive

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. 9403404872 de la planilla Aportes del Linea correspondiente al mes de febrero de 2020. . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
NELSY YULIETH LÓPEZ
Contratista
C.C. No.52.148.596 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

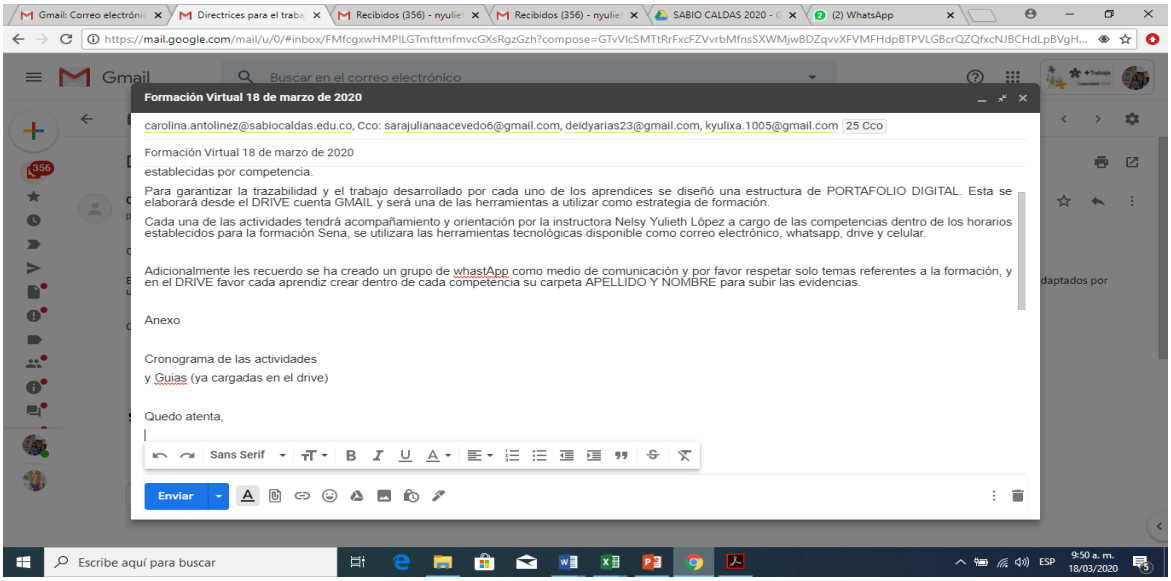
Firma
MAGALY LEÓN LLANOS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1357686 de 2020
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

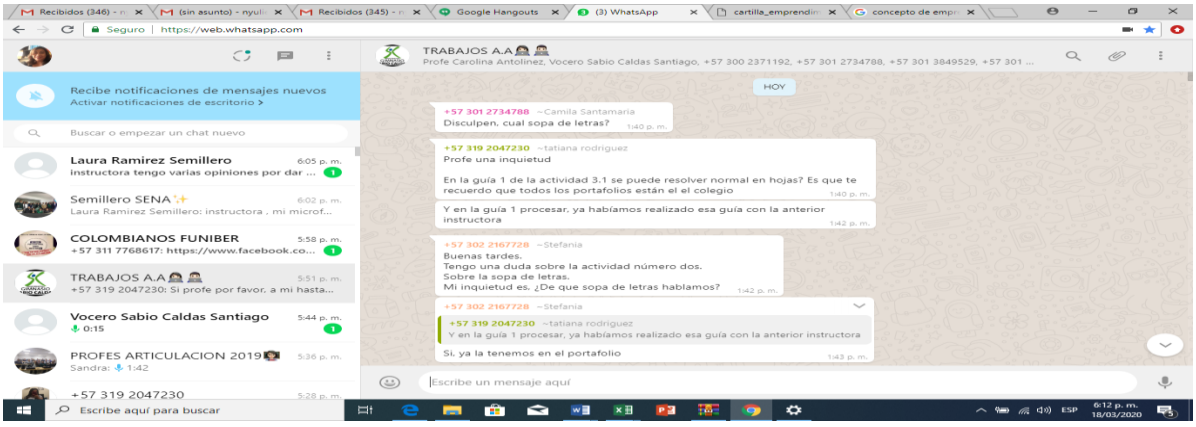
Evidencias

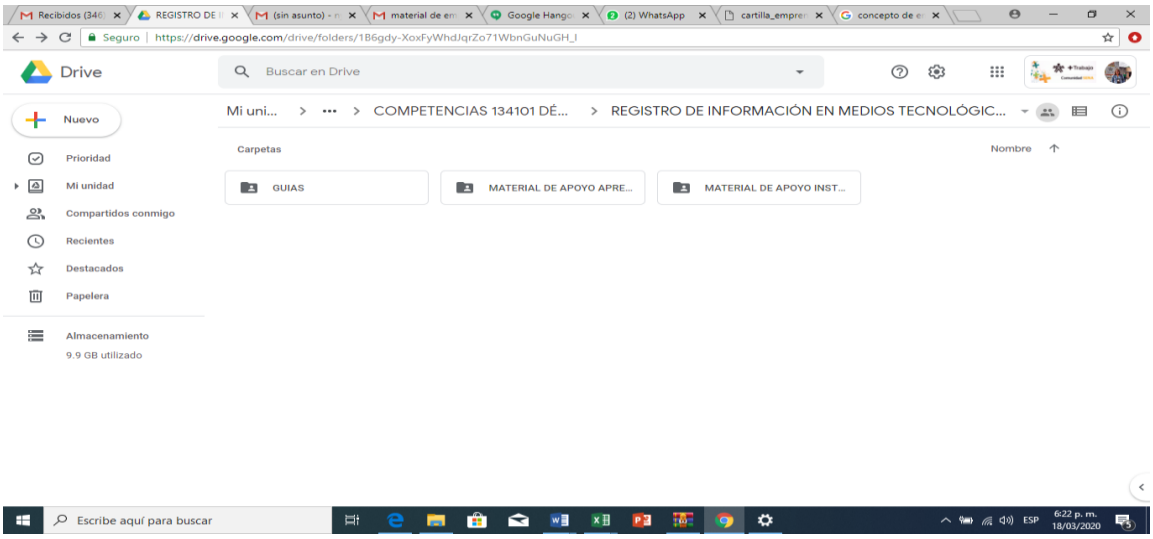
FECHA: 5 marzo de 2020

PROCESO: Formación Virtual a la ficha 1829624 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Elaboración de material para la formación
Semillero de Investigación

RESPONSABLE: NELSY YULIETH LÓPEZ

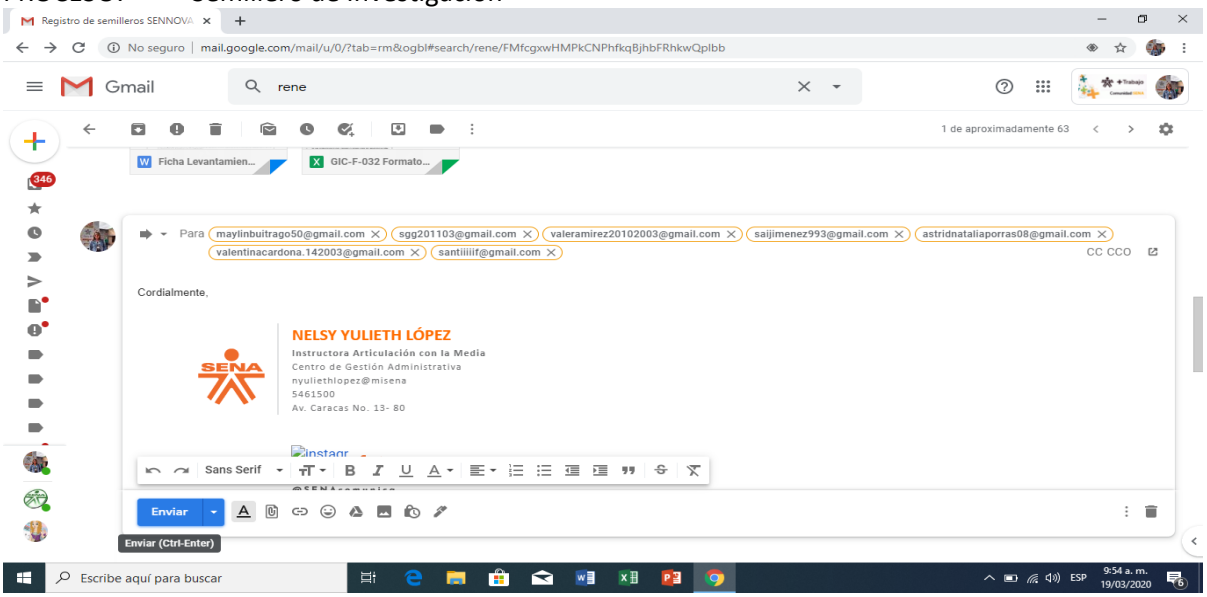


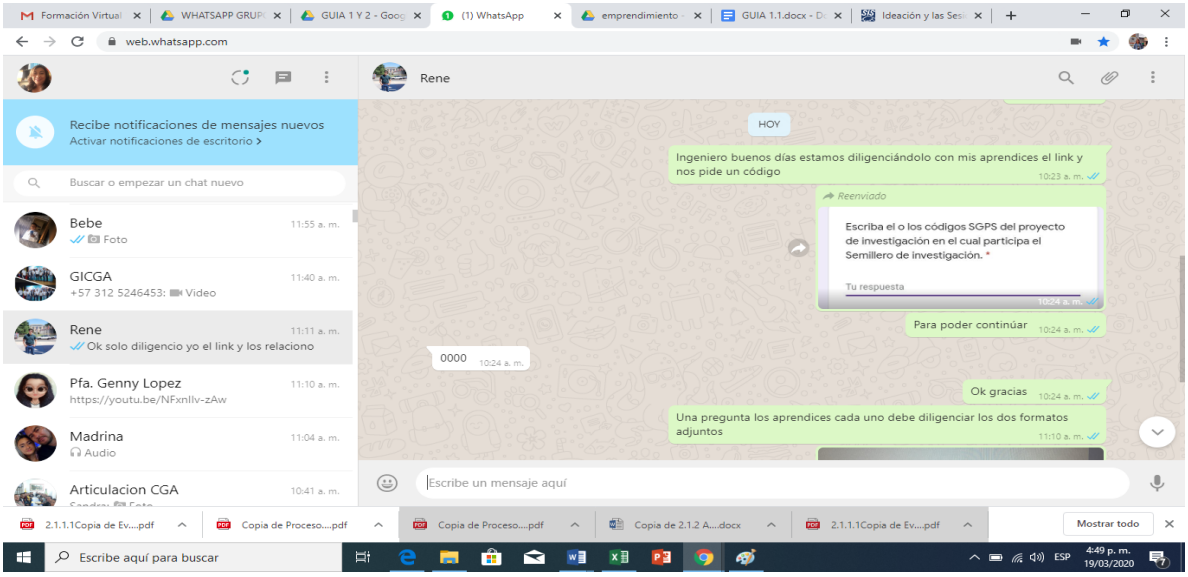


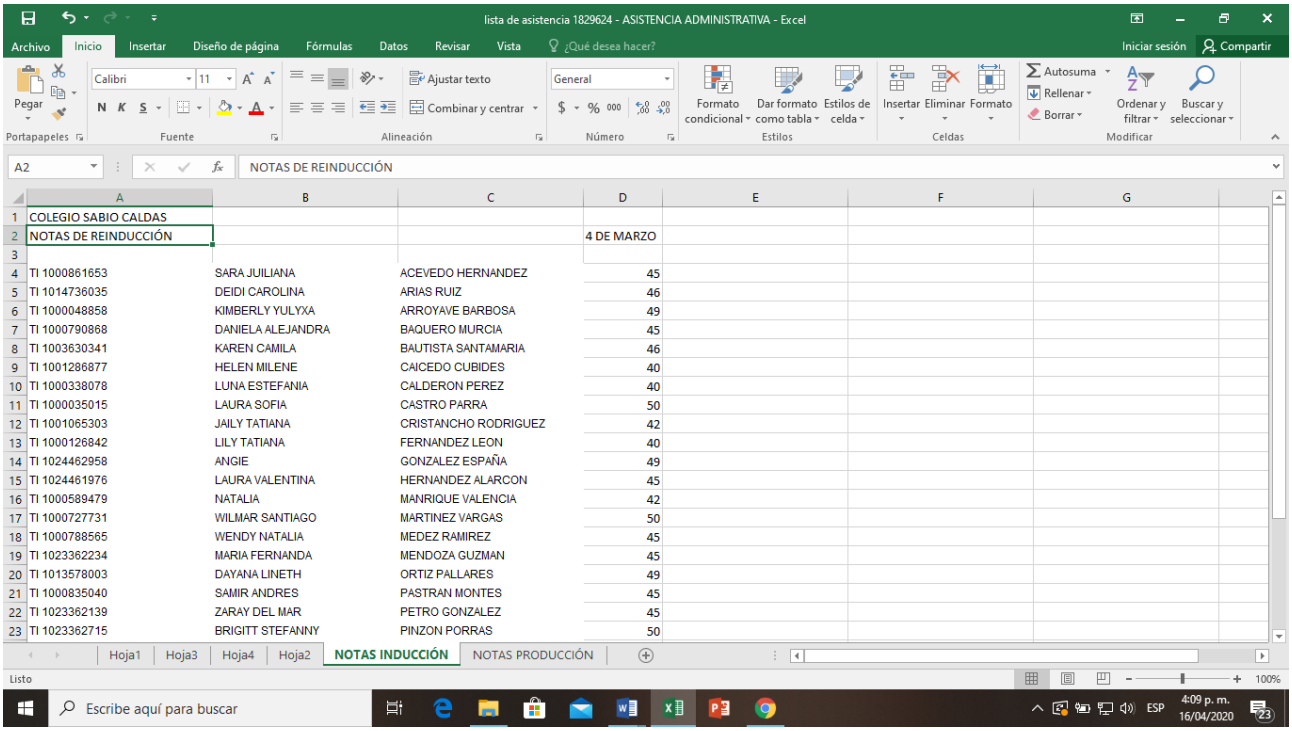


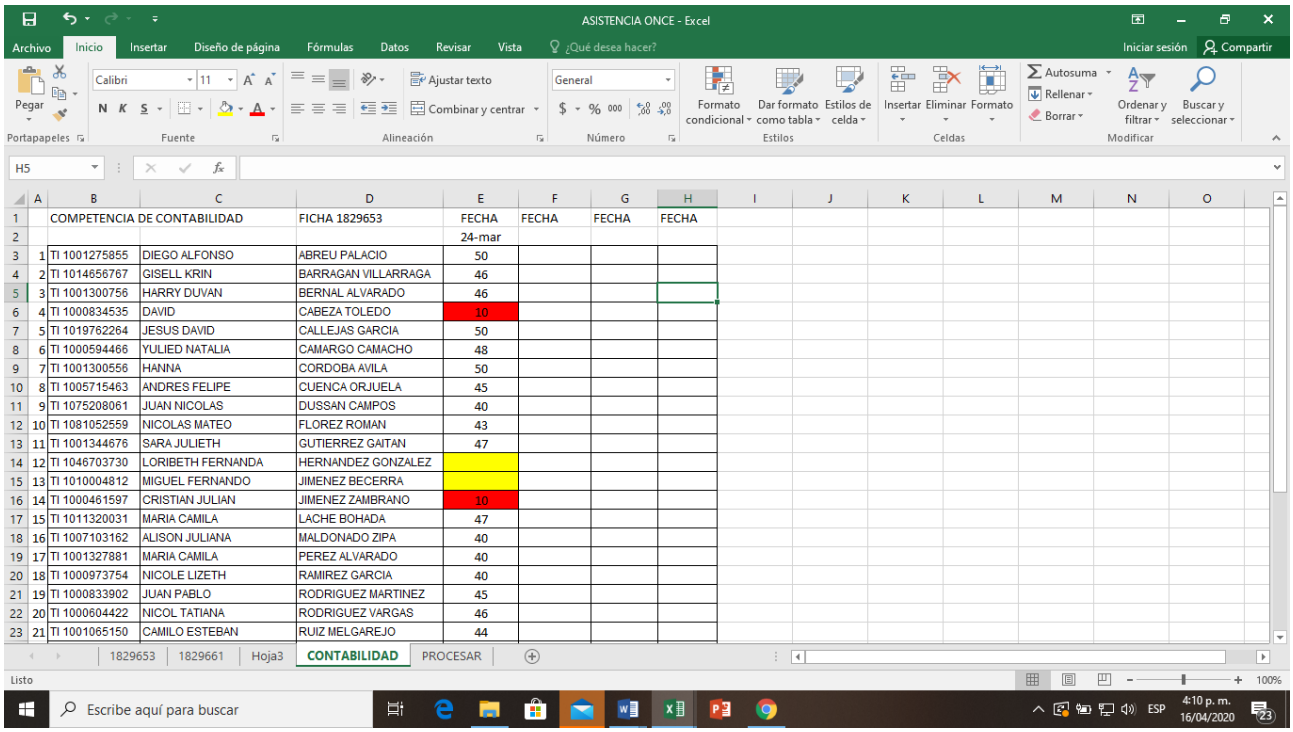
FECHA: 19 de marzo de 2020

PROCESO: Semillero de Investigación




web.whatsapp.com
Rene
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio >
Buscar o empezar un chat nuevo
Bebe 11:55 a. m. Foto
GICGA 11:40 a. m. +57 312 5246453: Video
Rene 11:11 a. m. Ok solo diligencio yo el link y los relaciono
Pfa. Genny Lopez 11:10 a. m. https://youtu.be/NFxnIlv-zAw
Madrina 11:04 a. m. Audio
Articulacion CGA 10:41 a. m.
HOY
Ingeniero buenos días estamos diligenciándolo con mis aprendices el link y nos pide un código 10:23 a. m.
Reenviado
Escriba el o los códigos SGPS del proyecto de investigación en el cual participa el Semillero de investigación. *
Tu respuesta
Para poder continúar 10:24 a. m.
0000 10:24 a. m.
Ok gracias 10:24 a. m.
Una pregunta los aprendices cada uno debe diligenciar los dos formatos adjuntos 11:10 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP 4:49 p. m. 19/03/2020


lista de asistencia 1829624 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - Excel
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión Compartir
Pegar Calibri 11 Ajustar texto General Combinar y centrar
Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato
Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar
A2 NOTAS DE REINDUCCIÓN
COLEGIO SABIO CALDAS
NOTAS DE REINDUCCIÓN 4 DE MARZO
TI 1000861653 SARA JUILIANA ACEVEDO HERNANDEZ 45
TI 1014736035 DEIDI CAROLINA ARIAS RUIZ 46
TI 1000048858 KIMBERLY YULYXA ARROYAVE BARBOSA 49
TI 1000790868 DANIELA ALEJANDRA BAQUERO MURCIA 45
TI 1003630341 KAREN CAMILA BAUTISTA SANTAMARIA 46
TI 1001286877 HELEN MILENE CAICEDO CUBIDES 40
TI 1000338078 LUNA ESTEFANIA CALDERON PEREZ 40
TI 1000035015 LAURA SOFIA CASTRO PARRA 50
TI 1001065303 JAILY TATIANA CRISTANCHO RODRIGUEZ 42
TI 1000126842 LILY TATIANA FERNANDEZ LEON 40
TI 1024462958 ANGIE GONZALEZ ESPAÑA 49
TI 1024461976 LAURA VALENTINA HERNANDEZ ALARCON 45
TI 1000589479 NATALIA MANRIQUE VALENCIA 42
TI 1000727731 WILMAR SANTIAGO MARTINEZ VARGAS 50
TI 1000788565 WENDY NATALIA MEDEZ RAMIREZ 45
TI 1023362234 MARIA FERNANDA MENDOZA GUZMAN 45
TI 1013578003 DAYANA LINETH ORTIZ PALLARES 49
TI 1000835040 SAMIR ANDRES PASTRAN MONTES 45
TI 1023362139 ZARAY DEL MAR PETRO GONZALEZ 45
TI 1023362715 BRIGITT STEFANNY PINZON PORRAS 50
Hoja1 Hoja3 Hoja4 Hoja2 NOTAS INDUCCIÓN NOTAS PRODUCCIÓN
Listo 100%
Escribe aquí para buscar
ESP 4:09 p. m. 16/04/2020



ACTA No.		
REINDUCCION FICHA 1829624 COLEGIO GIMNASIO SABIO CALDAS		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, marzo 11 de 2020**	HORA INICIO: 13:00 horas	HORA FIN: 18:00 horas
LUGAR: **COLEGIO GIMNASIO SABIO CALDAS**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	
TEMA (S): 1. Re inducción Sena 2. Re inducción del programa de formación, competencias y resultados de aprendizaje a impartir, competencias de Apoyar el Sistema Contable, Procesar la Información, Organizar Eventos, y Producir los Documentos		

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Socializar la re- inducción Sena
- Presentar las competencias de Apoyar el Sistema Contable, Procesar la Información, Organizar Eventos, y Producir los Documentos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Marzo 4 de las 13:00 horas a las 18:00 horas

1. La instructora Nelsy Yulieth López dio la bienvenida a los aprendices de grado undécimo, se inició con la competencia de Apoyar el Sistema Contable, realiza taller de repaso a través de diapositivas socializadas por todos los aprendices, con conceptos de principios de contabilidad, las NIIF, los objetivos de la contabilidad y clasificación de las cuentas.

   Con la competencia de Procesar la Información se inicia con taller de repaso con diapositivas de conceptos de investigación científica, el objetivo, que es un proyecto de investigación y sus componentes, se aclaran dudas y se continúa con explicación a temas no vistos.

   Con la competencia de Producir de realiza taller práctico de evaluación de varios documentos.

   Con la competencia de Organizar Eventos se inició con un debate sobre la importancia para un empresa el conocer los pasos para un evento empresarial y se delegan temas para trabajar en grupos.

Marzo 11 de las 13:00 a las 18:00

2. Se continuó informando las competencias que se orientarán los días miércoles que son Apoyar el sistema de información contable, Procesar la Información y Organizar Eventos en horario de 13:00 a las 18:00 horas y los viernes con la competencia de Producir los documentos en un horario de las 6:30 a las 9:30 horas.

3. Se revisaron las actividades desarrollas en el ambiente de formación.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Formaciòn miércoles y viernes	Nelsy Yulieth López	Febrero a Noviembre de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		