

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, diciembre 10 de 2020

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1 PCCNTR 1330904
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1 PCCNTR 1330904 del año 2020

Lucely Posada Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.746.713 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS (\$39.922.913) 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.) 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. b.) 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. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación. En la cuenta de AHORROS No. 006770110473 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.

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.	Formato asistencia informes y actividades en Plataforma Territorium y Drive
2.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Informes y actividades en Territorium-Sofia plus
3.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato asistencia informes y actividades en Plataforma Territorium y Drive
4.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato asistencia informes y actividades en Plataforma Territorium y Drive

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 fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **47159794** expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del año **2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma

LUCELY POSADA CASTAÑO
Contratista
C.C. No. 51.746.713 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1 PCCNTR 1330904 de 2020
Coordinadora Académica AGA

FICHA 1833761

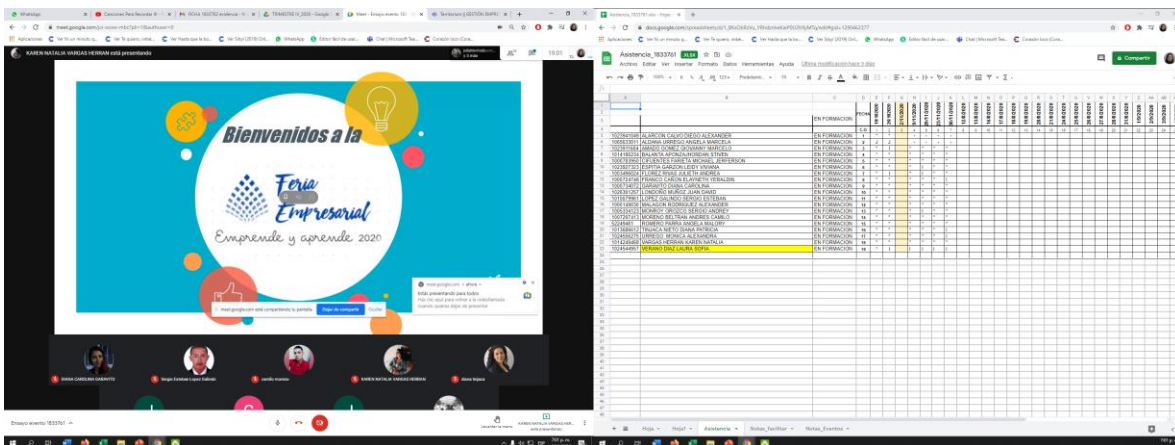
Contenido

1. Fecha 08 de diciembre del 2020

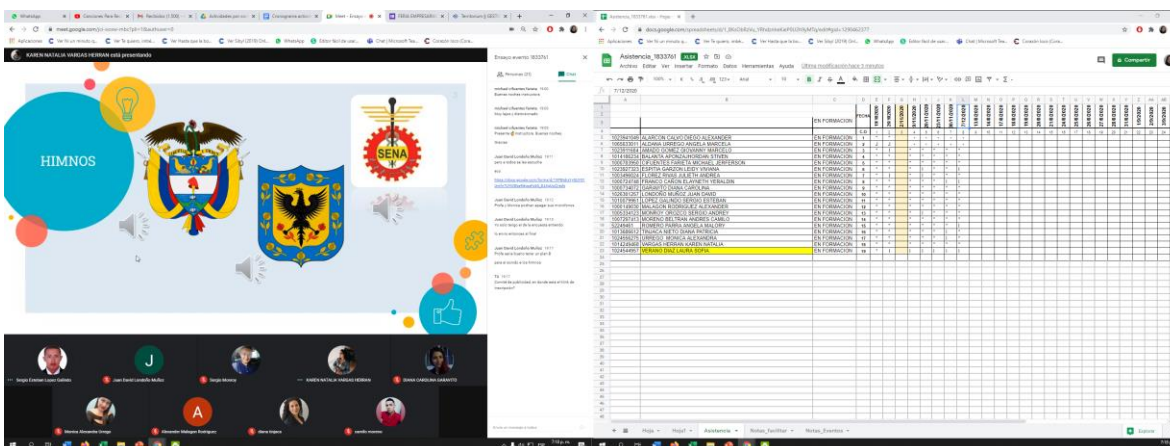
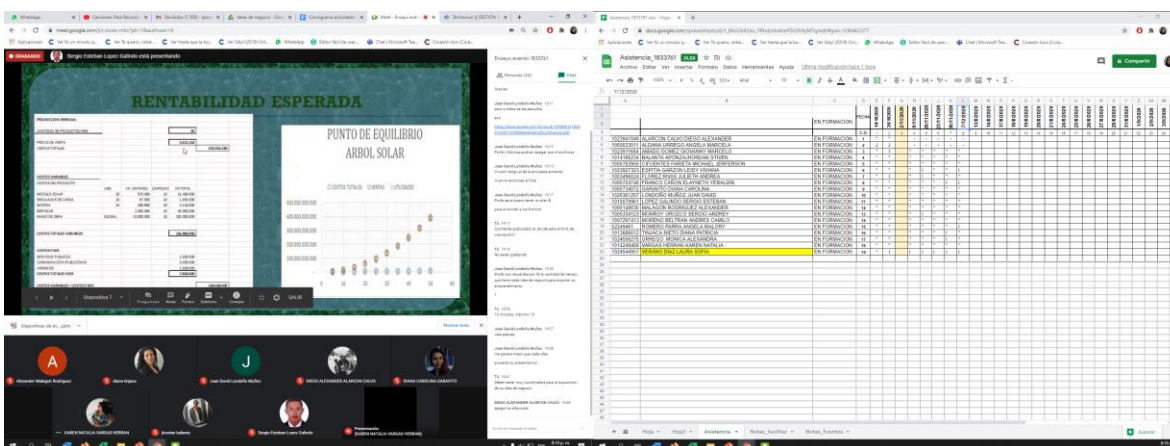
DESARROLLO

Fecha 08 de diciembre del 2020

Grabación clase Google Meet



The screenshot displays a Google Meet interface with a presentation slide titled "Bienvenidos a la Feria Empresarial Emprende y aprende 2020". The slide features a blue background with a white circle containing the text "Feria Empresarial" and "Emprende y aprende 2020". Below the slide, there are several participant avatars. To the right of the Meet window, a spreadsheet is visible, showing a table with columns for "INFORMACION" and "FECHA". The spreadsheet contains multiple rows of data, including names and dates.

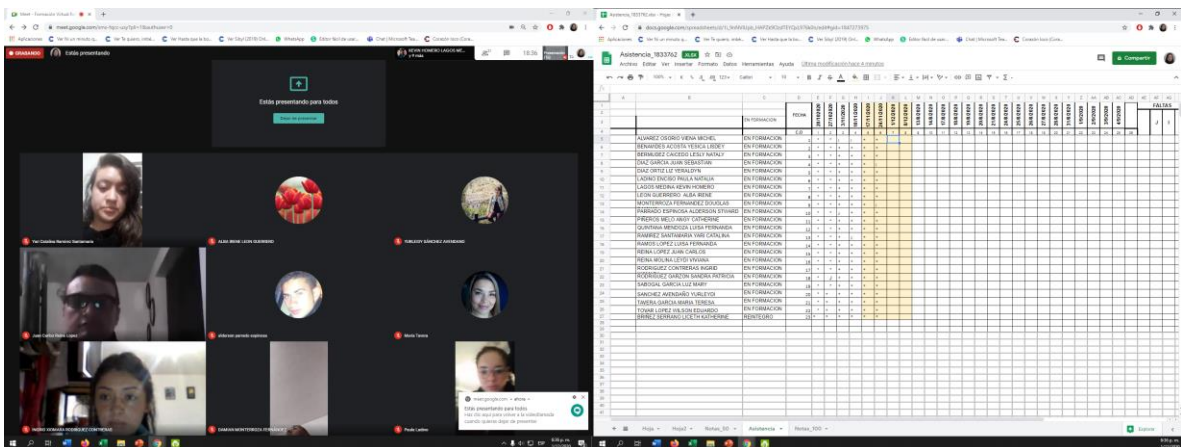


FICHA 1833762

Contenido

1. Fecha 01 de diciembre del 2020

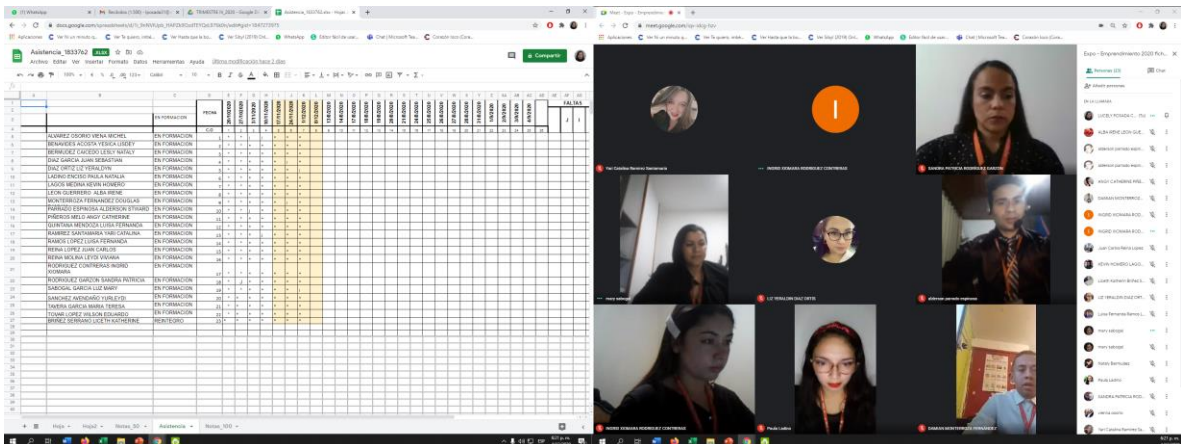
DESARROLLO

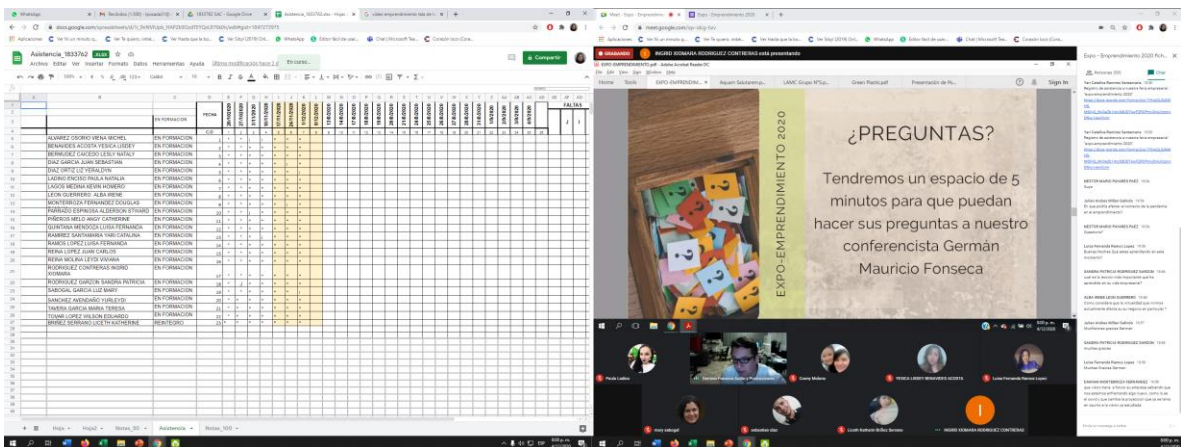
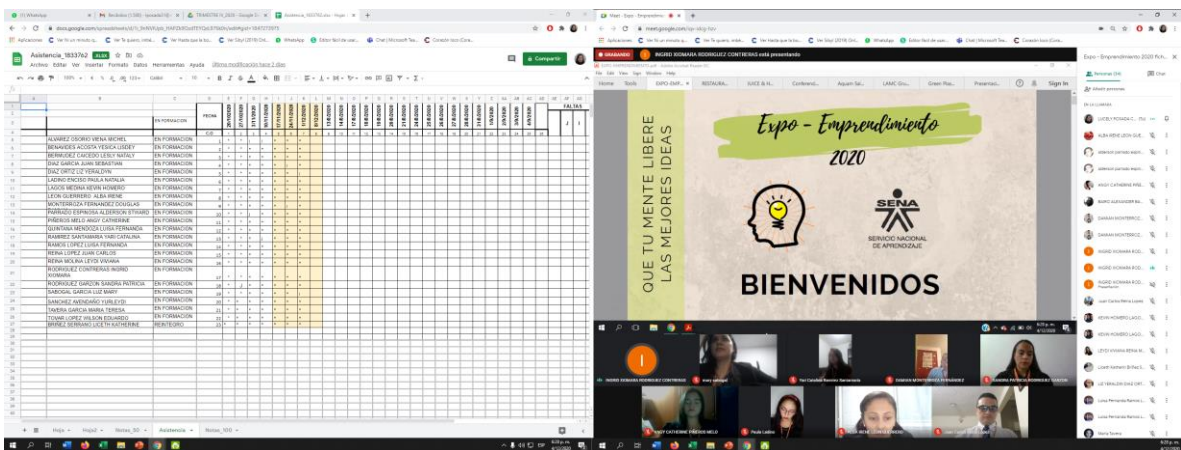


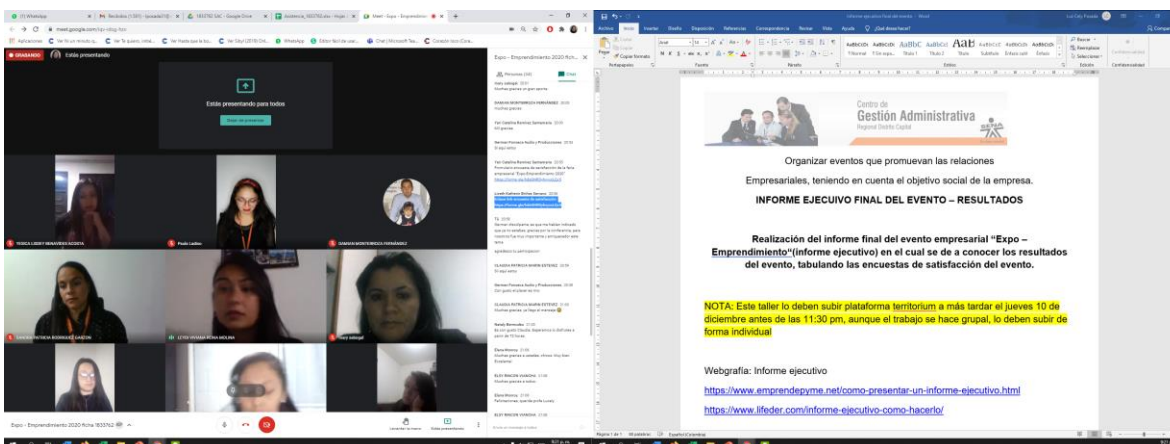
Fecha 04 de diciembre del 2020

Grabación clase Google Meet

<https://drive.google.com/drive/folders/1ObweTcG0VMIh4TDquxjPLE2fvZDPKIJ1>





FICHA 2183625

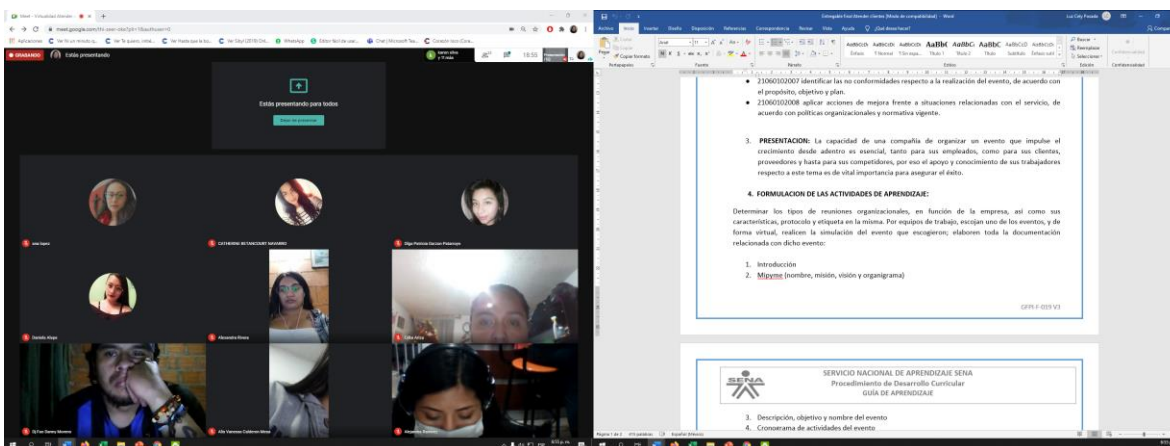
Contenido

1. Fecha 03 de diciembre del 2020

DESARROLLO

Fecha 03 de diciembre del 2020

Grabación clase Google Meet <https://drive.google.com/file/d/1FP10V-eXyD6mgo5XhSipeVYAgUQg7ajn/view>



Están presentando para todos

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES: Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivos y plan.

4. APLICACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA: Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

5. PRESENTACIÓN: La capacidad de una compañía de organizar un evento que impulse el crecimiento desde adentro es esencial, tanto para sus empleados, como para sus clientes, proveedores y hasta para sus competidores, por eso el apoyo y conocimiento de sus trabajadores respecto a este tema es de vital importancia para asegurar el éxito.

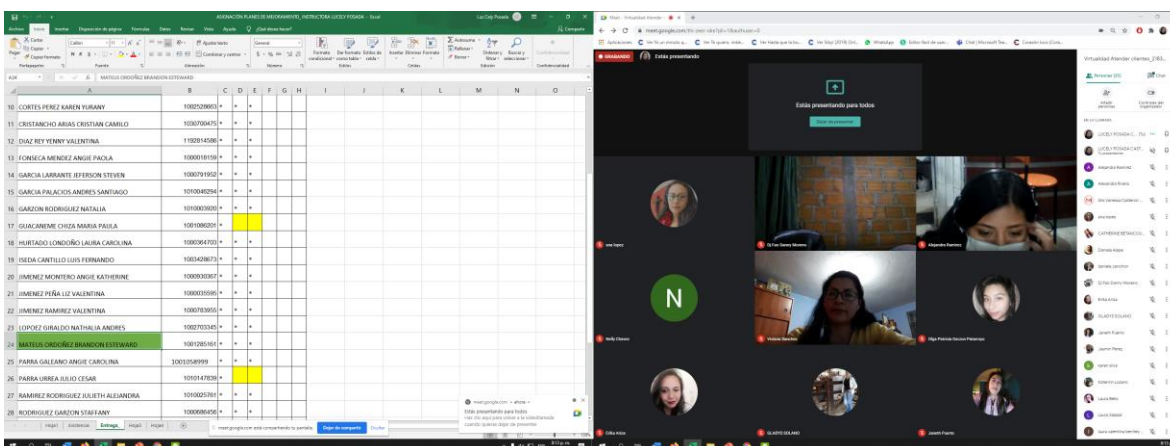
6. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: Determinar los tipos de reuniones organizacionales, en función de la empresa, así como sus características, protocolo y estructura en la misma. Por equipos de trabajo, escriban uno de los eventos, y de forma virtual, realicen la simulación del evento que escogieron, adhiérenle toda la documentación relacionada con dicho evento:

1. Introducción
2. Mision (nombre, misión, visión y organigrama)

SENA F-023 V3

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

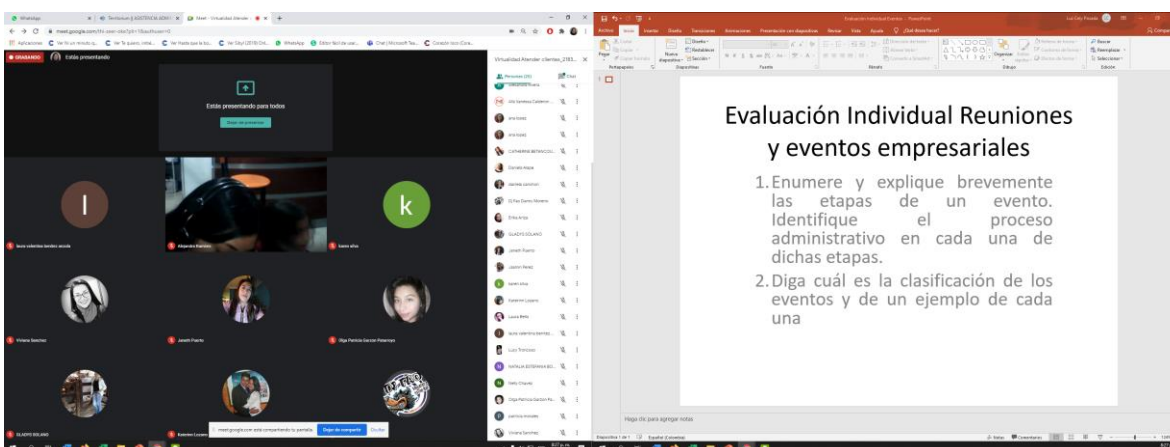
3. Descripción, objetivo y nombre del evento
4. Consecuencia de actividades del evento



Están presentando para todos

Nombre	ID	Estado	Acción
CORTES PEREZ KAREN YURANY	1000208001	+	
CRISTIANCHO ARIAS CRISTIAN CARIBLO	1000700451	+	
DIAZ REY YENNY VALENTINA	1000145036	+	
LOMBEA MENENDEZ ANGIE PAOLA	1000101191	+	
GARCIA LABRANTE BEVERSON STEVEN	1000791007	+	
GARCIA PALACIOS ANDRES SANTIANO	1010304026	+	
GARCIA RODRIGUEZ NATALLIA	1010303000	+	
GUACAREME CHIZA RAMIRO PAULA	1011000020	+	
MURTAIDO LONDOÑO LAURA CAROLINA	1000064703	+	
INEDIA CASTILLO LUIS FERNANDO	1001426073	+	
JIMENEZ MONTERO ANGIE KATHERINE	1000030087	+	
JIMENEZ PEÑA LIZ VALENTINA	1000035060	+	
JIMENEZ RAMIREZ VALENTINA	1000703040	+	
LOPEZ GIBALDO NATALLIA ANDRES	1000703040	+	
MATEUS CRIBOZ BRANCON ESTEBAN	1012001081	+	
PARRA GALEANO ANGIE CAROLINA	1001050999	+	
PARRA URBINA JULIO CESAR	1010147036	+	
RAMIREZ RODRIGUEZ JULIETH ALEXANDRA	1010007081	+	
RODRIGUEZ GARCIA VIVIANY	1000000476	+	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE



Están presentando para todos

Evaluación Individual Reuniones y eventos empresariales

1. Enumere y explique brevemente las etapas de un evento. Identifique el proceso administrativo en cada una de dichas etapas.
2. Diga cuál es la clasificación de los eventos y de un ejemplo de cada una

Haga clic para agregar notas