PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 18 de noviembre de 2020

Señor
DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1323155**
Profesional Grado 06
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1323155 de 2020**

ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.670.787 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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. El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($40.175.589) 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) primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2020 por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($252.676) COP. b) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO A NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (3.790.150) COP. cada uno. c) 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. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al 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. 1570041358 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas.	Colocar actividades de aprendizaje, calificar evidencias y generar los reportes respectivos en cada Plataforma, por ficha de aprendices.	Plataformas Territorium y Sofia Plus.
2.	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Talleres, estrategias didácticas, socializaciones individuales y grupales.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/13J7_mTm1_Fs2X-hCLCXXbOoGwpThNkKb
3.	Garantizar la actualización de contenidos y tecnologías de fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de Aprendices.	Consultas bibliográficas, socializaciones por temáticas.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/13J7_mTm1_Fs2X-hCLCXXbOoGwpThNkKb
4.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar formación para desarrollar competencias.	Talleres teóricos, talleres prácticos, entre otros.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1ucBqx4XcI-WMDrvcsoUJ0y6N565r18cO
5.	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de	El curso Desarrollo de habilidades para el desempeño del	Sofía Plus.

	formación por competencias según normas de competencias.	Instructor SENA, fue certificado este mes.	www.senasofiaplus.edu.co,
6.	Cumplimento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	En la siguiente dirección del Drive, se encuentran mis evidencias.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/13J7_mTm1_Fs2X-hCLCXXbOoGwpThNkKb
7.	Cumplimiento del manual, de estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales.	Portar la blusa blanca, utilizar una debida presentación personal, manejar vocabulario técnico, cordial, tono de voz agradable, dejarme ver, es decir, mantener la cámara activa y hacer que en lo posible los aprendices también lo hagan.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/13J7_mTm1_Fs2X-hCLCXXbOoGwpThNkKb
8.	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual, en todos los niveles, se requiere “cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de Aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA”, entregado por la dirección de formación.	Actualmente realizo funciones pedagógicas acordes con la programación establecida por la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, de manera virtual.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/13J7_mTm1_Fs2X-hCLCXXbOoGwpThNkKb

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.

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. de la planilla 46638677 del operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Ana Helena Zabala Rodríguez Contratista
C.C. No. 41.670.787

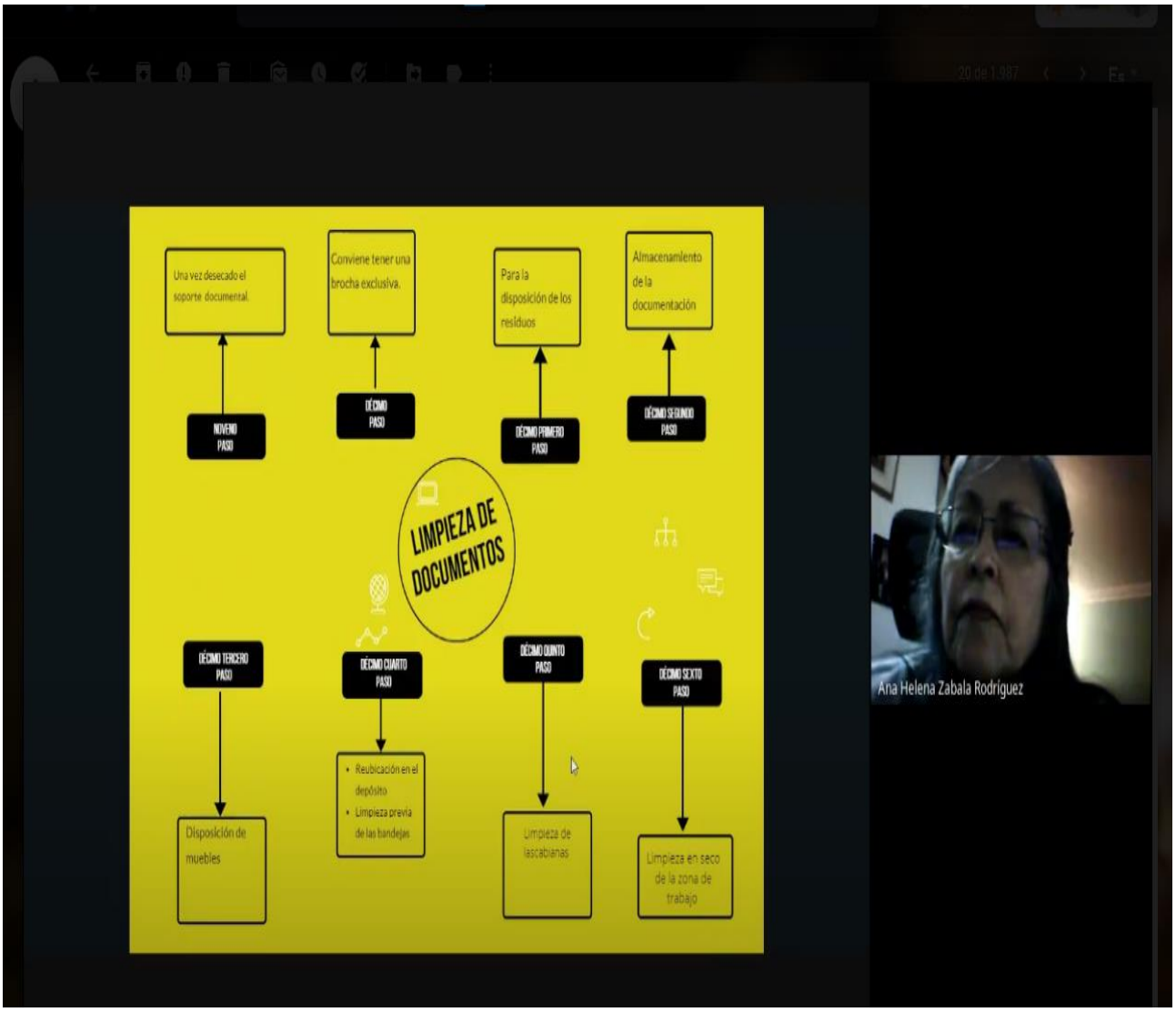
Recibí a satisfacción:

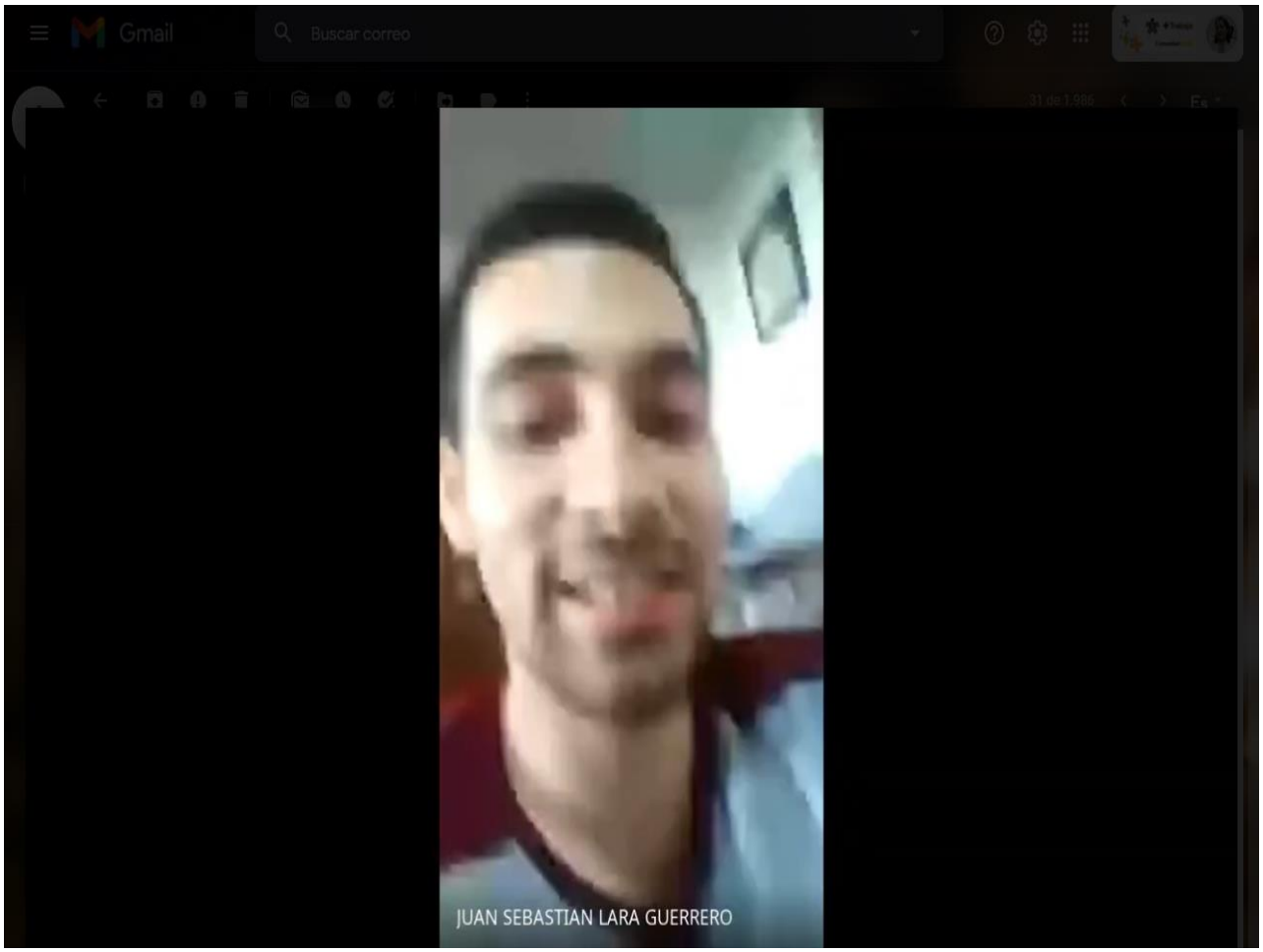
DAVID BRICEÑO CORTÉS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1323155 del año 2020
Profesional Grado 06

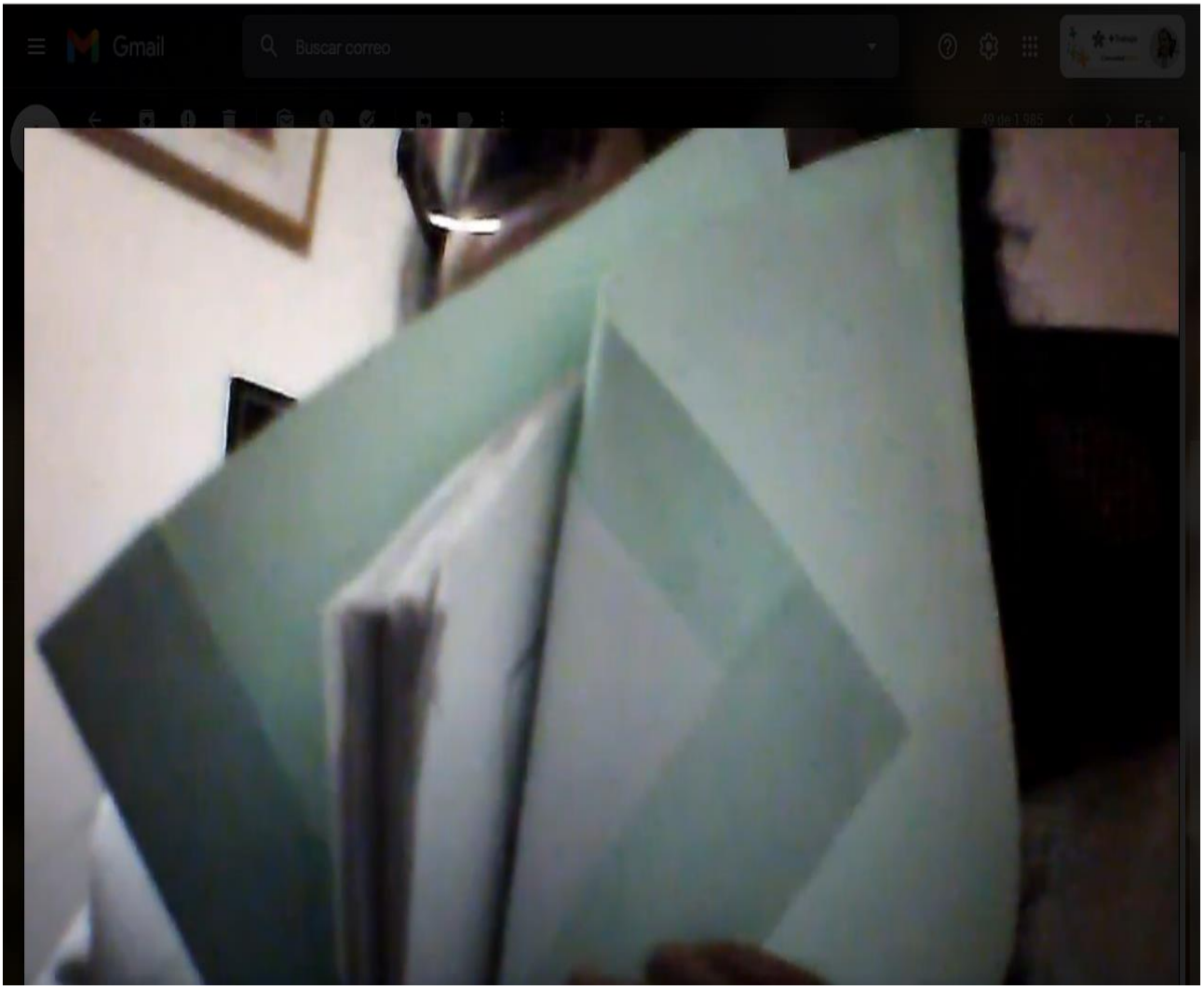
EVIDENCIAS EJECUCIÓN FPI, NOVIEMBRE 2020

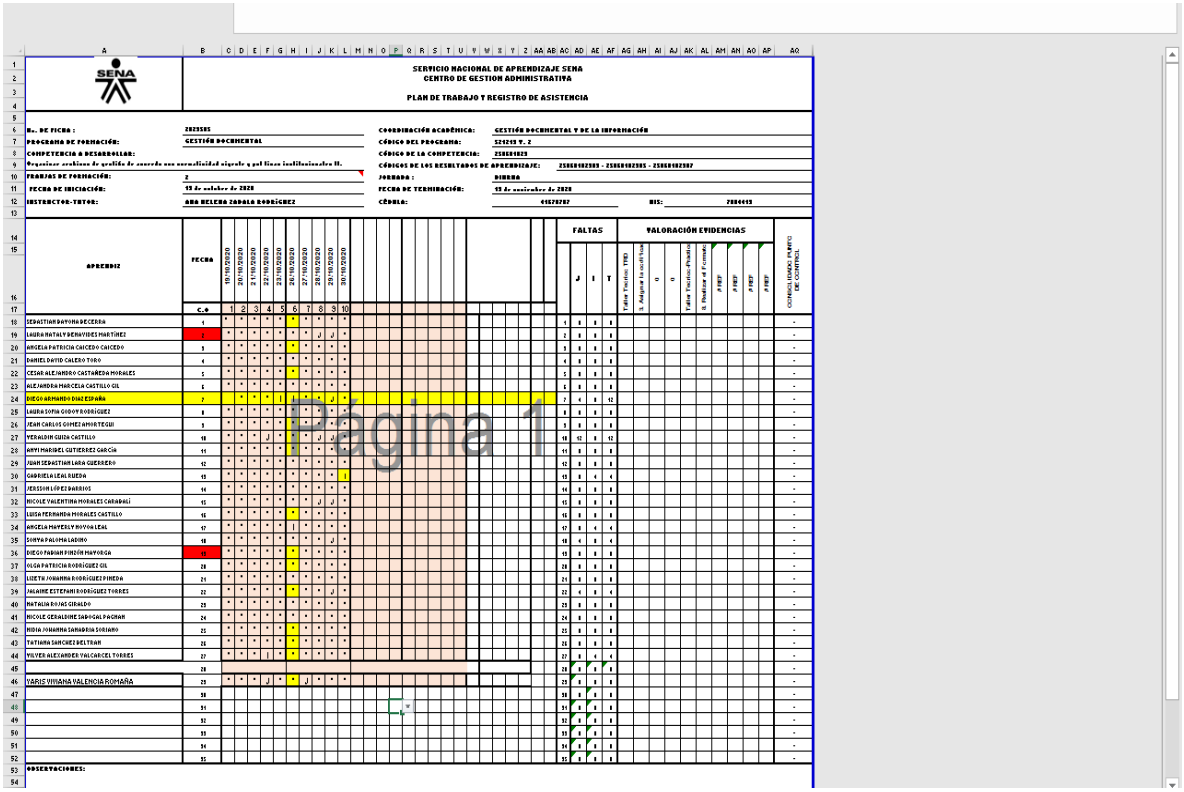
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwKjTMPNKnTLZHHNQrzJPVsbdNt?projector=1




Una vez desecado el soporte documental.
NOVENO PASO
Conviene tener una brocha exclusiva.
DÉCIMO PASO
Para la disposición de los residuos
DÉCIMO PRIMERO PASO
Almacenamiento de la documentación
DÉCIMO SEGUNDO PASO
LIMPIEZA DE DOCUMENTOS
DÉCIMO TERCERO PASO
Disposición de muebles
DÉCIMO CUARTO PASO
• Reubicación en el depósito
• Limpieza previa de las bandejas
DÉCIMO QUINTO PASO
Limpieza de lascabianas
DÉCIMO SEXTO PASO
Limpieza en seco de la zona de trabajo
Ana Helena Zabala Rodríguez


Gmail
Buscar correo
JUAN SEBASTIAN LARA GUERRERO


Gmail
Buscar correo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

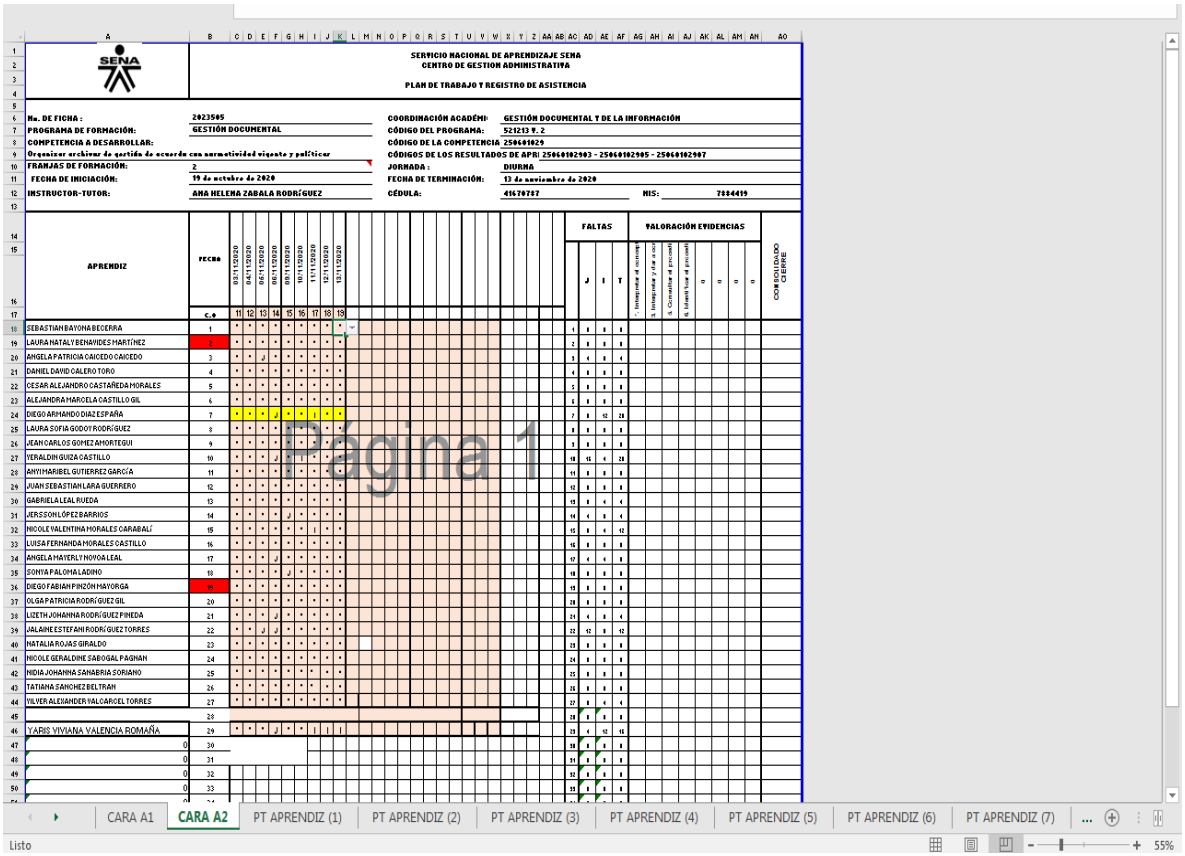
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2023505	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	521213 V. 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales H.	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	250601029
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	25060102903 - 25060102905 - 25060102907
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	19 de octubre de 2020	FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de noviembre de 2020
INSTRUCTOR-TUTOR:	ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ	CÉDULA:	41670787 NIS: 7884419

APRENDIZ	FECHA	19/10/2020	20/10/2020	21/10/2020	22/10/2020	23/10/2020	26/10/2020	27/10/2020	28/10/2020	29/10/2020	30/10/2020	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS	CONSOLIDADO PLANTO DE CONTROL
	C.c	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
SEBASTIAN BAYONA BECERRA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
LAURA NATALY BENAVIDES MARTÍNEZ	2	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J					-
ANGELA PATRICIA CAICEDO CAICEDO	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
DANIEL DAVID CALERO TORO	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
CESAR ALEJANDRO CASTAÑEDA MORALES	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
ALEJANDRA MARCELA CASTILLO GIL	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
DIEGO ARMANDO DIAZ ESPAÑA	7		*	*	*					J						-
LAURA SOFIA GODOY RODRÍGUEZ	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
JEAN CARLOS GOMEZ AMORTEGUI	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
YERALDIN GUIZA CASTILLO	10	*	*	*	J	*	*	*	J	J	*					-
ANYI MARIBEL GUTIERREZ GARCÍA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
JUAN SEBASTIAN LARA GUERRERO	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
GABRIELA LEAL RUEDA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I					-
JERSSON LÓPEZ BARRIOS	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
NICOLE VALENTINA MORALES CARABALÍ	15	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J					-
LUISA FERNANDA MORALES CASTILLO	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
ANGELA MAYERLY NOVOA LEAL	17	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*					-
SONIYA PALOMA LADINO	18	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*					-
DIEGO FABIAN PINZÓN MAYORGA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
OLGA PATRICIA RODRÍGUEZ GIL	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
LIZETH JOHANNA RODRÍGUEZ PINEDA	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
JALAINE ESTEFANI RODRÍGUEZ TORRES	22	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J					-
NATALIA ROJAS GIRALDO	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
NICOLE GERALDINE SABOGAL PAGNAN	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
NIDIA JOHANNA SANABRIA SORIANO	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
TATIANA SANCHEZ BELTRAN	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					-
YILVER ALEXANDER VALCARCEL TORRES	27	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*					-
	28															
YARIS VIVIANA VALENCIA ROMAÑA	29	*	*	*	J	*	*	J	*	*	*					-
	30															-
	31															-
	32															-
	33															-
	34															-
	35															-

OBSERVACIONES:

Página 1



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2023505	COORDINACIÓN ACADÉMI	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	521213 V. 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA	250601029
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APR	25060102903 - 25060102905 - 25060102907
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	19 de octubre de 2020	FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de noviembre de 2020
INSTRUCTOR-TUTOR:	ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ	CÉDULA:	41670787 NIS: 7884419

APRENDIZ	FECHA	03/11/2020	04/11/2020	05/11/2020	06/11/2020	09/11/2020	10/11/2020	11/11/2020	12/11/2020	13/11/2020	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS	CONSOLIDADO CIERRE
	C.c	11	12	13	14	15	16	17	18	19					
SEBASTIAN BAYONA BECERRA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
LAURA NATALY BENAVIDES MARTÍNEZ	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
ANGELA PATRICIA CAICEDO CAICEDO	3	*	*	J	*	*	*	*	*	*					
DANIEL DAVID CALERO TORO	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
CESAR ALEJANDRO CASTAÑEDA MORALES	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
ALEJANDRA MARCELA CASTILLO GIL	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
DIEGO ARMANDO DIAZ ESPAÑA	7	*	*	*	J	*	I	I	*	*					
LAURA SOFIA GODOY RODRÍGUEZ	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
JEAN CARLOS GOMEZ AMORTEGUI	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
YERALDIN GUIZA CASTILLO	10	*	*	*	J	*	*	*	*	*					
ANYI MARIBEL GUTIERREZ GARCÍA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
JUAN SEBASTIAN LARA GUERRERO	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
GABRIELA LEAL RUEDA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
JERSSON LÓPEZ BARRIOS	14	*	*	*	*	J	*	*	*	*					
NICOLE VALENTINA MORALES CARABALÍ	15	*	*	*	*	*	I	*	*	*					
LUISA FERNANDA MORALES CASTILLO	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
ANGELA MAYERLY NOVOA LEAL	17	*	*	*	*	J	*	*	*	*					
SONIYA PALOMA LADINO	18	*	*	*	*	J	*	*	*	*					
DIEGO FABIAN PINZÓN MAYORGA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
OLGA PATRICIA RODRÍGUEZ GIL	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
LIZETH JOHANNA RODRÍGUEZ PINEDA	21	*	*	*	J	*	*	*	*	*					
JALAINE ESTEFANI RODRÍGUEZ TORRES	22	*	*	J	J	*	*	*	*	*					
NATALIA ROJAS GIRALDO	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
NICOLE GERALDINE SABOGAL PAGNAN	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
NIDIA JOHANNA SANABRIA SORIANO	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
TATIANA SANCHEZ BELTRAN	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
YILVER ALEXANDER VALCARCEL TORRES	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
	28														
YARIS VIVIANA VALENCIA ROMAÑA	29	*	*	*	J	*	I	I	I						
	30														
	31														
	32														
	33														

Página 1