PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de Marzo de 2022

Señor (a)
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3400469**
Coordinadora Academica de los programas Integracion con la Media, Desplazados,Normalización,Evaluación y Certificación de las competencias laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes MARZO del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3400469

Liyan Ginnet Valderrama Medina identificado con la cédula de ciudadanía No.52736608 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación, y Certificación de Competencias Laborales 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 CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($41.475.105) 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 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CINCO PESOS ($1.975.005) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones del programa de Desplazados en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana".

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se imparte formación en las empresas asignadas formación complementaria Orientar Formación en 4 cursos Cursos: Mediación para la Paz, Etiqueta y protocolo	Formación presencial días asignados
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y /o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientación y direccionamientos en el desarrollo de las correspondientes actividades de conocimiento y desempeño dentro del curso.	Drive Formación Complementaria
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, actividades estrategias didácticas activas. Asociar aprendices, verificar inscripción evaluarjuicios, elaboración de formatos: Planilla matricula asistencia y evaluación de la capacitación	Drive Formación Complementaria
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para cuál fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.		Formación presencial los /días Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue deevidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Presentación de cuenta e informe mensual de actividades en los formatos establecidos e informe diario de ejecución.	Presentación de cuenta e informe mensual de actividades en los formatos establecidos e informe diario de ejecución.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada por laInstitución.	Certificación capacitación seguridad y salud en el trabajo.	Certificación capacitación seguridad y salud en el trabajo.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que lesean asignados	Se imparte formación en las empresas asignadas en formación complementaria: PONAL-ECO SERVIR	Formación presencial días: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábados
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento delproceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Cumplimiento por parte del instructor portando bata y carne durante la ejecución del contrato.	Cumplimiento por parte del instructor portando bata y carne durante la ejecución del contrato.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No **9432321485** expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de **FEBRERO** de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidades del Estado el cual se encuentra en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Evidencias en 11 folios

Cordialmente,

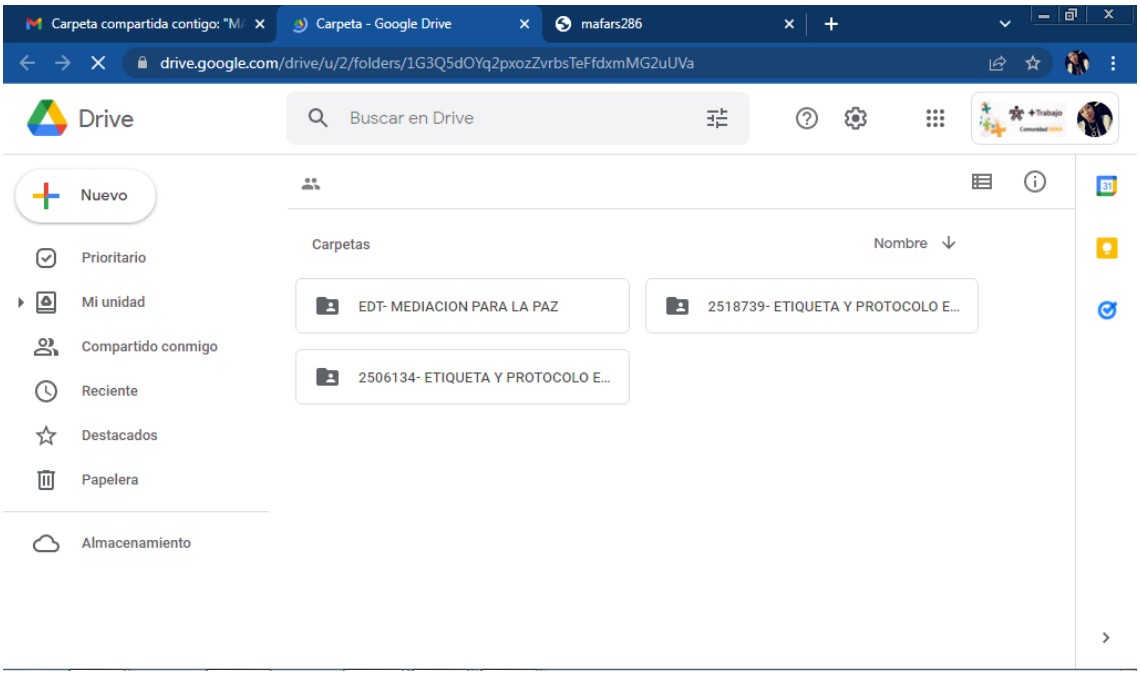
LIYAN GINNET VALDERRAMA MEDINA
Contratista
C.C. No. 52736608

Recibí a satisfacción:
MAGALY LEÓN LLANOS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3362622
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa

EMPRESAS:

Policía Nacional EDT

Eco servir S.A.S CURSO 48 HORAS



Carpeta compartida cont | EDT- MEDIACION PARA L | PONAL.xlsx - Hojas de cál | mafars286

docs.google.com/spreadsheets/d/1aa7AzqAlj5ez_IJWu2pjakzCHG8tn2p_/edit?rtpof=true

PONAL

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTE
FORMATO: PLANILLA DE INSCRIPCIÓN MATRICULADOS EN FORMACIÓN COMPLEMI

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFON
POLICIA NACIONAL	900.968.320-1	CALLE 17 No 65 b 99	31577672

ACCIÓN DE FORMACIÓN	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO
MEDIACIÒN PARA LA PAZ	1/3/2022	15/3/2022	12:00 am a 16:00 pm

CODIGO FORMACIÓN	1421100194	HORAS	40	CONTACTO	CAPITAN ALVARO MORA	INSTRUCTOR	LIYAN GINNE

No.	D. I.		NOMBRES Y APELLIDOS	CARACT.	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	CC	1030573533	ALVEIRO GASCA GIRALDO	JV	3226243923	alveiro.gasca1176@correo.policia.gov.co	
2	CC	1049617072	ANDRES FABIAN RUIZ	JV	3143362146	andres.ruiz1156@correo.policia.gov.co	
3	CC	17422759	AUGUSTO LEON GOMEZ DELGADO	JV	3142199893	augusto.gomez1309@correo.policia.gov.co	
4	CC	1024504203	CAMILO ALEJANDRO ROZO RODRIGUEZ	JV	3102375373	camilo.becerra1265@correo.policia.gov.co	
5	CC	80095861	CARLOS IVAN LEON MUÑOZ	DES	3004789393	carlos.leon5861@correo.policia.gov.co	
6	CC	1069712239	CARLOS ROLANDO MOLINA GUTIERREZ	JV	3202646750	carlos.molina2239@correo.policia.gov.co	
7	CC	1054550039	DAVINSON JAVIER GOMEZ TORRES	JV	3126686620	davinson.gomez3213@correo.policia.gov.co	
8	CC	39582822	DIANA CAROLINA CARTAGENA RODRIGUEZ	JV	3202420691	diana.cartagena7024@correo.policia.gov.co	
9	CC	1121818499	FERNANDO HENAO PARRA	JV	1121818499	fernando.henao8499@correo.policia.gov.co	
10	CC	14253027	FREDDY MANUEL PARRA GRIMALDO	JV	14253027	freddy.parra@correo.policia.gov.co	





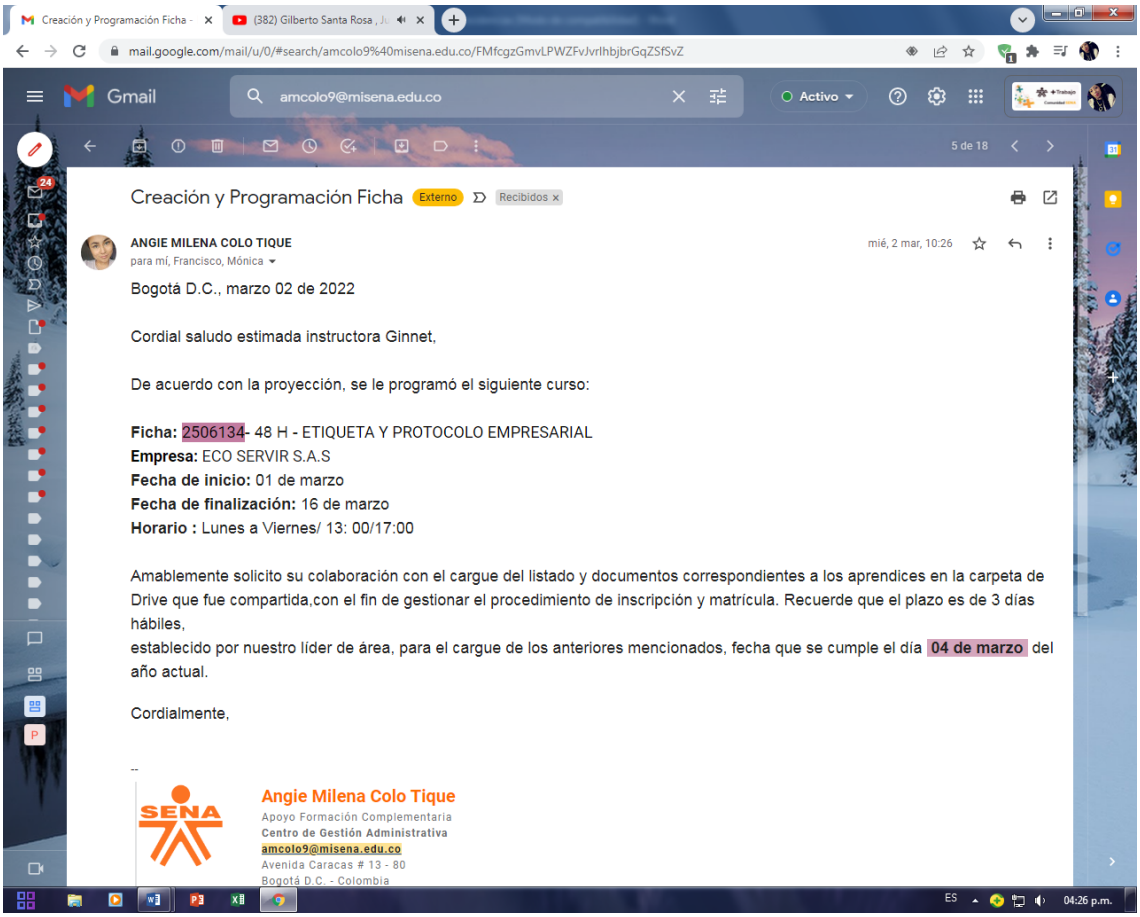








ETIQUETA Y PROTOCOLO ECOSERVIR S.A.S



Creación y Programación Ficha - (382) Gilberto Santa Rosa , J...

mail.google.com/mail/u/0/#search/amcolo9%40misena.edu.co/FMfcgzGmvLPWZFvJvrlhbjbrGqZSfSvZ

Gmail amcolo9@misena.edu.co Activo

5 de 18

Creación y Programación Ficha Externo Recibidos ×

ANGIE MILENA COLO TIQUE mié, 2 mar, 10:26

para mí, Francisco, Mónica

Bogotá D.C., marzo 02 de 2022

Cordial saludo estimada instructora Ginnet,

De acuerdo con la proyección, se le programó el siguiente curso:

Ficha: 2506134- 48 H - ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL
Empresa: ECO SERVIR S.A.S
Fecha de inicio: 01 de marzo
Fecha de finalización: 16 de marzo
Horario : Lunes a Viernes/ 13: 00/17:00

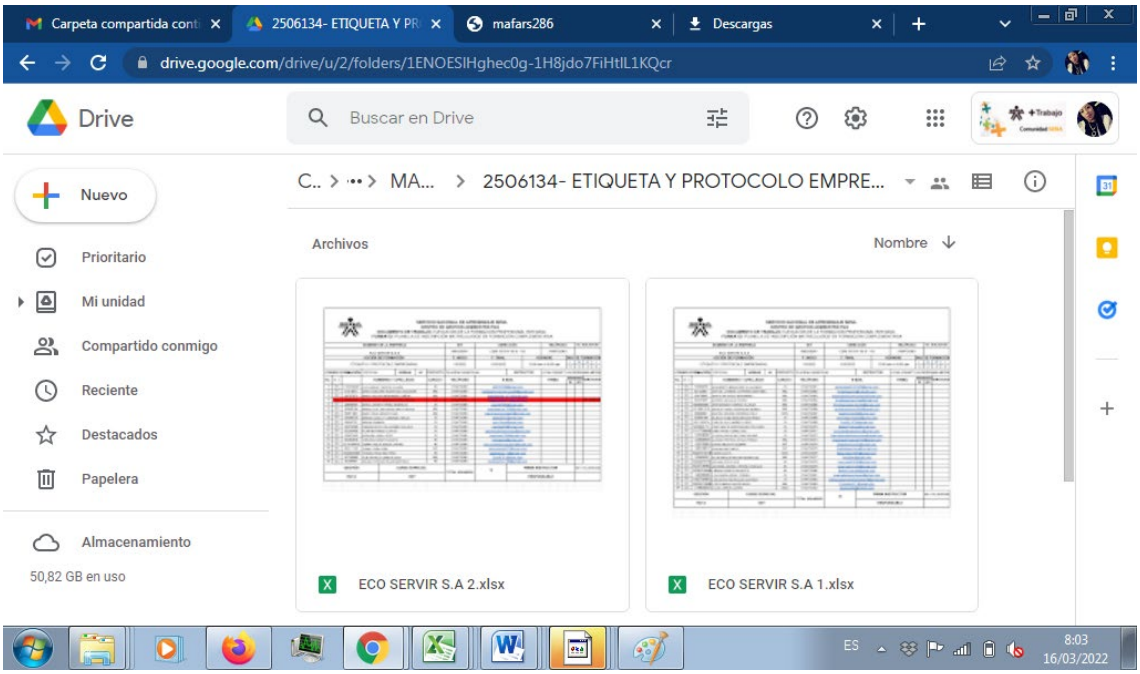
Amablemente solicito su colaboración con el cargue del listado y documentos correspondientes a los aprendices en la carpeta de Drive que fue compartida,con el fin de gestionar el procedimiento de inscripción y matrícula. Recuerde que el plazo es de 3 días hábiles,
establecido por nuestro líder de área, para el cargue de los anteriores mencionados, fecha que se cumple el día **04 de marzo** del año actual.

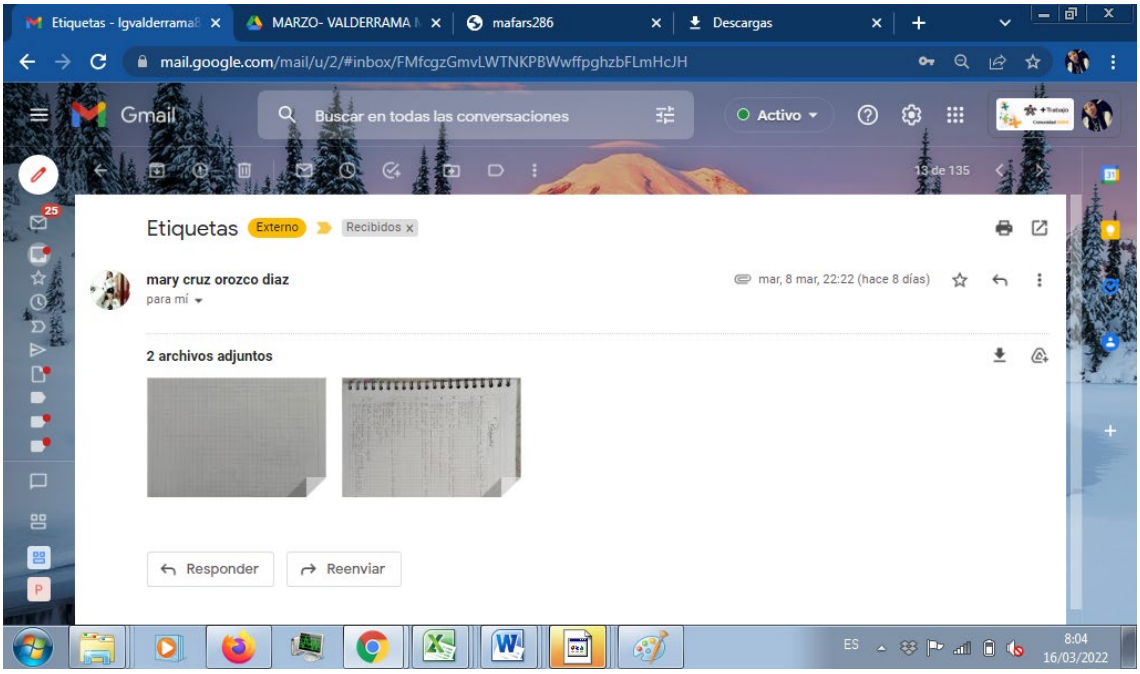
Cordialmente,

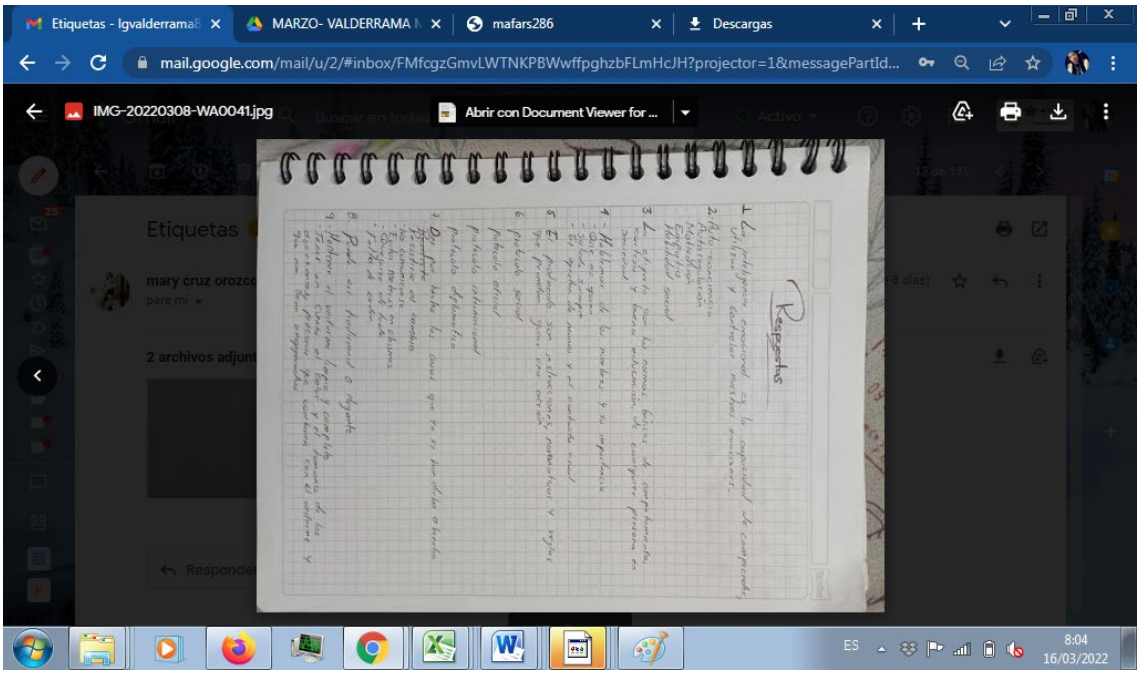
--

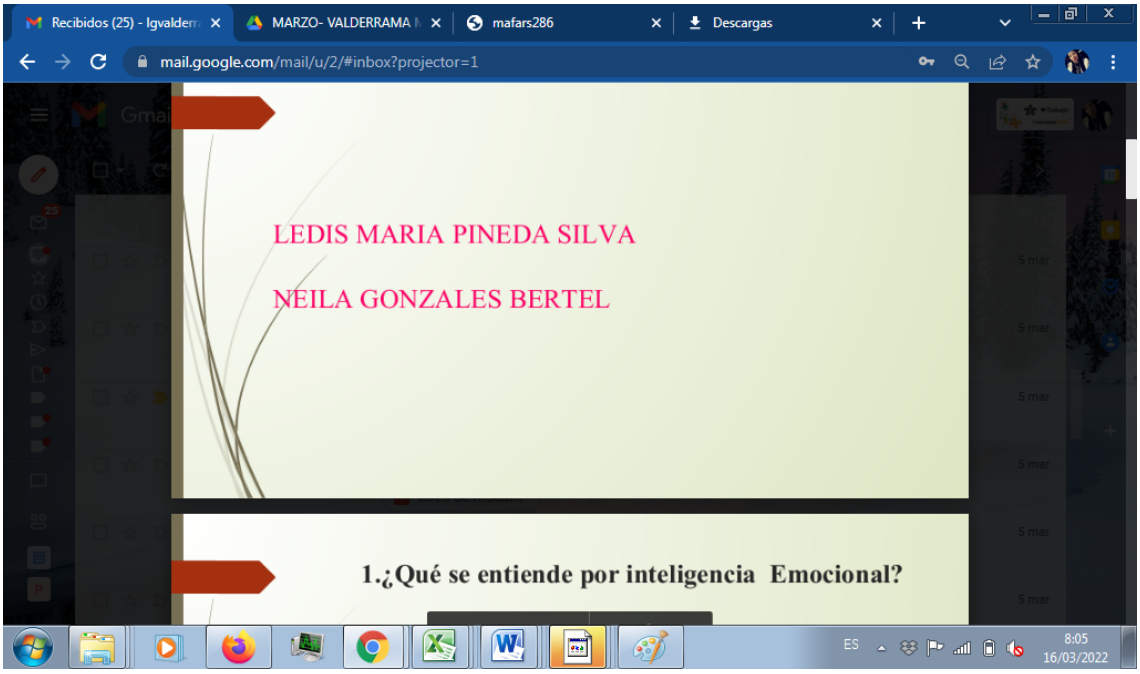
Angie Milena Colo Tique
Apoyo Formación Complementaria
Centro de Gestión Administrativa
amcolo9@misena.edu.co
Avenida Caracas # 13 - 80
Bogotá D.C. - Colombia

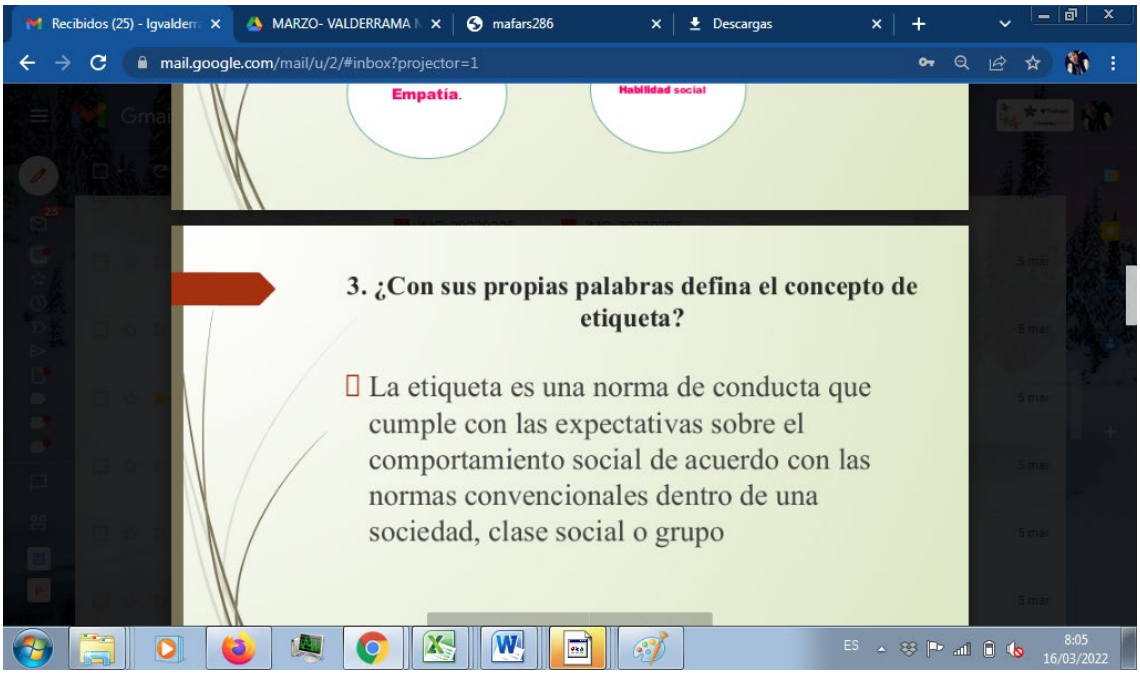
ES 04:26 p.m.

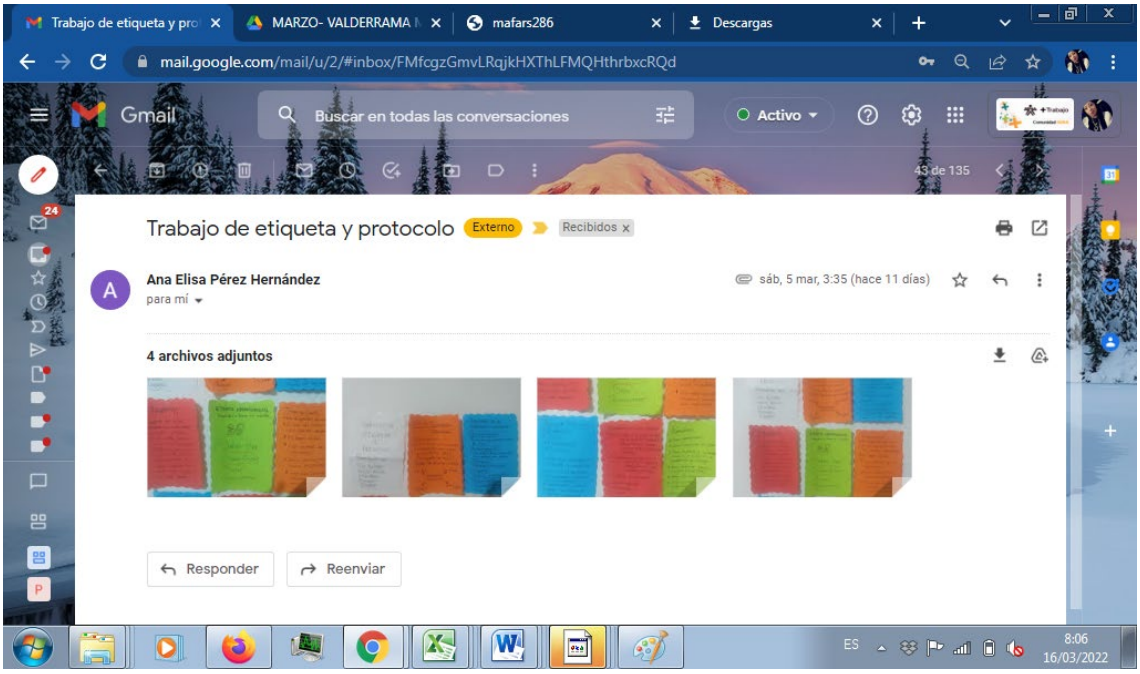

Carpeta compartida cont
2506134- ETIQUETA Y PR
mafars286
Descargas
drive.google.com/drive/u/2/folders/1ENOESlHghec0g-1H8jdo7FiHtlL1KQcr
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
50,82 GB en uso
C.. > ••• > MA... > 2506134- ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRE...
Archivos
Nombre
ECO SERVIR S.A 2.xlsx
ECO SERVIR S.A 1.xlsx
ES
8:03
16/03/2022

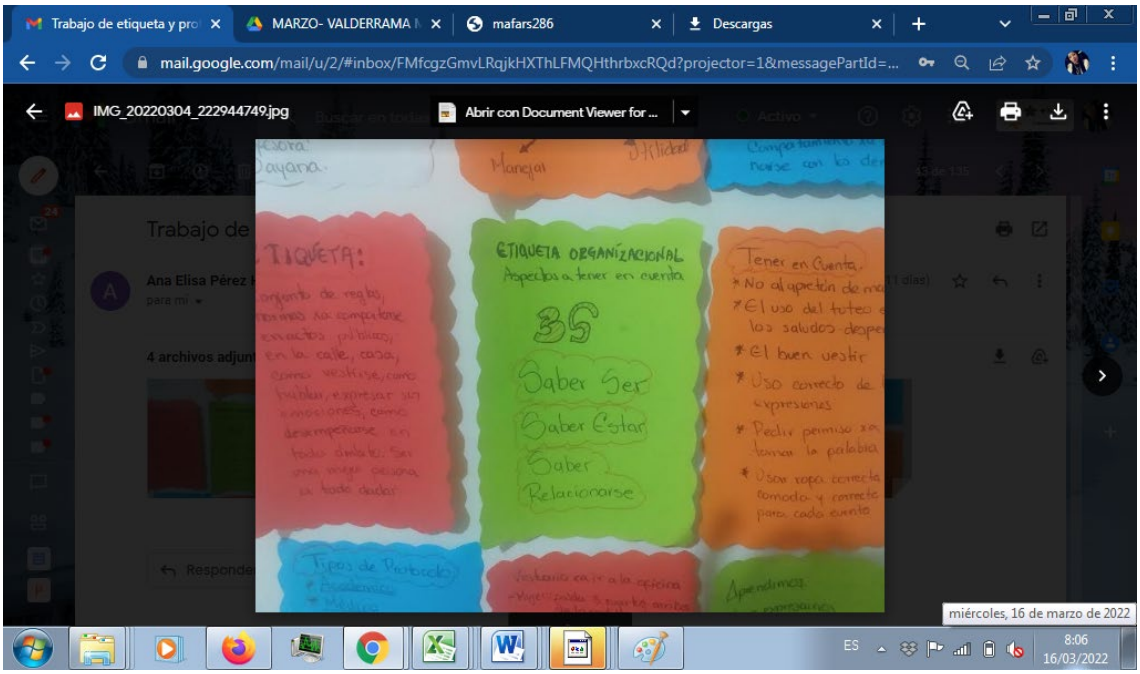

Etiquetas - lgvalderrama
MARZO- VALDERRAMA
mafars286
Descargas
mail.google.com/mail/u/2/#inbox/FMfcgzGmvLWTNKPBWwffpghzbFLmHcJH
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Activo
13 de 135
Etiquetas
Externo
Recibidos
mary cruz orozco diaz
para mí
mar, 8 mar, 22:22 (hace 8 días)
2 archivos adjuntos
Responder
Reenviar
ES
8:04
16/03/2022

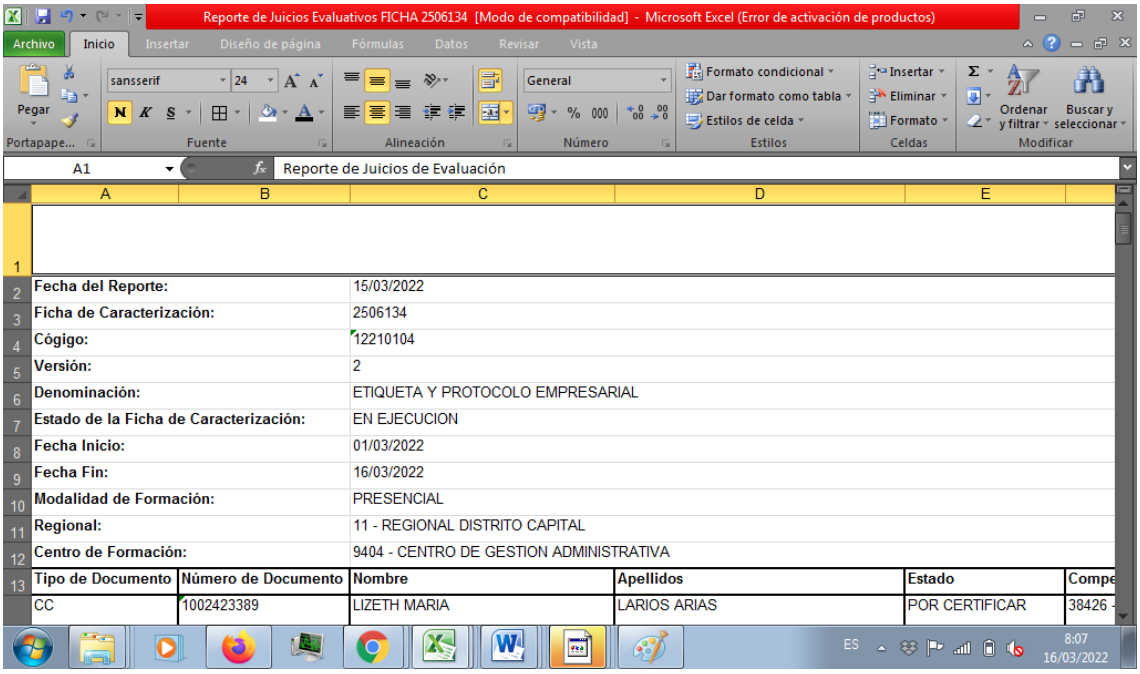

Etiquetas - lgvalderrama
MARZO- VALDERRAMA
mafars286
Descargas
mail.google.com/mail/u/2/#inbox/FMfcgzGmvLWTNKPBWwffpghzbFLmHcJH?projector=1&messagePartId...
IMG-20220308-WA0041.jpg
Abrir con Document Viewer for ...
Etiquetas
Respuestas
ES
8:04
16/03/2022


Recibidos (25) - lgvalderr
MARZO- VALDERRAMA
mafars286
Descargas
mail.google.com/mail/u/2/#inbox?projector=1
LEDIS MARIA PINEDA SILVA
NEILA GONZALES BERTEL
1.¿Qué se entiende por inteligencia Emocional?
ES
8:05
16/03/2022

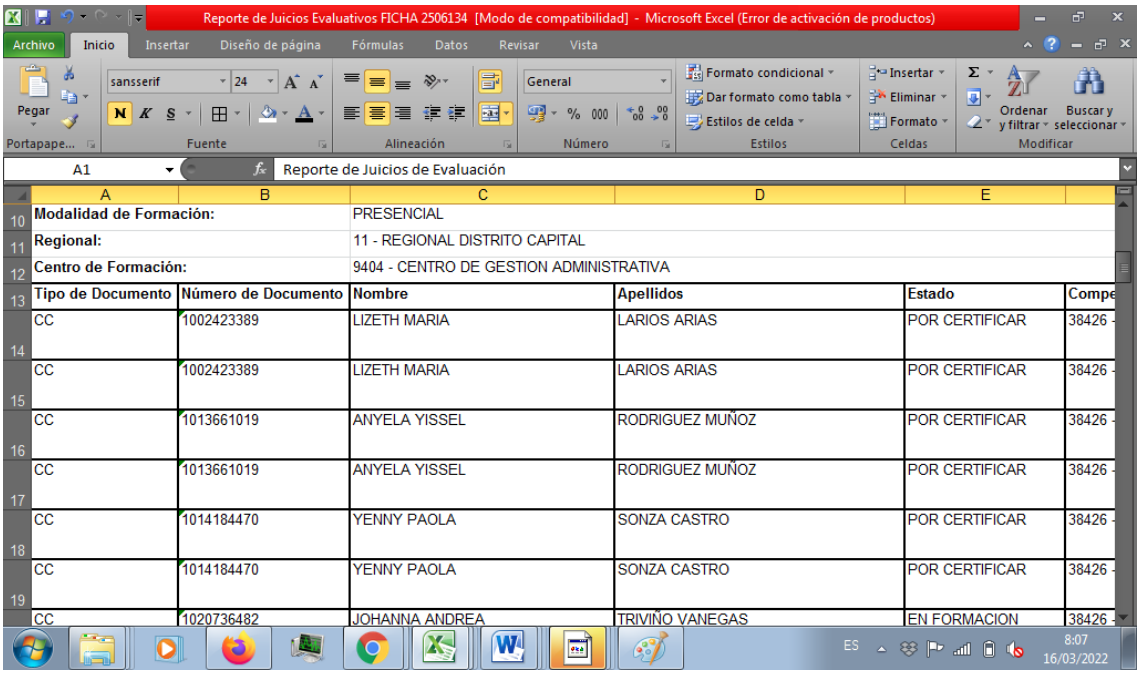

Empatía.
Habilidad social
3. ¿Con sus propias palabras defina el concepto de etiqueta?
La etiqueta es una norma de conducta que cumple con las expectativas sobre el comportamiento social de acuerdo con las normas convencionales dentro de una sociedad, clase social o grupo


Trabajo de etiqueta y protocolo
Externo
Recibidos
Ana Elisa Pérez Hernández
para mí
sáb, 5 mar, 3:35 (hace 11 días)
4 archivos adjuntos
Responder
Reenviar





2	**Fecha del Reporte:**	15/03/2022				
3	**Ficha de Caracterización:**	2506134				
4	**Cógigo:**	12210104				
5	**Versión:**	2				
6	**Denominación:**	ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL				
7	**Estado de la Ficha de Caracterización:**	EN EJECUCION				
8	**Fecha Inicio:**	01/03/2022				
9	**Fecha Fin:**	16/03/2022				
10	**Modalidad de Formación:**	PRESENCIAL				
11	**Regional:**	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL				
12	**Centro de Formación:**	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA				
13	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Compe**
	CC	1002423389	LIZETH MARIA	LARIOS ARIAS	POR CERTIFICAR	38426



Reporte de Juicios Evaluativos FICHA 2506134 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

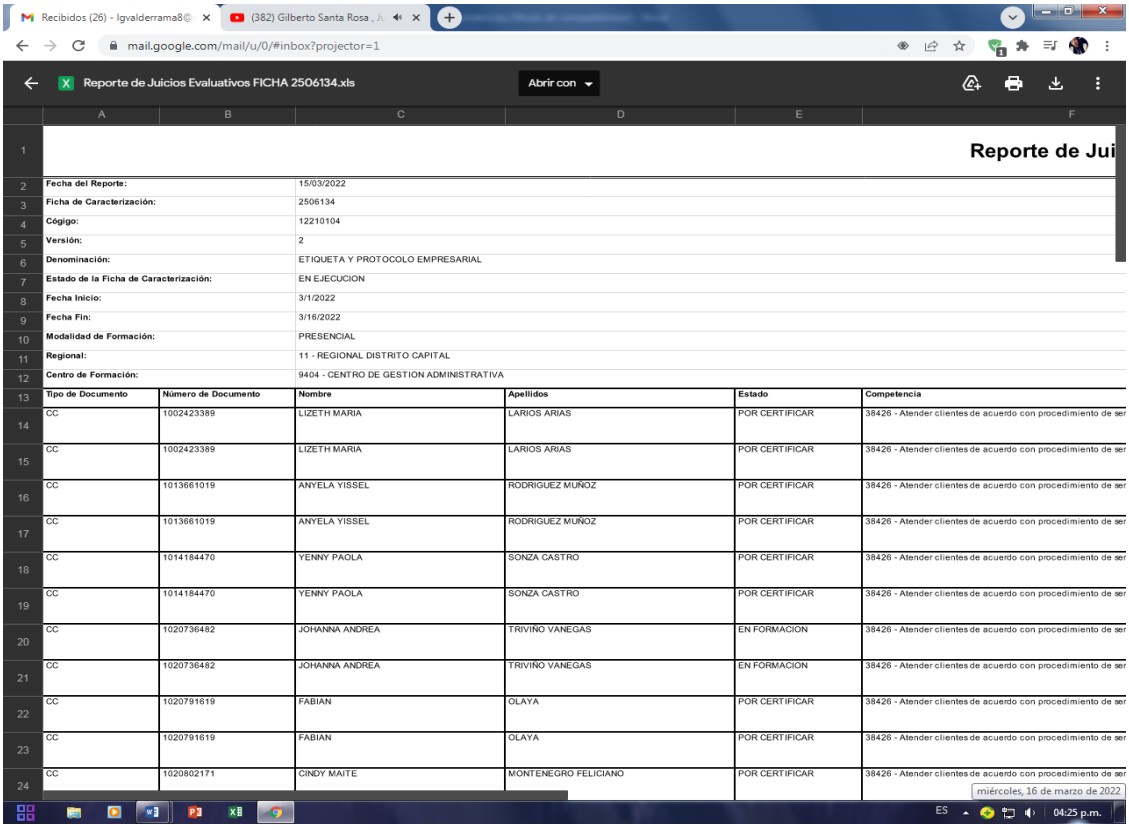
Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista

A1: Reporte de Juicios de Evaluación

Modalidad de Formación:	PRESENCIAL	
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL	
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Compe
CC	1002423389	LIZETH MARIA	LARIOS ARIAS	POR CERTIFICAR	38426
CC	1002423389	LIZETH MARIA	LARIOS ARIAS	POR CERTIFICAR	38426
CC	1013661019	ANYELA YISSEL	RODRIGUEZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	38426
CC	1013661019	ANYELA YISSEL	RODRIGUEZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	38426
CC	1014184470	YENNY PAOLA	SONZA CASTRO	POR CERTIFICAR	38426
CC	1014184470	YENNY PAOLA	SONZA CASTRO	POR CERTIFICAR	38426
CC	1020736482	JOHANNA ANDREA	TRIVIÑO VANEGAS	EN FORMACION	38426

ES 8:07 16/03/2022



Recibidos (26) - lgvalderrama8@... | (382) Gilberto Santa Rosa , Jr...

mail.google.com/mail/u/0/#inbox?projector=1

Reporte de Juicios Evaluativos FICHA 2506134.xls — Abrir con

Reporte de Jui

Fecha del Reporte:	15/03/2022
Ficha de Caracterización:	2506134
Código:	12210104
Versión:	2
Denominación:	ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	3/1/2022
Fecha Fin:	3/16/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1002423389	LIZETH MARIA	LARIOS ARIAS	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de ser
CC	1002423389	LIZETH MARIA	LARIOS ARIAS	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de ser
CC	1013661019	ANYELA YISSEL	RODRIGUEZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de ser
CC	1013661019	ANYELA YISSEL	RODRIGUEZ MUÑOZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de ser
CC	1014184470	YENNY PAOLA	SONZA CASTRO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de ser
CC	1014184470	YENNY PAOLA	SONZA CASTRO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de ser
CC	1020736482	JOHANNA ANDREA	TRIVIÑO VANEGAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de ser
CC	1020736482	JOHANNA ANDREA	TRIVIÑO VANEGAS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de ser
CC	1020791619	FABIAN	OLAYA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de ser
CC	1020791619	FABIAN	OLAYA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de ser
CC	1020802171	CINDY MAITE	MONTENEGRO FELICIANO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de ser

miércoles, 16 de marzo de 2022

ES 04:25 p.m.