PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de marzo de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1363683
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1363683 del año 2020

Carlos Alberto Garcia Rozo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.202.048 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, 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 SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS ($2.653.105) 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 DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 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 – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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. de la planilla, 41171501 expedido por **MIPLANILLA** correspondiente al mes de **FEBRERO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO GARCIA ROZO
Contratista
C.C. No.1.014.202.048 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.1363683de 2020
Coordinadora Académica de Gestión de Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

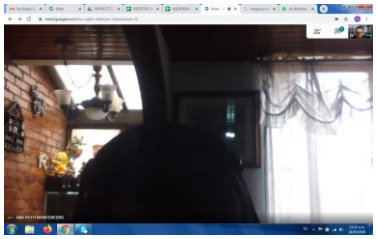
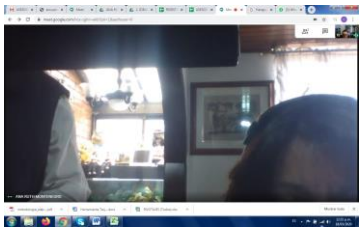
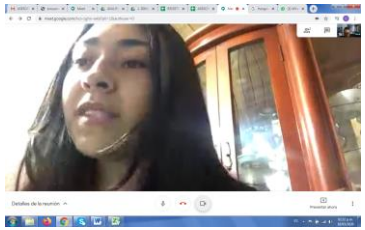
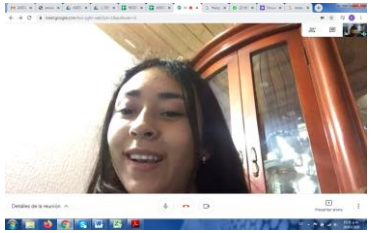
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

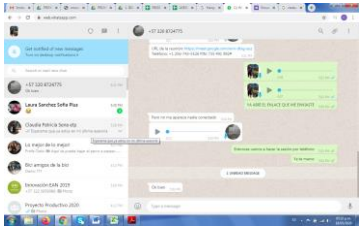
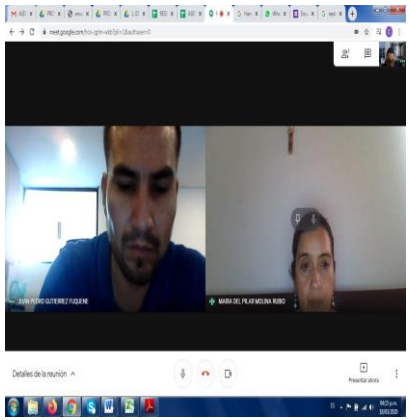
Trabajo Virtual

Fecha: 18 de marzo de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización: Competencia: PROYECTO PRODUCTIVO

<table>
<tr><td>Ítem</td><td colspan="2">Relación de Evidencias
(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)</td><td>¿Cuáles herramientas está utilizando?
(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Anuncio-Comunicación</td><td>APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO

</td><td>APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI

</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>APRENDIZ: JAVIER ANTONIO DIAZ</td><td>ÁREA PROYECTO PRODUCTIVO:</td></tr>
</table>

	RODRIGUEZ  	MARIA MOLINA, JUAN PEDRO GUTIERREZ Y CARLOS GARCIA 	
Actividades	Asesoría proyecto productivo , reunión equipo de proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación.		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

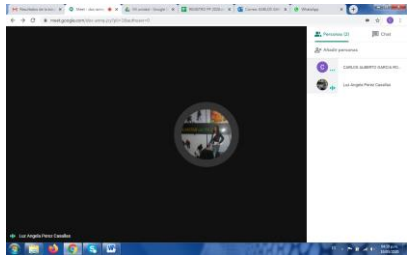
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

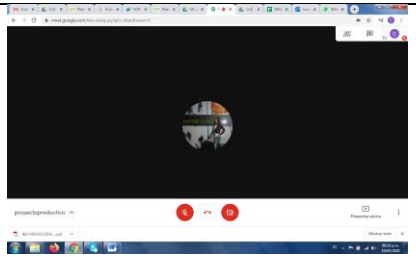
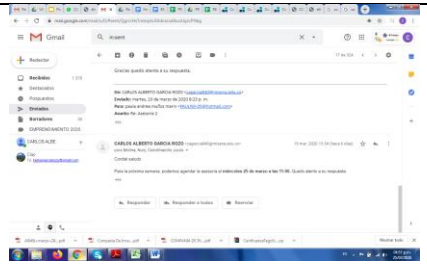
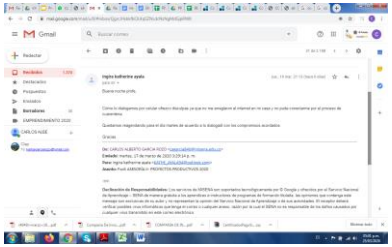
Fecha: 19 de marzo de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización: Competencia: PROYECTO PRODUCTIVO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ 	APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ MARIN 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

			
	APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA 		
Actividades	Asesoría proyecto productivo ,		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación.		

Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Las aprendices PAULA ANDREA MUÑOZ MARIN y INGIRA KATHERINE AYALA, enviaron correo, solicitando la reprogramación de la asesoría.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría en la fecha.	Ninguna

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

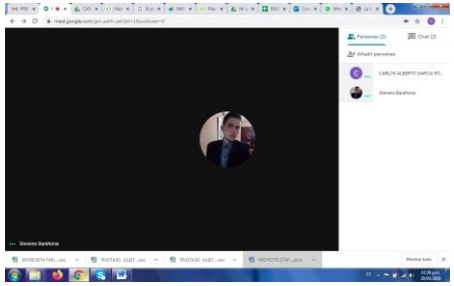
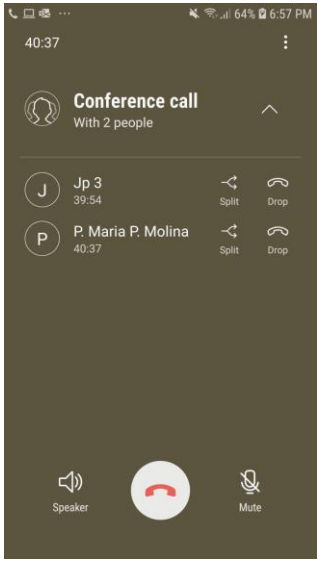
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

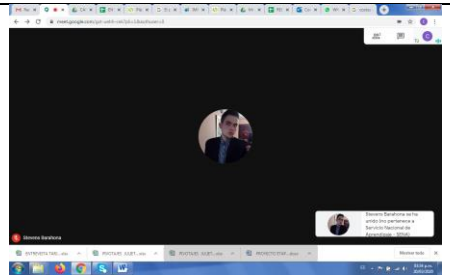
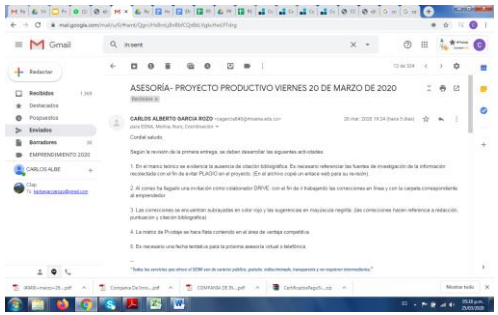
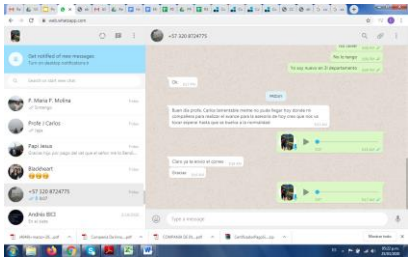
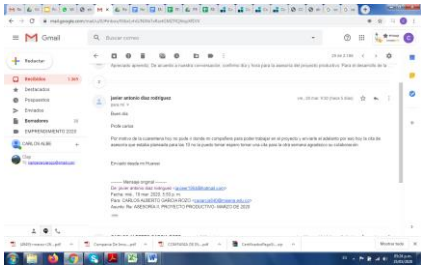
Trabajo Virtual

Fecha: 20 de marzo de 2020

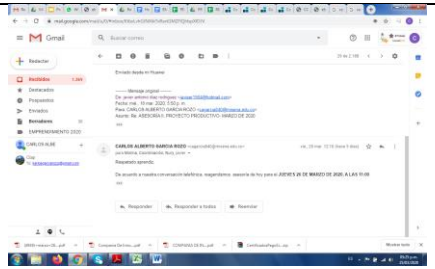
Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización: Competencia: PROYECTO PRODUCTIVO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ 	REUNIÓN PROYECTO PRODUCTIVO 	

			
	APRENDIZ: EDNA JULIETH RIVERA MATAMOROS 	APRENDIZ: JAVIER ANTONIO DIAZ RODRIGUEZ  	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

			
Actividades	Asesoría proyecto productivo , reunión equipo de proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación.		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
El aprendiz JAVIER ANTONIO DIAZ RODRIGUEZ envió correo explicando el motivo de su inasistencia a la asesoría concertada. Se reprograma la asesoría.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa

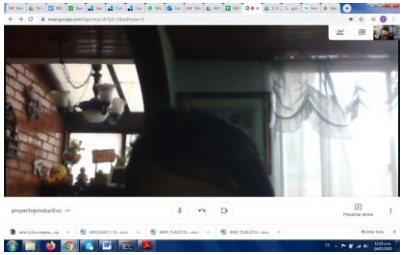
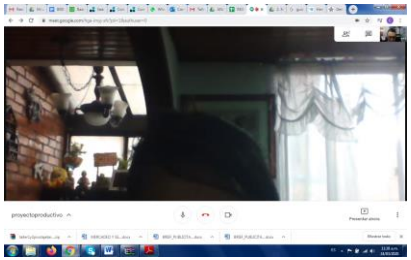
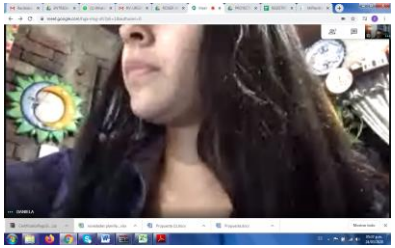
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

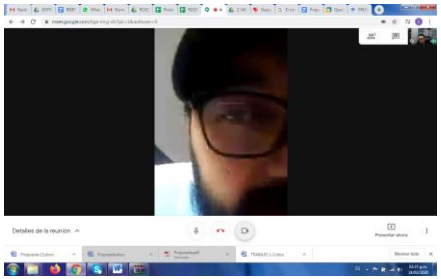
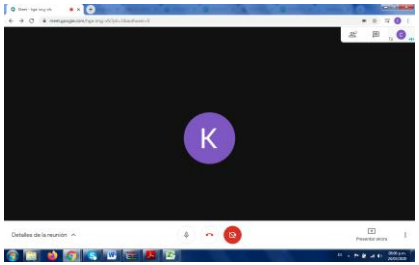
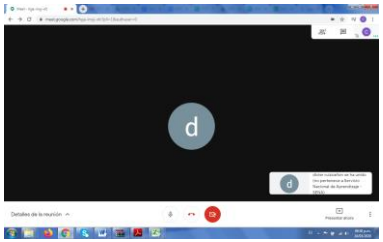
Fecha: 24 de marzo de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización: Competencia: PROYECTO PRODUCTIVO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO  	APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI  	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ  	APRENDIZ: KATHERINE INGIRA AYALA MARTINEZ   	
Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación.		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

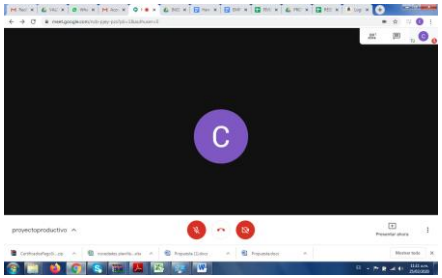
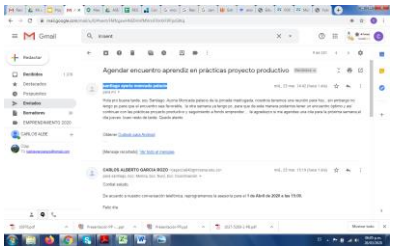
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

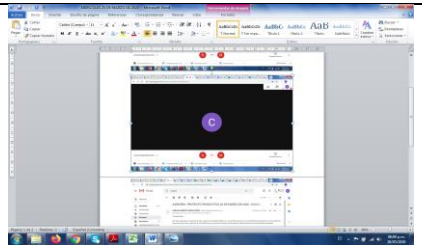
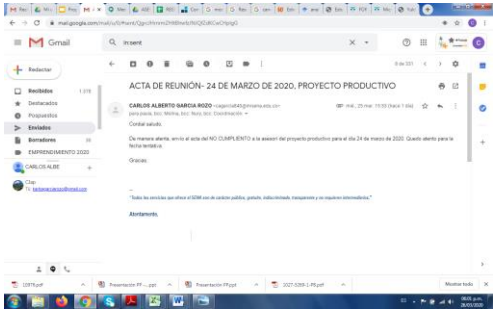
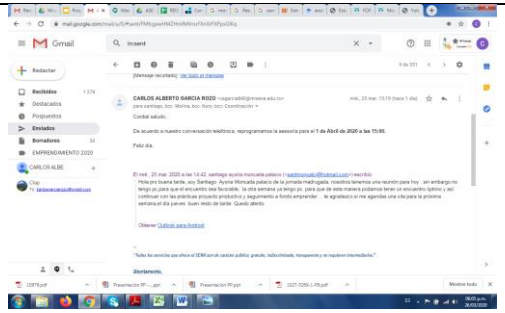
Fecha: 25 de marzo de 2020

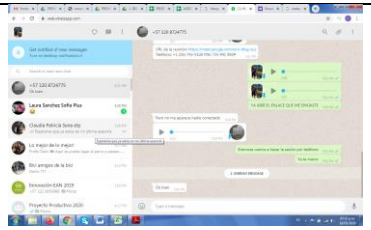
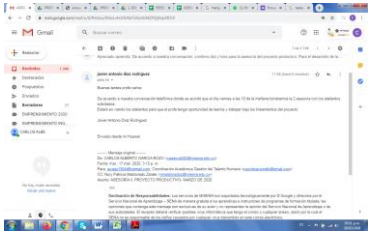
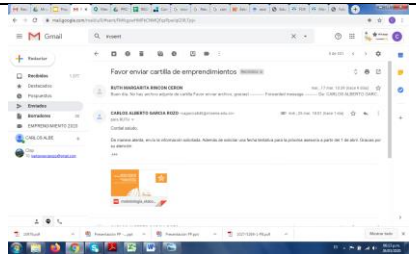
Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización: Competencia: PROYECTO PRODUCTIVO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	APRENDIZ: PAULA MUÑOZ 	APRENDIZ: SANTIAGO AYORIA MONCADA PALACIO 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	    		
	APRENDIZ: JAVIER ANTONIO DIAZ RODRIGUEZ	APRENDIZ: RUTH MARGARITA RINCON CERON	

	 		
Actividades	Se reprograma citas agendadas y se levanta acta de incumplimiento para la aprendiz PAULA MUÑOZ.		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		CARPETA DE PROYECTO PRODUCTIVO
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Acta de incumplimiento a la asesoría asignada, sin presentar la excusa pertinente.	Formato acta de asistencia

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

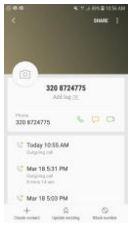
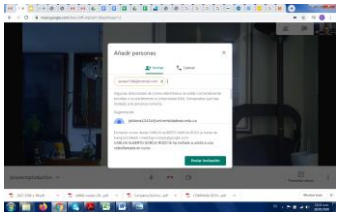
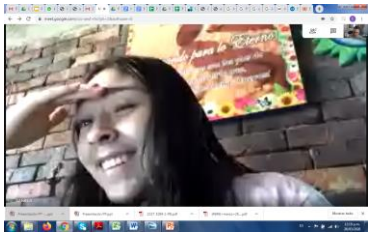
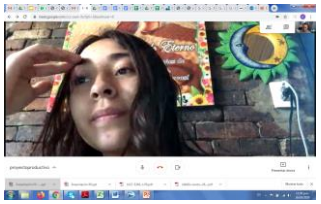
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

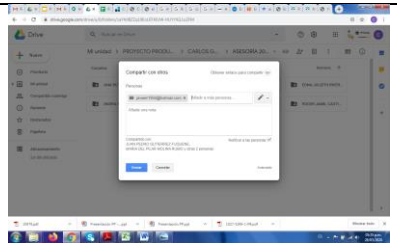
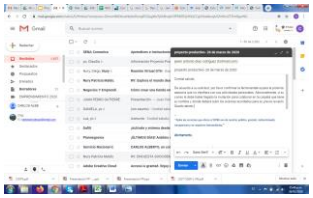
Fecha: 26 de marzo de 2020

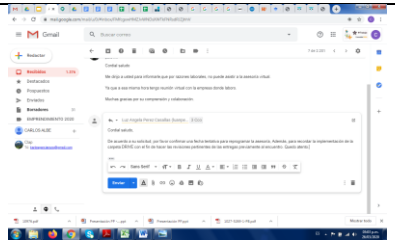
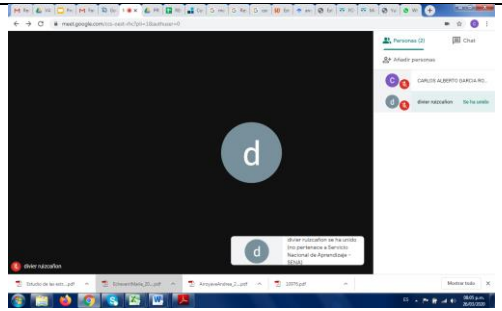
Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización: Competencia: PROYECTO PRODUCTIVO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	APRENDIZ: JAVIER ANTONIO DIAZ RODRIGUEZ  	APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI  	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	  		
	APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS	APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ	

		 	
Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

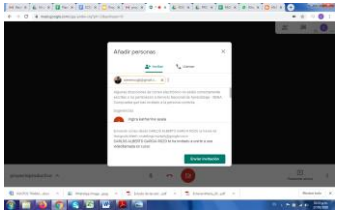
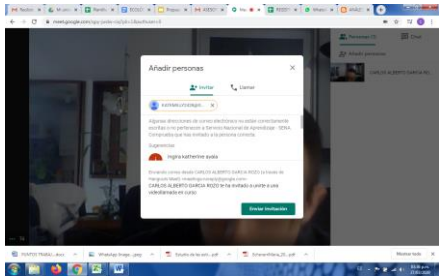
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

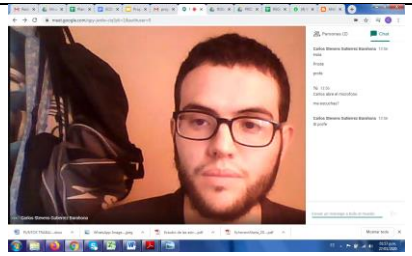
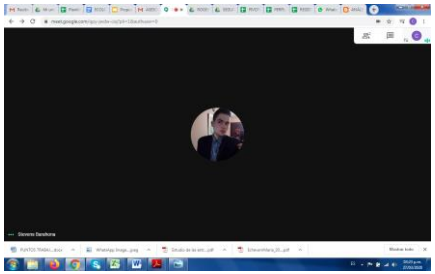
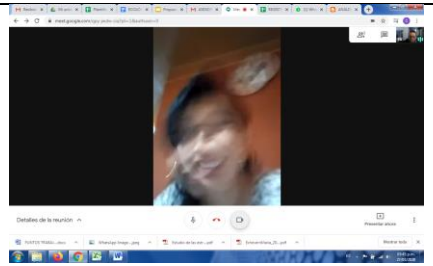
Fecha: 27 de marzo de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

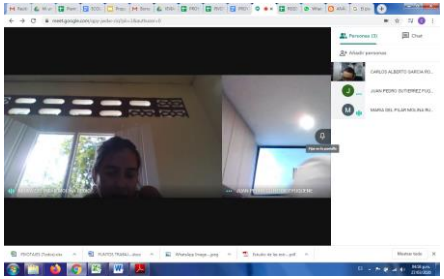
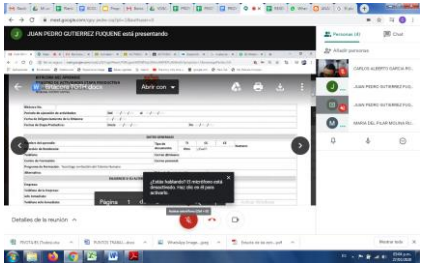
Ficha de caracterización: Competencia: PROYECTO PRODUCTIVO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA 	APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA PULIDO 	

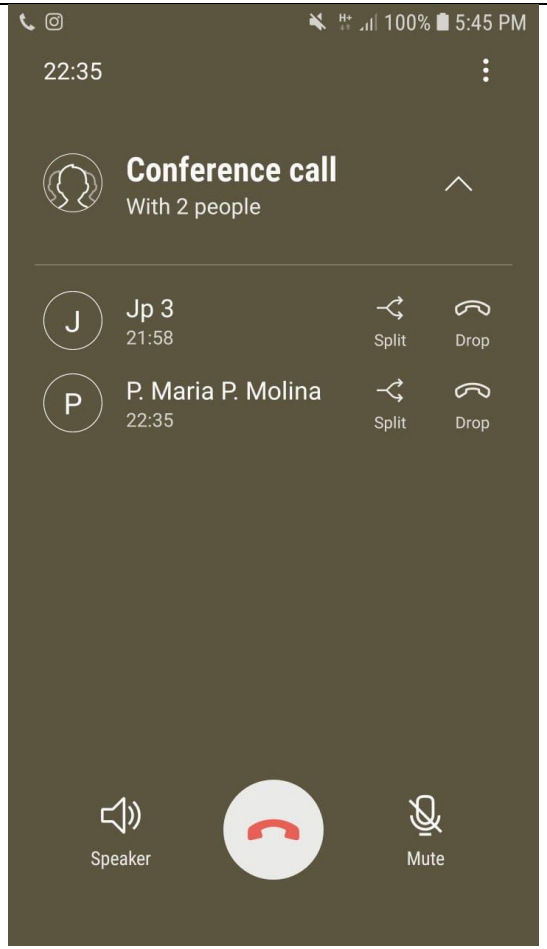
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	REUNIÓN PROYECTO PRODUCTIVO  		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

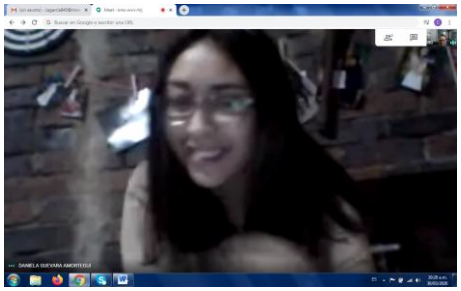
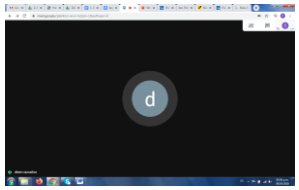
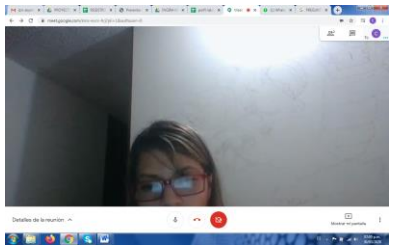
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

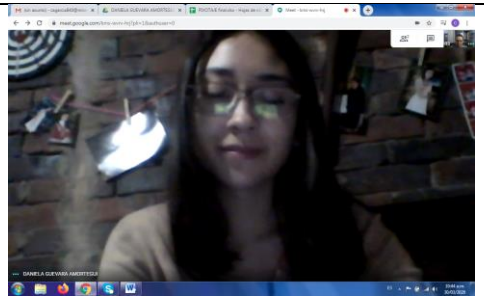
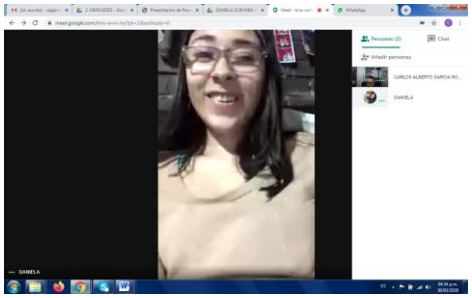
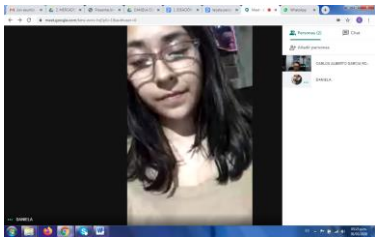
Fecha: 30 de marzo de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización: Competencia: PROYECTO PRODUCTIVO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	APRENDIZ: Daniela Guevara Amortequi **Daniela Guevara Amortequi** 	APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ  	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

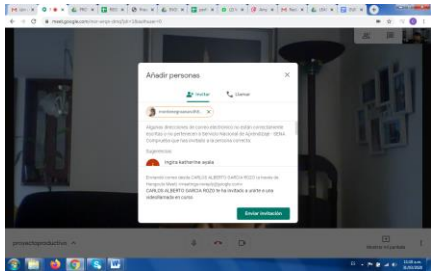
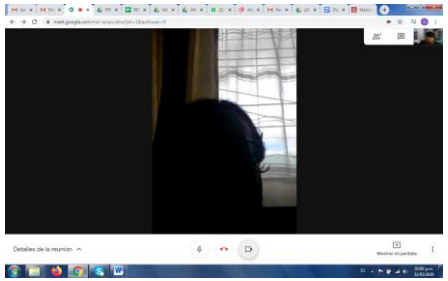
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

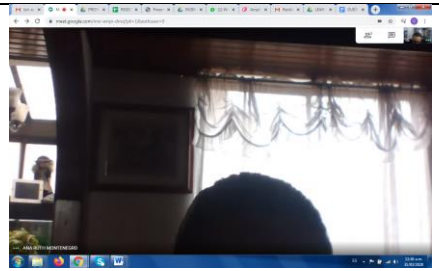
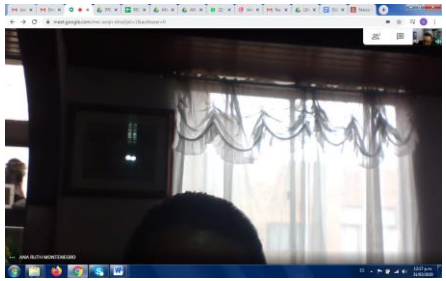
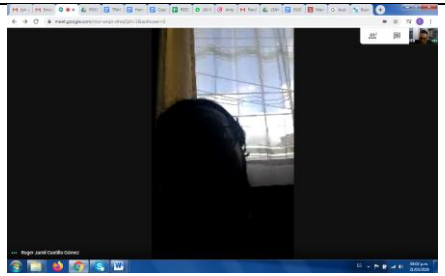
Fecha: 31 de marzo de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización: Competencia: PROYECTO PRODUCTIVO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ 	APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co