PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, Diciembre de 2020

Señor (a)
VILMA YANETH TELLEZ ALFONSO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1348584
Cargo del supervisor: Coordinador Academico
Dependencia: Coordinación de Formacion
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 23 de diciembre del año 2020

Referencia: No 1348584 del año 2020

CATALINA VANEGAS CAVIEDES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1075238667 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, 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 es máximo de treinta y dos millones quinientos diecisiete mil pesos moneda legal ($ 32.517.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago por valor de ochocientos cuarenta y tres mil treinta y tres pesos moneda legal ($843.033) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de marzo de 2020, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Ocho pagos iguales por valor de tres millones seiscientos trece mil pesos moneda legal ($3.613.000) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de abril a noviembre de 2020, y un pago final por valor de dos millones setecientos sesenta y nueve mil novecientos sesenta y siete pesos moneda legal ($2.769.967) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2020, o proporcional al número de días reportados durante el mes.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el programa Titulada y complementaria, en el área de FORMACION VIRTUAL-BILINGUISMO, que programe el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Orientación de la formación complementaria virtual de ENGLISH DOT WORKS nivel Beginner y nivel 2. Cierre de la fichas del curso ENGLISH DOT WORKS 2 y desarrollo del proceso de formación de la ficha ENGLISH DOT WORKS BEGINNER. Cursos: ENGLISH DOT WORKS 2 Ficha: 2218323, 2218324, 2218436, 2218440. ENGLISH DOT WORKS BEGINNER Ficha: 2233991	Ver anexo Drive en la carpeta "Contingencia Bilingüismo", carpeta "Catalina Vanegas", carpeta "diciembre", carpeta "SDW"en las fichas 2218323, 2218324, 2218436, 2218440, 2233991 van a encontrar Informe semana SECOP II, centro de calificaciones y reporte aprendices en estado FORMACIÓN. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lSoW7ATWh63oLAPtele5Fr8mZu1PDPTL
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se dio inicio a la verificación, evaluación y seguimiento a los aprendizajes previos a través del sondeo de conocimientos previos ubicado en la semilla del curso, carpeta de actividades previas. de las siguientes fichas: Curso: ENGLISH DOT WORKS BEGINNER Ficha: 2233991	Ver anexo Drive en la carpeta "Contingencia Bilingüismo", carpeta "Catalina Vanegas", carpeta "diciembre", carpeta "SDW"en las fichas 2233991 van a encontrar Informe semana SECOP II. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lSoW7ATWh63oLAPtele5Fr8mZu1PDPTL
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecuté la formación a través de la publicación de anuncios de inicio de cada actividades, invitación y desarrollo de conferencias web, calificación de evidencias y resultados de aprendizaje. Cierre de fichas y certificación de aprendices. Curso: ENGLISH DOT WORKS 2	Ver anexo Drive en la carpeta "Contingencia Bilingüismo", carpeta "Catalina Vanegas", carpeta "diciembre", carpeta "SDW"en las fichas 218323, 2218324, 2218436, 2218440, 2233991 van a encontrar Informe semana SECOP II. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lSoW7ATWh63oLAPtele5Fr8mZu1PDPTL

		Ficha: 2218323, 2218324, 2218436, 2218440. ENGLISH DOT WORKS BEGINNER Ficha: 2233991	
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo a lineamientos pedagógicos utilizando la herramienta de seguimiento, retroalimentación de evidencias y foros. Cursos: ENGLISH DOT WORKS 2 Ficha: 2218323, 2218324, 2218436, 2218440. ENGLISH DOT WORKS BEGINNER Ficha: 2233991	Ver anexo Drive en la carpeta “Contingencia Bilingüismo”, carpeta “Catalina Vanegas”, carpeta “diciembre”, carpeta “SDW”en las fichas 218323, 2218324, 2218436, 2218440, 2233991 van a encontrar Informe semana SECOP II. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lSoW7ATWh63oLAPtele5Fr8mZu1PDPTL
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los	Se evaluaron los juicios valorativos del curso ENGLISH DOT WORKS 2, fichas: 2218323, 2218324, 2218436, 2218440.	Ver anexo Drive en la carpeta “Contingencia Bilingüismo”, carpeta “Catalina Vanegas”, carpeta “diciembre”, carpeta “SDW”en las fichas 218323,

	aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		2218324, 2218436, 2218440, van a encontrar Informe semana SECOP II. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lSoW7ATWh63oLAPtele5Fr8mZu1PDPTL
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Registro de juicios evaluativos y novedades del curso ENGLISH DOT WORKS 2, fichas: 2218323, 2218324, 2218436, 2218440.	Ver anexo Drive en la carpeta "Contingencia Bilingüismo", carpeta "Catalina Vanegas", carpeta "diciembre", carpeta "SDW"en las fichas 218323, 2218324, 2218436, 2218440, van a encontrar Informe semana SECOP II. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lSoW7ATWh63oLAPtele5Fr8mZu1PDPTL
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verifiqué a través del aplicativo SENA SOFIA PLUS que todos los aprendices se encuentren en "formación" en el curso ENGLISH DOT WORKS; mediante el reporte de juicios evaluativos. Cursos: ENGLISH DOT WORKS 2 Ficha: 2218323, 2218324, 2218436, 2218440. ENGLISH DOT WORKS BEGINNER Ficha: 2233991	Ver anexo Drive en la carpeta "Contingencia Bilingüismo", carpeta "Catalina Vanegas", carpeta "diciembre", carpeta "SDW"en las fichas 2218323, 2218324, 2218436, 2218440, 2233991 van a encontrar el archivo Reporte de aprendices en estado FORMACIÓN. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lSoW7ATWh63oLAPtele5Fr8mZu1PDPTL
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades

	selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	correspondiente a esta obligación.	correspondiente a esta obligación.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Realicé las acciones de formación del curso, anuncios, foros, conferencias web y centro de calificaciones. Así como la atención a aprendices y seguimiento al proceso de formación de las fichas . Cursos: ENGLISH DOT WORKS 2 Ficha: 2218323, 2218324, 2218436, 2218440. ENGLISH DOT WORKS BEGINNER Ficha: 2233991	Ver anexo Drive en la carpeta "Contingencia Bilingüismo", carpeta "Catalina Vanegas", carpeta "diciembre", carpeta "SDW"en las fichas 218323, 2218324, 2218436, 2218440, 2233991 van a encontrar Informe semana SECOP II. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lSoW7ATWh63oLAPtele5Fr8mZu1PDPTL
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Me certifiqué en el curso básico de SST.	Certificación firmada y subida a SECOP II Ver anexo Drive en la carpeta "Contingencia Bilingüismo", carpeta "Catalina Vanegas", carpeta "diciembre" y la carpeta "certificado SST". Certificación SECOP II https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lSoW7ATWh63oLAPtele5Fr8mZu1PDPTL
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades

	aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	correspondiente a esta obligación.	correspondiente a esta obligación.
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realiza seguimiento a los aprendices a través de la herramienta “seguimiento” informes semanales de ingreso al curso de los aprendices y anuncios del curso. Cursos: ENGLISH DOT WORKS 2 Ficha: 2218323, 2218324, 2218436, 2218440. ENGLISH DOT WORKS BEGINNER Ficha: 2233991	Ver anexo Drive en la carpeta “Contingencia Bilingüismo”, carpeta “Catalina Vanegas”, carpeta “diciembre”, carpeta “SDW”en las fichas 2218323, 2218324, 2218436, 2218440, 2233991 van a encontrar Informe semana SECOP II, Registro de ingresos, centro de calificaciones. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lSoW7ATWh63oLAPtele5Fr8mZu1PDPTL
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Por ser instructores virtuales no disponemos de bienes y elementos puestos a nuestra disposición y así dar cumplimiento al objeto contractual.	Por ser instructores virtuales no disponemos de bienes y elementos puestos a nuestra disposición y así dar cumplimiento al objeto contractual.
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	A la fecha me encuentro inscrita en el proceso de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" que ofrece el centro de formación Centro de Gestión	A la fecha me encuentro inscrita en el proceso de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" que ofrece el centro de formación Centro de Gestión

19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.	Para el mes de diciembre no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Desarrllé el proceso de calificación y cierre de las fichas del curso ENGLISH DOT WORKS 2, fichas: 2218323, 2218324, 2218436, 2218440. Proceso de formación y seguimiento a aprendices de la ficha ENGLISH DOT WORKS BEGINNER, 2233991. Realicé y aprobé el curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la Función Pública. Entregué los informes correpondientes al mes de diciembre y subí las evidencias del proceso de formación en el Drive asignado por el Centro de formación.	Cuenta de cobro mes diciembre, soportes salud y pensión mes noviembre. Certificado del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la Función Pública. Informe de ejecución (GTH-F-062 V.06), del 1 al 23 del mes de diciembre. Ver anexo Drive en la carpeta “Contingencia Bilingüismo”, carpeta “Catalina Vanegas”, carpeta “diciembre” y luego la carpeta “cuenta de cobro” https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lSoW7ATWh63oLAPtele5Fr8mZu1PDPTL

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 **19044098**, operador ASOPAGOS , periodo **NOVIEMBRE** de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (drive) folios

Cordialmente,

CATALINA VANEGAS CAVIEDES
Contratista
C.C. No. 1.075.238.667

Recibí a satisfacción:

Firma
VILMA YANETH TELLEZ ALFONSO
Supervisor(a) Contrato 1348584 de 2020
Cargo: Coordinadora Academica