

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril 15 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
Abril 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 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno, b.) 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., c.) 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, d.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$884.368) 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
Página 2 de 6 Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 0570006770110473 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: 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 07 de 10 de 2020.

OBJETO:
<p>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.</p>

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 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 Black board-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 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 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, **41808942** expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **MARZO** del año **2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () 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

EVIDENCIAS

Google Drive interface showing a shared folder named "POSADA CASTAÑO LUCELY" under the "TRIMESTRE I" category. The folder contains a list of documents related to the project, including acts of meetings, induction, pedagogical planning, guides, work plans, and evidence of follow-up and virtual training.

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
1. ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO EJECUTOR	Coordinación Asistencia Administrativa	20 feb. 2020	Coordinación Asiste...
2. ACTA DE INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA	Coordinación Asistencia Administrativa	20 feb. 2020	Coordinación Asiste...
3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO	Coordinación Asistencia Administrativa	20 feb. 2020	Coordinación Asiste...
4. GUÍA DE APRENDIZAJE	Coordinación Asistencia Administrativa	18 mar. 2020	Coordinación Asiste...
5. PLAN DE TRABAJO	Coordinación Asistencia Administrativa	18 mar. 2020	Coordinación Asiste...
6. EVIDENCIAS SEGUIMIENTO SEMANA 5	Coordinación Asistencia Administrativa	18 mar. 2020	Coordinación Asiste...
7. ACTA DE SEGUIMIENTO SEMANA 11	Coordinación Asistencia Administrativa	18 mar. 2020	Coordinación Asiste...
8. EVIDENCIAS FORMACIÓN VIRTUAL	Coordinación Asistencia Administrativa	18 mar. 2020	Coordinación Asiste...
9. BANCO DE PLANES DE MEJORAMIENTO	Coordinación Asistencia Administrativa	7 abr. 2020	Coordinación Asisten...



1. ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO EJECUTOR

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
OD-F-007_Formato_Acta_Grupo Ejecutor 1967010.pdf	yo	6 abr. 2020	339 KB
OD-F-007_Formato_Acta_Grupo Ejecutor 1967025 (3).pdf	yo	6 abr. 2020	338 KB
OD-F-007_Formato_Acta_Grupo Ejecutor 1967087 actualizada.pdf	yo	6 abr. 2020	709 KB
OD-F-007_Formato_Acta_Grupo Ejecutor 2003419.pdf	yo	6 abr. 2020	338 KB
OD-F-007_Formato_Acta_Grupo Ejecutor 2062283.pdf	yo	6 abr. 2020	318 KB

2. ACTA DE INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
OD-F-007_Formato_Acta_y_Registro_de_Asiistencia_V02_Ficha_1967010.pdf	yo	12 mar. 2020	947 KB
OD-F-007_Formato_Acta_y_Registro_de_Asiistencia_V02_Ficha_1967025.pdf	yo	12 mar. 2020	191 KB
OD-F-007_Formato_Acta_y_Registro_de_Asiistencia_V02_Ficha_1967087.pdf	yo	12 mar. 2020	1 MB
OD-F-007_Formato_Acta_y_Registro_de_Asiistencia_V02_Ficha_2003419.pdf	yo	12 mar. 2020	1.016 KB
OD-F-007_Formato_Acta_y_Registro_de_Asiistencia_V02_Ficha_2062283.pdf	yo	12 mar. 2020	1 MB



Horonarios del mes de abril 2020 | 3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA | F10 - Google Drive | (2) VIEJOTECA TROPICAL 7 - You | +

drive.google.com/drive/folders/1kfCLh_CVGUCoQrmd5VF5MAAKBqEsph2

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > POSADA CASTAÑO LUCELY > TRIMESTRE I > 3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
203419 GPFI-F-018_Planeacion_Pedagogica.xlsx	yo	6 abr. 2020 yo	50 KB
1967010 GPFI-F-018_Planeacion_Pedagogica_Proyecto_Formativo (1).xlsx	yo	7 abr. 2020 yo	48 KB
1967025 GPFI-F-018_Planeacion_Pedagogica_Proyecto_Formativo (2).xlsx	yo	7 abr. 2020 yo	48 KB
1967087 GPFI-F-018_Planeacion_Pedagogica (2).xlsx	yo	6 abr. 2020 yo	42 KB
2062283 GPFI-F-018_Planeacion_Pedagogica_Proyecto_Formativo (1).xlsx	yo	21 feb. 2020 yo	41 KB

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

19,3 GB utilizado

Escribe aquí para buscar

8:13 p. m.
15/04/2020

Actividades Plan de mejoramiento_Producir.docx

Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
BOGOTÁ
2020

PLAN DE MEJORAMIENTO

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 122121
- **Competencia:** 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- **Resultados de aprendizaje:**
 - 21060100101: Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.
 - 21060100102: Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta que el programa Técnico en Asistencia administrativa se creó para brindar a los sectores productivos la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, se debe procurar que los aprendices tenga o fortalezcan competencias básicas, habilidades y destrezas en áreas fundamentales como español, el manejo de la tecnología, normas gramaticales, redacción y ortografía. Que además conozcan la estructura funcional y procesos de una organización

21060100101: Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.

Actividad 1

Actividad de conocimiento: Investigar sobre la teoría administrativa y realizar un mapa conceptual sobre concepto y sus principales características

www.sena.edu.co

Página 1 de 3

SENA