PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de julio 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 agosto 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 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 NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) 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 UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.768.736) COP. Nota: Se aclara que el plan de pagos anteriormente relacionado no incluye, ni en el plazo de ejecución ni en el valor del contrato, siete (7) días del mes de julio correspondientes al evento institucional de la semana de la confraternidad. 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. 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 14 de agosto 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. **44248192** expedido por **MIPLANILLA** correspondiente al mes de julio 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
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1833630
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR-TUTOR: VICTORIA INES SOTO OSPINO
NOMBRE DEL PROYECTO Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
FASE III - EJECUCIÓN
COMPETENCIA PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia II - 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	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						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	ACHURI MORERAS DAVID STEVEN	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	Inducción a la Competencia	X		1	8	0	4	2	0	X		
			Reconoce el uso del presente simple y describe su propia rutina diaria. Además graba su voz	X		2	4	0	4	2	0	X		
			verificando la pronunciación con transcripciones fonéticas.											
			Desarrolla un test en donde hace uso del presente simple vs continuos confirmando	X		0	1	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 to be en tiempo pasado,	X		1	5	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		2	2	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		2	9	0	5	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												
			Estructura oraciones afirmativas, negativas e interrogativas haciendo uso del pasado	X		0	5	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		1	2	0	6	2	0	X		
		24020150207 Encontrar y utilizar 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.												
			Entrevista a un nativo de habla inglesa con el fin de poner en práctica las temáticas visitas en clase.	X		1	9	0	6	2	0	X		
			Describe la visión de la compañía en futuro y comparte planes a futuro. Entregable final.											
			Entregable final, acta de finalización, informes administrativos, generación de informes finales.	X		2	7	0	6	2	0	X		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO JFDS

No. DE FICHA : 1966804
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR-TUTOR: VICTORIA INES SOTO OSPINO
NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecer Procesos Administrativos en la Organización.
FASE II - EJECUCIÓN
COMPETENCIA COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia II - 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	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						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	CASTAÑEDA LA ROTTA TATIANA FERNANADA	24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	Presentacion e inducción de la competencia	X		1	8	0	4	2	0	X		
			Presentacion personal: Taller de las funciones del verbo To Be	X		2	4	0	4	2	0	X		
			Presentación de la empresa: Taller descripción de la Empresa	X		0	2	0	5	2	0	X		
			Presentación, Reconocer el alfabeto y deletrearlo. Who are you? Taller y ejercicios orales	X		0	9	0	5	2	0	X		
		24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y Cotidianos.												
			Explicar Verbo to be haciendo uso de información básica personal (ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo, entre otros)	X		1	6	0	5	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de apellidos: Taller y actividades de dialogos	X		2	3	0	5	2	0	X		
			Taller CINEFORO Utilizando el Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X		3	0	0	5	2	0	X		
		24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. 24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.												
			Saludos: Taller "listening" sobre saludo formales e informales.	X		0	6	0	6	2	0	X		
			Taller: Describir elementos de un ambiente laboral usando pronombres, adjetivos posesivos y posesivos.	X		1	3	0	6	2	0	X		
		24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.												
			Hábitos: Taller descripción ámbito familiar y funciones en un contexto laboral - Presente simple y adverbio de frecuencia.	X		2	0	0	6	2	0	X		
			Entregable final: Descripción de una empresa- Entrevista utilizando las expresiones básicas, vocabulario y estructuras aprendidas a lo largo de la competencia	X		2	7	0	6	2	0	X		