PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 18 de junio de 2020

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1353172
Coordinador Académico Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D. C.

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

Referencia: No de Contrato CO1.PCCNTR.1353172

VICTORIA INÉS SOTO OSPINO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57442916 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Fines de Semana, 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 TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($33.226.982) 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 NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., en la cuenta de **AHORROS No. 45015289796** de **BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el contratista. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. 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 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.	Actividades virtuales TERRITORIUM, 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.	Actividades virtuales TERRITORIUM, 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.	Actividades virtuales TERRITORIUM, 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.	Actividades virtuales TERRITORIUM, 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 fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. **42813758** expedido por **MIPLANILLA** correspondiente al mes de mayo del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias Plan de Trabajo.

Cordialmente,

VICTORIA INÉS SOTO OSPINO
Contratista
C.C. No. 57442916 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1353172** de 2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA Ficha 1833630TGTH
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	7	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	Aprendices fihca 1833630	**24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.** **24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos**	Reconoce el uso del presente simple y describe su propia rutina diaria. Además graba su voz	X		1	7	0	5	2	0	X		
			verificando la pronunciación con transcripciones fonéticas.											
			Desarrolla un test en donde hace uso del presente simple vs continuos confirmando	X		1	7	0	5	2	0	X		
			la apropiación de la temática vista en comprender textos.											
		24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés **24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.**												
			Crea la biografía de su famoso favorito haciendo uso del verbo tobe en tiempo pasado,	X		1	7	0	5	2	0	X		
			a través de un video.											
			Resuelve un test en donde se evalúa los conceptos vistos en clase.	X		1	7	0	5	2	0	X		
		24020150204 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.	Memoriza los verbos regulares e irregulares y hace uso de ellos en un contexto real	X		1	7	0	5	2	0	X		
			en la redacción de una historia basada en una actividad de clase llamada A terrible day.											
			Redacta la historia de la compañía haciendo el uso de pasado simple describiendo	X		1	3	0	6	2	0	X		
			los aspectos más importantes que el empresario tuvo en cuenta para la creación de su empresa.											
		24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.. **24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico**												Semana 9 (13 al 19 de junio 2020)
			Estructura oraciones afirmativas, negativas e interrogativas haciendo uso del pasado	X		2	0	0	6	2	0	X		
			y reconoce el auxiliar para el tiempo.											
			Graba su voz con el fin de practicar the final Project, hace uso de herramientas como word reference con el fin de validar la pronunciación	X		2	0	0	6	2	0	X		
		vocabulario de inglés técnico en artículos de revistas, etc **24020152008 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.**												Semana 10 (20 al 27 de junio 2020)
			Entrevista a un nativo de habla inglesa con el fin de poner en práctica las temáticas visitas en clase.	X		2	0	0	6	2	0	X		
			Describe la visión de la compañía en futuro y comparte planes a futuro usando el BE GOING TO.	X		2	0	0	6	2	0	X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA Ficha 1833642TGTH
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	7	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	Aprendices fihca 1833630	**24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.** **24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos**	Reconoce el uso del presente simple y describe su propia rutina diaria. Además graba su voz	X		1	7	0	5	2	0	X		
			verificando la pronunciación con transcripciones fonéticas.											
			-											
			Desarrolla un test en donde hace uso del presente simple vs continuos confirmando	X		1	7	0	5	2	0	X		
			la apropiación de la temática vista en comprender textos.											
		24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés **24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.**												
			Crea la biografía de su famoso favorito haciendo uso del verbo tobe en tiempo pasado,	X		1	7	0	5	2	0	X		
			a través de un video.											
			Resuelve un test en donde se evalúa los conceptos vistos en clase.	X		1	7	0	5	2	0	X		
		24020150204 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.	Memoriza los verbos regulares e irregulares y hace uso de ellos en un contexto real	X		1	7	0	5	2	0	X		
			en la redacción de una historia basada en una actividad de clase llamada A terrible day.											
			Redacta la historia de la compañía haciendo el uso de pasado simple describiendo	X		1	3	0	6	2	0	X		
			los aspectos más importantes que el empresario tuvo en cuenta para la creación de su empresa.											
		24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.. **24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico**												Semana 9 (13 al 19 de junio 2020)
			Estructura oraciones afirmativas, negativas e interrogativas haciendo uso del pasado	X		2	0	0	6	2	0	X		
			y reconoce el auxiliar para el tiempo.											
			Graba su voz con el fin de practicar the final Project, hace uso de herramientas como word reference con el fin de validar la pronunciación	X		2	0	0	6	2	0	X		
		vocabulario de inglés técnico en artículos de revistas, etc **24020152008 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.**												Semana 10 (20 al 27 de junio 2020)
			Entrevista a un nativo de habla inglesa con el fin de poner en práctica las temáticas visitas en clase.	X		2	0	0	6	2	0	X		
			Describe la visión de la compañía en futuro y comparte planes a futuro usando el BE GOING TO.	X		2	0	0	6	2	0	X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO