

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de agosto de 2020

Señora

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1330507**.

Coordinadora Académica de Asistencia y gestión Administrativa

Dependencia Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1330507** del año 2020

Luz Arelys Segura Arias, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.242.131 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y 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 Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$34.111.350) 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.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de **AHORROS No. 24093531324** del Banco **BCSC**, cuyo titular es el 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 (30) 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.	Impartir formación profesional integral en las competencias de intervenir, procesar, facilitar el servicio al cliente interno y externo.	Acta de inducción a la competencia. Formato GFPI-F-019 PPPF. Informes y actividades en Drive y Google Classroom.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Desarrollar las actividades inherentes al proyecto formativo según fases y entregables.	Acta de inducción a la competencia. Formato GFPI-F-019 PPPF. Informes y actividades en Drive y Google Classroom.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Planear y elaborar los documentos atinentes a la FPI, tales como la PPPF y la Guía interdisciplinar.	Acta de inducción a la competencia. Formato GFPI-F-019 PPPF. Informes y actividades en Drive y Google Classroom.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Organizar y entregar adecuadamente los formatos requeridos por la Coordinación según cronograma.	Acta de inducción a la competencia. Formato GFPI-F-019 PPPF. Informes y actividades en Drive y Google Classroom.

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedidos por APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de **JULIO** del año 2020 con el número **9408701172** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

Luz Arelys Segura Arias

Contratista

C.C. No. 52.242.131 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1330507 de 2020

Coordinadora Académica de Asistencia y gestión Administrativa

Lista de chequeo 2020-II

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 13 días por Coordina...

100% Texto normal Calibri 11

EVIDENCIAS EN DRIVE:

ENTREGABLES II TRIMESTRE ACADÉMICO 2020

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FECHA: 08/07/2020	Trimestre-año
LUZ ARELYS SEGURA ARIAS	JORNADA: Nocturna	II - 2020

La aplicación de esta Lista de Chequeo, evidenciará el cumplimiento de la ejecución de la formación a través de los entregables de manera virtual, de acuerdo con las fechas establecidas para la finalización e inicio de cada trimestre, por tanto, se debe diligenciar el presente formato realizando el respectivo levantamiento de la información, teniendo en cuenta la calidad, oportunidad, autenticidad y vigencia del documento que entrega.

EVIDENCIAS EN DRIVE:

Ficha 1: 2057485	Ficha 2: 2057485	Ficha 3: 2057485	Ficha 4: 2057485	Ficha 5: 2057485
------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Lista de chequeo 2020-II

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 13 días por Coordina...

100% Texto normal Calibri 8

EVIDENCIAS EN DRIVE:

ITEM	FICHAS					OBSERVACIONES
	Competencia: Elaborar documentos	Competencia: Buscar correspondencia	Competencia: Elaborar documentos	Competencia: Intervalo 2	Competencia: Producir documentos 1	
	Lider de Ficha SI NO	Lider de Ficha SI NO	Lider de Ficha SI NO	Lider de Ficha SI NO	Lider de Ficha SI NO	
1. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital Formato Word GFFI-F-013 V03).	OK	OK	OK	OK	OK	
2. Plan de trabajo (Un documento por competencia que incluya todos los aprendices de la ficha).	OK	OK	OK	OK	OK	

Lista de chequeo 2020-II

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 13 días por Coordina...

100% Texto normal Calibri 10

EVIDENCIAS EN DRIVE:

1. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital Formato Word GFFI-F-013 V03).	OK	OK	OK	OK	OK	
2. Plan de trabajo (Un documento por competencia que incluya todos los aprendices de la ficha).	OK	OK	OK	OK	OK	
3. Acta de seguimiento Semana Cuatro (3) GD-F-007 Formato Acta. (Por competencia)	OK	OK	OK	OK	OK	
4. Acta de seguimiento Semana Once (11) GD-F-007 Formato Acta. (Por competencia)	OK	OK	OK	OK	OK	

Lista de chequeo 2020-II

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 13 días por Coordin...

100% Texto normal Calibri 11

EVIDENCIAS EN DRIVE:

5	Evidencias formación virtual (Drive)	OK	OK	OK	OK	OK
---	--------------------------------------	----	----	----	----	----

Ficha 1: 2057405 Ficha 2: 2057405 Ficha 3: 2062859 Ficha 4: 2057743 Ficha 5: 2062813

Mostrar todo

Lista de chequeo 2020-II

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 13 días por Coordin...

100% Texto normal Calibri 10

EVIDENCIAS EN DRIVE:

ÍTEM	FICHAS	Ficha 1: 2057405		Ficha 2: 2057405		Ficha 3: 2062859		Ficha 4: 2057743		Ficha 5: 2062813		OBLIGACIONES
		Competencia: Elaborar Documentos	Competencia: Transferir correspondencia	Competencia: Elaborar documentos	Competencia: Interacción 2	Competencia: Producción documentos 1	Competencia: Producción documentos 1					
		Líder de Ficha	Líder de Ficha	Líder de Ficha	Líder de Ficha	Líder de Ficha	Líder de Ficha	Líder de Ficha	Líder de Ficha	Líder de Ficha	Líder de Ficha	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6	Portafolio del aprendiz Evidenciar mediante Portafolios	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
7	Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha. (Descargar de Sofía Plus reporte de juicios de los aprendices, formato Excel) - No modificar.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
Reporte de Tiempos												

Mostrar todo

Lista de chequeo 2020-II

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 13 días por Coordin...

100% Texto normal Calibri 11

EVIDENCIAS EN DRIVE:

7	Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha. (Descargar de Sofía Plus reporte de juicios de los aprendices, formato Excel) - No modificar.	OK	OK	OK	OK	OK
8	Reporte de Tiempos Sofía Plus - Actividades Académicas (PDF, descargar de la plataforma Sofía Plus).	OK	OK			
9	Actualizaciones Académicas	N/A				

Entrega: | Recibe:

Nombre: Luz Arely Segura Nombre: Yina Ximena Pérez Ortega

Mostrar todo

Lista de chequeo 2020-II

Última modificación hace 13 días por Coordinador

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Reporte de juicios de los aprendizajes, formato Excel) - No modificar.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Reporte de Tiempos Sofia Plus - Actividades Académicas (PDF, descargar de la plataforma Sofia Plus).	OK	OK																
Actualizaciones Académicas	N/A																	

Entrega: **Nombre: Luz Arélys Segura**
Fecha: 15/07/2020
Firma: _____

Recibe: **Nombre: Yina Ximena Pérez Ortega**
Fecha: 15/07/2020
Firma: _____

Google Classroom

Para revisar Calendario

Producir documentos...
22 alumnos

Producir documentos...
28 alumnos

Facilitar el servicio al...
16 alumnos

Refuerzo Redacción
24 alumnos

Refuerzo redacción y...
21 alumnos

Elaborar documentos...
25 alumnos

PRODUCIR DOCUMEN...
15 alumnos

TRAMITAR CORRESP...
25 alumnos

Google Classroom

Refuerzo redacción y...
21 alumnos

Elaborar documentos...
25 alumnos

PRODUCIR DOCUMEN...
15 alumnos

TRAMITAR CORRESP...
25 alumnos

ELABORAR DOCUMEN...
22 alumnos

INTERVENIR 2
27 alumnos

Recibidos (516) X Aportes en Lin... X Recibidos (11) X Trabajo de cla... X mifer206 X Meet - wof... X WhatsApp X + - X

classroom.google.com/u/0/w/MTM4MzRjCj5MzYwVj/all

Aplicaciones Gmail planilla Luz Arly... YouTube Maps Duda PDF Meet - oq-cba... telefonos facil bo...

Facilitar el servicio al cliente Ficha: ... Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

+ Crear Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

Relaciones Interpersonales.	Publicado el 13 ago.
Temas exposiciones	Publicado el 10 ago.
Apoyo de sostenimiento	Publicado el 6 ago.
Semana 1. La personalidad	Fecha de entrega: 8 ago. 23...

Aportes segund...pdf

Mostrar todo

1:25 p.m. 19/08/2020

Recibidos (516) X Aportes en Lin... X Recibidos (11) X Trabajo de cla... X mifer206 X Meet - wof... X WhatsApp X + - X

classroom.google.com/u/0/w/MTM4MzRjCj5MzYwVj/all

Aplicaciones Gmail planilla Luz Arly... YouTube Maps Duda PDF Meet - oq-cba... telefonos facil bo...

Producir documentos 1 Ficha: 20651... Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

+ Crear Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

Evidencias exposiciones- prácticas de digi...	Publicado el 12 ago.
Material de apoyo	Publicado el 10 ago.
Apoyos de sostenimiento	Publicado el 6 ago.
Practicas digitación.	Última modificación: 6 ago.

Aportes segund...pdf

Mostrar todo

1:25 p.m. 19/08/2020

Recibidos (516) X Aportes en Lin... X Recibidos (11) X Trabajo de cla... X mifer206 X Meet - wof... X WhatsApp X + - X

classroom.google.com/u/0/w/MTM4MzRjCj5MzYwVj/all

Aplicaciones Gmail planilla Luz Arly... YouTube Maps Duda PDF Meet - oq-cba... telefonos facil bo...

Producir documentos 1 Ficha: 20651... Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

+ Crear Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

VIDEO PAUSAS ACTIVAS	Publicado el 18 ago.
Prácticas de agilidad y exposiciones temas ...	Publicado el 10 ago.
Apoyos de sostenimiento	Publicado el 6 ago.
Prácticas digitación	Última modificación: 4 ago.

Aportes segund...pdf

Mostrar todo

1:25 p.m. 19/08/2020