



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 13 de diciembre 2021

Señora

Dora Nelly Herrera Hernández

SUPERVISORA CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.2197621

Coordinadora Académica de

Gestión Documental y de la Información

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de Ejecución Contractual
mes de diciembre año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2197621 de 2021:

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1024590717 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MILDOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$16.722.252,00).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2021 por valor de CINCUENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$50.520,00). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS M/CTE. (\$1.515.612,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como apoyo administrativo para atender las actividades concernientes a la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información.



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Informar sobre ambientes, horarios, equipos y mobiliario.	<p>Dar a conocer la programación de alternancia progresiva y segura, por medio del correo electrónico. Tanto a aprendices, como instructores.</p> <p>Realizar seguimiento respectivo a los ambientes de formación durante la Jornada Diurna.</p>	<p>-Captura de pantalla Correo Electrónico</p> <p>-Archivo Digital</p>
2	Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los aprendices.	<p>Dar respuesta a las diferentes inquietudes y solicitudes presentadas por los aprendices en concordancia con el Reglamento del Aprendiz.</p> <p>Gestionar novedades de aprendices como aplazamientos, reingresos, traslados de jornada, y retiros voluntarios.</p>	<p>-Captura de pantalla Correo Electrónico</p> <p>-Archivo Digital</p>
3	Facilitar el servicio al cliente interno y externo.	Orientar al cliente tanto interno, como externo, resolviendo las inquietudes presentadas.	<p>-Captura de pantalla Correo Electrónico</p> <p>-Archivo Digital</p>
4	Apoyar los Comités de Evaluación y Seguimiento	<p>Preparar documentación pertinente para realizar el comité de evaluación y seguimiento.</p> <p>Este mes, se realizó el apoyo para realizar la transcripción de los comités de Evaluación y Seguimiento, con consecutivos de actas 200 y 205.</p>	<p>-Captura de pantalla Correo Electrónico</p> <p>-Archivo Digital</p>



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 DEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
3.				

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 contrato.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9426913696 de la planilla, aportes en línea, noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista C.C. No. 1024590717

Recibí a satisfacción:

Dora Nelly Herrera Hernández
Supervisora Contrato No.
CO1.PCCNTR.2197621
Coordinadora Académica de Gestión
Documental Y de la Información.



ANEXOS

Obligación1: Informar sobre ambientes, horarios, equipos y mobiliario

Link de Programaciones noviembre 2021:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zkf4-O18ktAKCNeCFGCPX12N-haKqCpF>

PROGRAMACIÓN ALTERNANCIA MIÉRCOLES 15 DE DICIEMBRE DE 2021

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Lun 08/12/2031 14:12

Laura Gisela Hernández Roncancio
Vie 10/12/2021 14:12

CC: Gloria Del Carmen Torres Guevara; Ingrid Caterine Pinto Castaneda; Nancy Jaimes Rojas; Carmen Rosa Díaz Gonzalez; Diana Angelica Milena Vargas Casallas y 7 más
Cco: Layonnel Sarmiento; Ian Santiago Rios Herrera; Diana Alexandra Gil Arias; mariapaulaleguizamon7@gmail.com; dsantiagooplazas@gmail.com y 218 más

INSTRUCTIVO APRENDIZ... 2 MB
INSTRUCTIVO GENERACI... 487 KB
MIÉRCOLES 15 DE DICE... 212 KB

3 archivos adjuntos (2 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

El 53% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2021

Buenas tardes, respetado (a) aprendiz (a) - Jornada Diurna:

De acuerdo al reingreso con alternancia gradual, progresivo y seguro al Centro de Formación, de manera atenta enviamos el enlace para realizar la " Encuesta de condiciones de salud POR CÓDIGO IQR" <http://dfpi.senaedu.edu.co/Appingreso/public/login>

Es importante diligenciar el formulario con la información solicitada **el mismo día que sea citado**, antes del ingreso, donde se confirmará si puede asistir o no al Centro de Formación; ya que hace parte del protocolo de bioseguridad, para tener un reporte diario de los aprendices que podrán asistir a las instalaciones.

Así mismo, anexamos la **programación**, allí se da a conocer las franjas, instructores y ambientes para ejecutar la formación profesional integral para el **MIÉRCOLES 15 DE DICIEMBRE 2021**.

Recuerden que deben de llegar con anticipación de la hora citada, puesto que los aprendices que lleguen tarde a la Formación, de acuerdo al Reglamento del Aprendiz se les realizará un llamado de atención por parte de la Coordinación Académica

Anexos: Instructivos modulo código IQR

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elblogcga.blogspot.com/>

Laura Gisela Hernández Roncancio

PROGRAMACIÓN ALTERNANCIA LUNES 13 DE DICIEMBRE DE 2021

Laura Gisela Hernández Roncancio
Vie 10/12/2021 14:01

CC: Jenny Paola Ricaurte Escamilla; Juan Manuel Sanabria Garcia; Roberth Walter Arevalo Roza; Ingrid Caterine Pinto Castaneda; María Eugenia Córdoba Escobar y 5 más
Cco: Layonnel Sarmiento; Ian Santiago Rios Herrera; Diana Alexandra Gil Arias; mairachaparro97@gmail.com; mlombanagarcia@gmail.com y 191 más

INSTRUCTIVO GENERACI... 487 KB
INSTRUCTIVO APRENDIZ... 2 MB
LUNES 13 DE DICIEMBRE... 210 KB

3 archivos adjuntos (2 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

El 61% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2021

Buenas tardes, respetado (a) aprendiz (a) - Jornada Diurna:

De acuerdo al reingreso con alternancia gradual, progresivo y seguro al Centro de Formación, de manera atenta enviamos el enlace para realizar la " Encuesta de condiciones de salud POR CÓDIGO IQR" <http://dfpi.senaedu.edu.co/Appingreso/public/login>

Es importante diligenciar el formulario con la información solicitada **el mismo día que sea citado**, antes del ingreso, donde se confirmará si puede asistir o no al Centro de Formación; ya que hace parte del protocolo de bioseguridad, para tener un reporte diario de los aprendices que podrán asistir a las instalaciones.

Así mismo, anexamos la **programación**, allí se da a conocer las franjas, instructores y ambientes para ejecutar la formación profesional integral para el **LUNES 13 DE DICIEMBRE 2021**.

Recuerden que deben de llegar con anticipación de la hora citada, puesto que los aprendices que lleguen tarde a la Formación, de acuerdo al Reglamento del Aprendiz se les realizará un llamado de atención por parte de la Coordinación Académica

Anexos: Instructivos modulo código IQR

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elblogcga.blogspot.com/>

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo



Obligación 2: Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los aprendices.

Link Comunicaciones:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17BdNAJVaE4-4TgN3b5F-oP_xhnekdtFZ

Radicado No.: 7-2021-332519 NIS: 2021-01-413169 COMUNICACIÓN

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Lun 08/12/2031 11:16

Laura Gisela Hernández Roncancio
Vie 10/12/2021 11:16
Para: Dora Nelly Herrera Hernández
CC: Layonnel Sarmiento; Ian Santiago Rios Herrera: Gestiondocumentalcga

FRM-Radicado 7-2021-3... 278 KB
01-MAIL-Anexos Externo... 268 KB
Respuesta 7-2021-33251... 3 MB

3 archivos adjuntos (4 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

11-9404
Bogotá D.C., 10 de noviembre de 2021

Buenos días, respetada Jefe:

De manera atenta, adjunto respuesta a solicitud, para su revisión y Vo.Bo.

Cordialmente,

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elblogcga.blogspot.com/>

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lgfernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

CRM No. 7-2021-330705 - SOLICITUD CALAMIDAD DOMÉSTICA LEIDY VELEZ COMUNICACIÓN

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Vie 05/12/2031 12:43

Laura Gisela Hernández Roncancio
Mar 07/12/2021 12:43
Para: Dora Nelly Herrera Hernández
CC: Layonnel Sarmiento; Gestiondocumentalcga

Respuesta 7-2021-33070... 3 MB
CARTA SOLICITUD CALA... 91 KB

2 archivos adjuntos (3 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

11-9404
Bogotá D.C., 07 de diciembre de 2021

Buenas tardes, respetada Jefe:

De manera atenta, envío respuesta a solicitud para su revisión y Vo.Bo

Cordialmente,

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elblogcga.blogspot.com/>

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lgfernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

www.sena.edu.co
@SENAcomunica



Obligación3: Facilitar el servicio al cliente interno y externo.

Link de Evidencias:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18j7yHg2EGng0LycjJs2uoLqDTiQsXQ5n>

ENTREVISTA ESPECIALIZACIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 08

Reenvió este mensaje el Jue 09/12/2021 16:12.
Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Jue 04/12/2031 16:55

Laura Gisela Hernández Roncancio
Lun 06/12/2021 16:55
CC: Layonnel Sarmiento; Ian Santiago Rios Herrera
Cco: heidy2907@hotmail.com; alexnicolas220.1981@gmail.com; joseyoanip@gmail.com; juanesebasjs95@gmail.com; jessaira.ube@gmail.com; harold_89_16@hotmail.com y 1 usuarios más

11-9404
Bogotá D.C., 06 de diciembre de 2021.
Buenas tardes, respetados aspirantes:

De manera atenta, les informo que, **el Jueves 09 de diciembre de 2021**, se llevará a cabo la entrevista para la Especialización Tecnológica en Gestión de Documentos Electrónicos, de manera virtual, en la cual usted está citado; el ingreso se podrá realizar través del aplicativo de Microsoft Teams, a **las 17:30 horas**.

Es obligatorio contar con audio y cámara.

ENLACE:
https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_OTFjNGMwODYtYTU5ZS00YmY5LWwmyTQrNjllNzI4NTU5YVVE1%40thread.y2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2225eedda2-7cd3-4b37-9040-9aaa27d178ae%22%7d

Cordialmente,

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elblogga.blogspot.com/>

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Justificación Inasistencia

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Dom 07/12/2031 12:13

Laura Gisela Hernández Roncancio
Jue 09/12/2021 12:13
Para: Rosario Olarte Palomino
CC: jibibi-0106@hotmail.com; Layonnel Sarmiento

Excusa Hospital Universit...
2 MB

11-9404
Bogotá D.C., 09 de diciembre de 2021
Buenos días, respetada Instructora:

De manera atenta, le informo que la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, justifica la inasistencia de la aprendiz Jael Bibiana Hernández Galvis del día 07 de diciembre de la presente vigencia.

Adjunto soportes.
Cordialmente,

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elblogga.blogspot.com/>

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Obligación 4: Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento

Link de Comit s 2021:

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcmisionalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FComit%C3%A9s%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20y%20Seguimiento%2FCoordina%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20y%20de%20la%20Informaci%C3%B3n&olderCTID=0x012000F25A98578B9CEB4BB2DFA3D6CC83D225

COMITÉS

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Lun 08/12/2031 12:52



Laura Gisela Hernandez Roncancio

Vie 10/12/2021 12:52

Para: Leidy Gisell Rodriguez Pena

CC: Stephania Ramirez Tarquino; Layonnel Sarmiento; Ian Santiago Rios Herrera

11-9404

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2021

Buenas tardes, respetada compañera:

De manera atenta, le informo que ya se encuentra cargada la transcripción de los Comités de Evaluación y Seguimiento con consecutivo No. 200 y 205

Cordialmente,

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: <https://elblogcga.blogspot.com/>



Laura Gisela Hernández Roncancio

Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de

Coordinación Académica de Gestión
la Información
Centro de Gestión Administrativa

lghernandez@sena.edu.co

Tel: 546 1500 Ext. 16030

Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.



@SENAComunica

www.sena.edu.co

Excel Matriz Comités Evaluación y Seguimiento R² - Guardado ✓

BUSCAR (Alt + Q)

Laura Gisela Herm... L

Archivo Inicio Insertar Dibujo Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Edición

Pegar Cortar Copiar Calibri 9 A^A

N K S D U B I E J Ajustar texto General Formato condicional Dar formato con tabla Estilos Insertar Eliminar Formato Cerrar Autosuma Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Compartir Comentarios Ponerse al día

Ingridy Catherine Pinto Castañeda

No.	ACTA-205	Hora Inicio: 08:00	Hora Fin: 08:34	Lugar de la Reunión	Plataforma Microsoft Teams
1	Carpetas Virtuales con Soportes	Transcriptor: Laura Gisela Hernández Roncancio			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

No	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENIZ EN MARÍCULA SOSTENIDA <small>(Primero apellidos luego nombres y Verificado en Sofía Plus)</small>	TIPO DOC. <small>(Verificado en Sofía Plus)</small>	NÚMERO DE DOCUMENTO <small>(Sin puntos, ni espacios y Verificado en Sofía Plus)</small>	GÉNERO	TRIMESTRE DE FORMACIÓN	FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA	COMPETENCIAS AFECTADAS Nombre completo de la competencia de acuerdo con el Oefeo Curricular.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE <small>(Pendientes por Evaluar)</small>	INSTRUCTOR <small>(Nombre completo del instructor Competencia afectada)</small>	EVIDENCIAS P	
												LLAMADOS DE ATENCIÓN <small>(Escribir cuántos llamados de atención tiene de la competencia afectada)</small>	MOTIVO DE LAS LLAMAS ATENCIÓN <small>(Todo en minúscula)</small>
1	CARRILLO HERRERA SUANY LUCÍA	CC	1010216110	F	Sexto (VI)	2023559	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Jornada Diurna	Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales y términos establecidos en la ley (BON)	Aplicar la legislación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información. Atender a los usuarios de la biblioteca, de acuerdo con los protocolos, los medios de atención disponibles, normas legales vigentes y política institucional. Desarrollar los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades de la organización y las políticas de la unidad de información. Garantizar la prestación del servicio de información y consulta, según las sugerencias de los usuarios y las políticas de la unidad de información.	Ingridy Catherine Pinto Castañeda	UN (1)	La aprendiz no cumplió totalidad de las evidencias en la competencia e i.e.i no cumple con los p.dados, en las evidencias mantiene una participaci estableció estrategia en la cual incumplió en su totalid., se considera que ha no se cumplir

< 19 Acta 120 Acta 125 Acta 130 ACTA 132 ACTA 133 ACTA 150 ACTA 162 Acta 170 Acta 173 ACTA 189 ACTA 190 ACTA 194 ACTA 195 ACTA 200 ACTA 205 CONTROL ACTAS +

Esperando a shared.officeapps.live.com...

Enviar comentarios a Microsoft 100%