PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de abril de 2022

Señora
MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR (A) Contrato No. CO1.PCCNTR.3361958
Coordinadora académica de los programas integración con la media, Desplazados normalización, evaluación y certificación de competencias laborales
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361958 del año 2022

JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.912.385 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($39.631.767) 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 CIENTO TREINTA Y UN MILSEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 01 de diciembre de 2021.

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.

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..	Formación y/o seguimiento en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. Colegio Agustín Nieto Caballero grado 10 ficha 2484205 y grado 11 ficha 2278217, colegio Manuel Zapata Olivella grados 10, colegio Gabriel Betancourt Mejía Grado 10, colegio Hernando Duran Dussan Grado 11 Ficha 2278214 y colegios en seguimiento etapa productiva, Príncipe de paz y liceo San José Sur Oriental	Programación asignada por parte de la Co ordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Formación y/o seguimiento en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. Colegio Agustín Nieto Caballero grado 10 ficha 2484205 y grado 11 ficha 2278217, colegio Manuel Zapata Olivella grados 10, colegio Gabriel Betancourt Mejía Grado 10, colegio Hernando Duran Dussan Grado 11 Ficha 2278214 y colegios en seguimiento etapa productiva, Príncipe de paz y liceo San José Sur Oriental	Programación asignada por parte de la Co ordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Uso adecuado de los formatos, guías, documentos que refieren al programa de formación.	Plataforma compromiso SENA
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Formación y/o seguimiento en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. Colegio Agustín Nieto Caballero grado 10 ficha 2484205 y grado 11 ficha 2278217, colegio Manuel Zapata Olivella grados 10, colegio Gabriel Betancourt	Programación asignada por parte de la Co ordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo

		Mejía Grado 10, colegio Hernando Duran Dussan Grado 11 Ficha 2278214 y colegios en seguimiento etapa productiva, Príncipe de paz y liceo San José Sur Oriental	
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.	Actualización de las competencias solicitadas	Se cuenta con la certificación en vigencia
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Formación y/o seguimiento en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. Colegio Agustín Nieto Caballero grado 10 ficha 2484205 y grado 11 ficha 2278217, colegio Manuel Zapata Olivella grados 10, colegio Gabriel Betancourt Mejía Grado 10, colegio Hernando Duran Dussan Grado 11 Ficha 2278214 y colegios en seguimiento etapa productiva, Príncipe de paz y liceo San José Sur Oriental	Programación asignada por parte de la Co ordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Formación y/o seguimiento en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. Colegio Agustín Nieto Caballero grado 10 ficha 2484205 y grado 11 ficha 2278217, colegio Manuel Zapata Olivella grados 10, colegio Gabriel Betancourt Mejía Grado 10, colegio Hernando Duran Dussan Grado 11 Ficha 2278214 y colegios en seguimiento etapa productiva, Príncipe de paz y liceo San José Sur Oriental	Programación asignada por parte de la Co ordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo

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 aprobado por la Institución.	Se participa en las reuniones programadas por el centro de formación	Programación asignada por parte de la Co ordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo
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 le sean asignados	Formación y/o seguimiento en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. Colegio Agustín Nieto Caballero grado 10 ficha 2484205 y grado 11 ficha 2278217, colegio Manuel Zapata Olivella grados 10, colegio Gabriel Betancourt Mejía Grado 10, colegio Hernando Duran Dussan Grado 11 Ficha 2278214 y colegios en seguimiento etapa productiva, Príncipe de paz y liceo San José Sur Oriental	Programación asignada por parte de la Co ordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Formación y/o seguimiento en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. Colegio Agustín Nieto Caballero grado 10 ficha 2484205 y grado 11 ficha 2278217, colegio Manuel Zapata Olivella grados 10, colegio Gabriel Betancourt Mejía Grado 10, colegio Hernando Duran Dussan Grado 11 Ficha 2278214 y colegios en seguimiento etapa productiva, Príncipe de paz y liceo San José Sur Oriental	Programación asignada por parte de la Co ordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo

11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se brinda comunicación, Formación y/o seguimiento en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. Colegio Agustín Nieto Caballero grado 10 ficha 2484205 y grado 11 ficha 2278217, colegio Manuel Zapata Olivella grados 10, colegio Gabriel Betancourt Mejía Grado 10, colegio Hernando Duran Dussan Grado 11 Ficha 2278214 y colegios en seguimiento etapa productiva, Príncipe de paz y liceo San José Sur Oriental por los diferentes canales de comunicación habilitados	Programación asignada por parte de la Co ordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Se participa en las reuniones y formación programadas por el centro con su respectivos accesorios(bata y carnet)	Programación asignada por parte de la Co ordinación de Articulación y/o actas realizadas, evidencias fotográficas (portafolio virtual) Anexo

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

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 ala 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 los certificados de pago de salud, pensión y arl numero de planilla 58276468 miplanilla compensar. (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 entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) 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.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,

Juan Carlos Cardona Atehortua
Contratista
C.C. No. 80.912.385

Recibí a satisfacción:

MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR (A) Contrato No. CO1.PCCNTR.3361958
Coordinadora académica de los programas integración con la media, Desplazados normalización, evaluación y certificación de competencias laborales

INFORME DE GESTIÓN DIARIO TRABAJO VIRTUAL

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LINK DE EVIDENCIAS

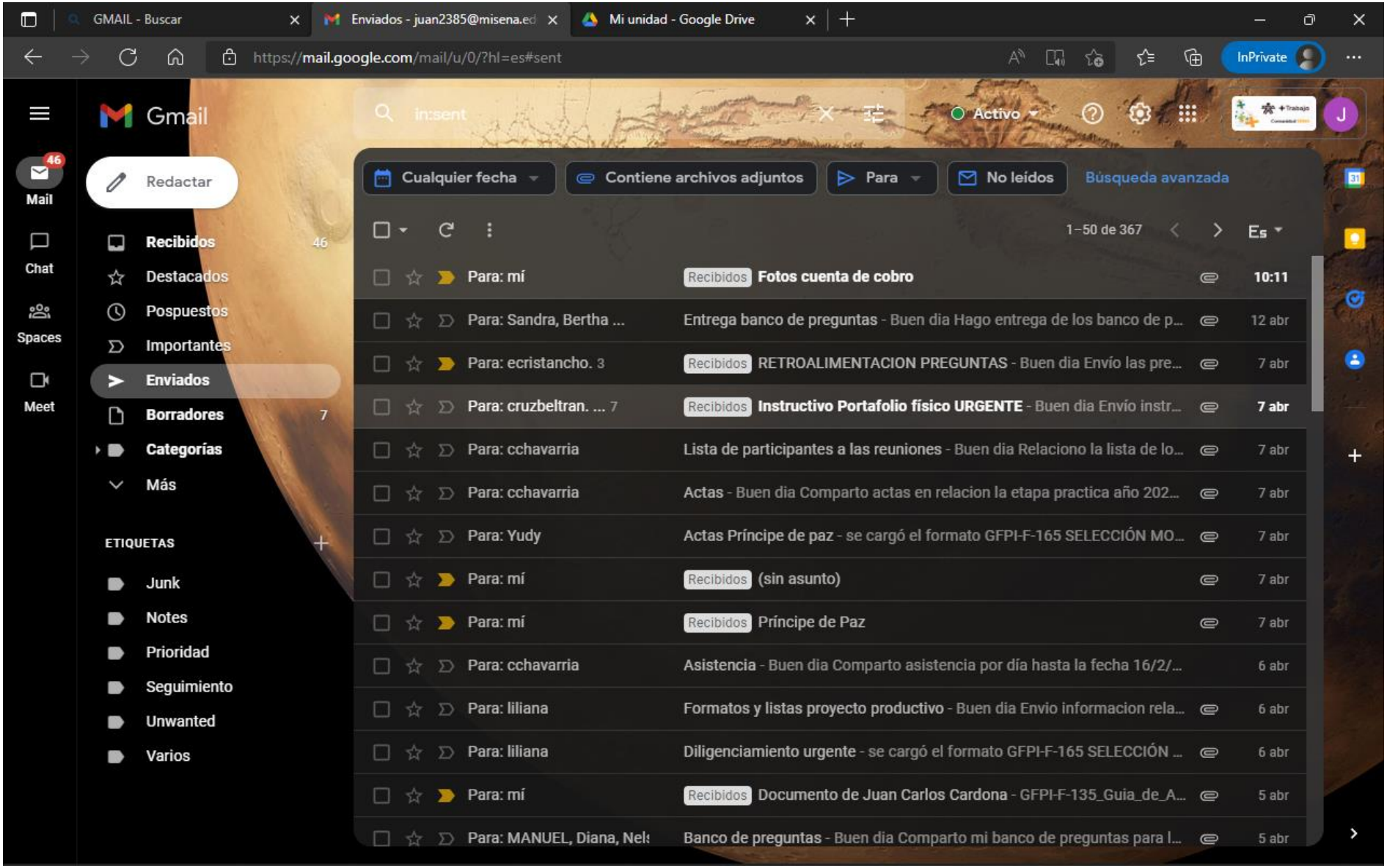
JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA - Google Drive

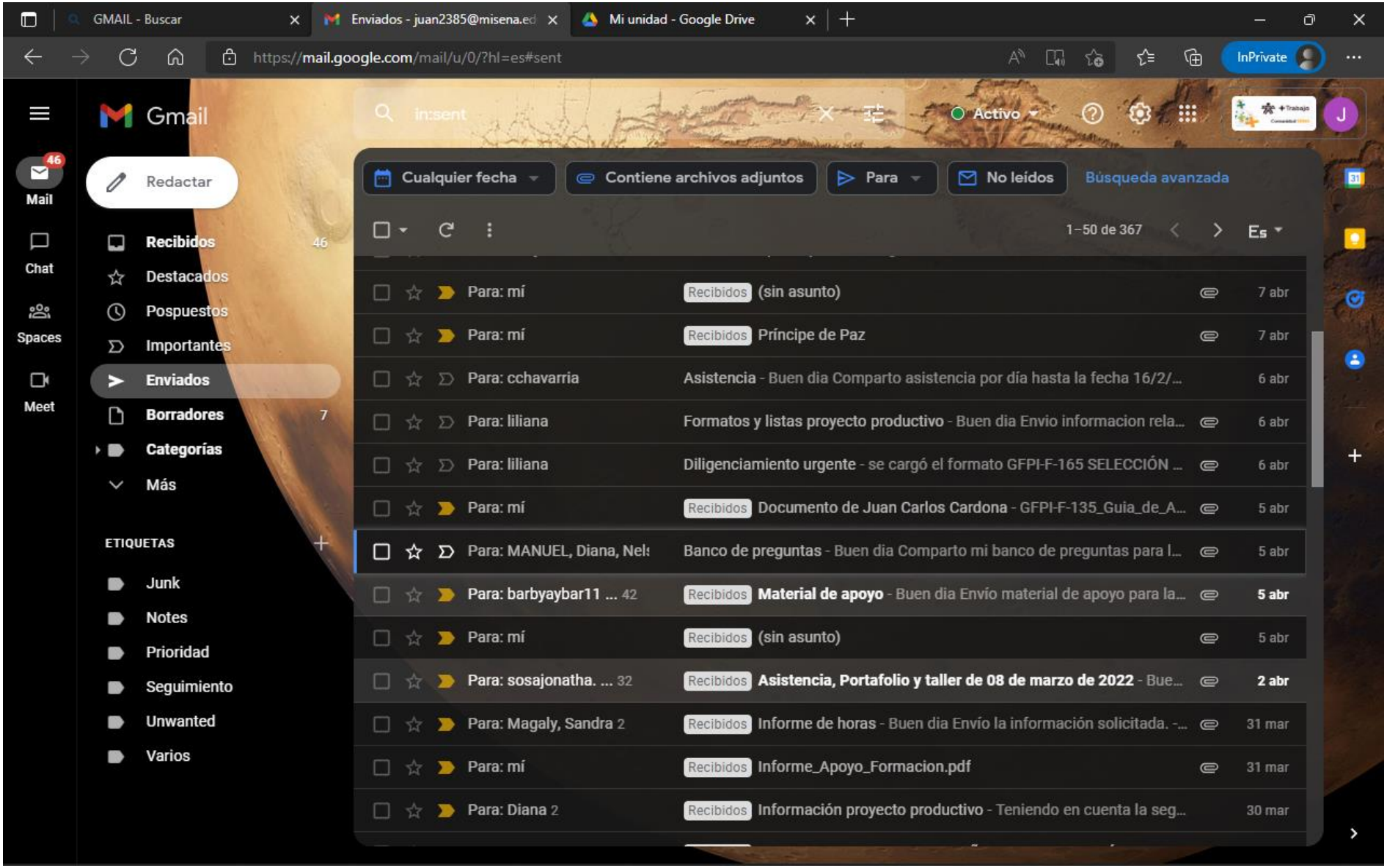
FECHA: abril de 2022

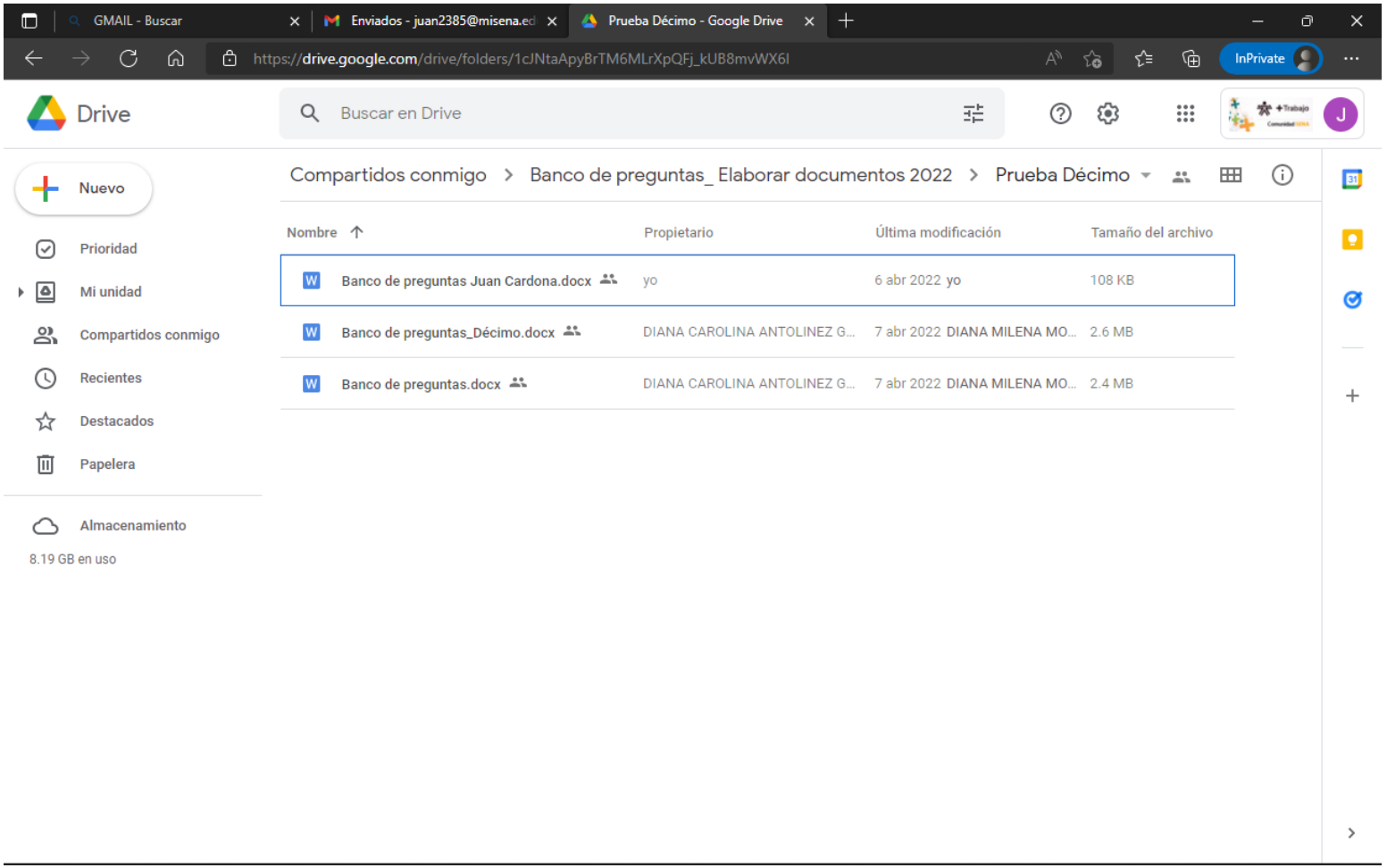
PROCESO: Articulación SENA con la Educación Media

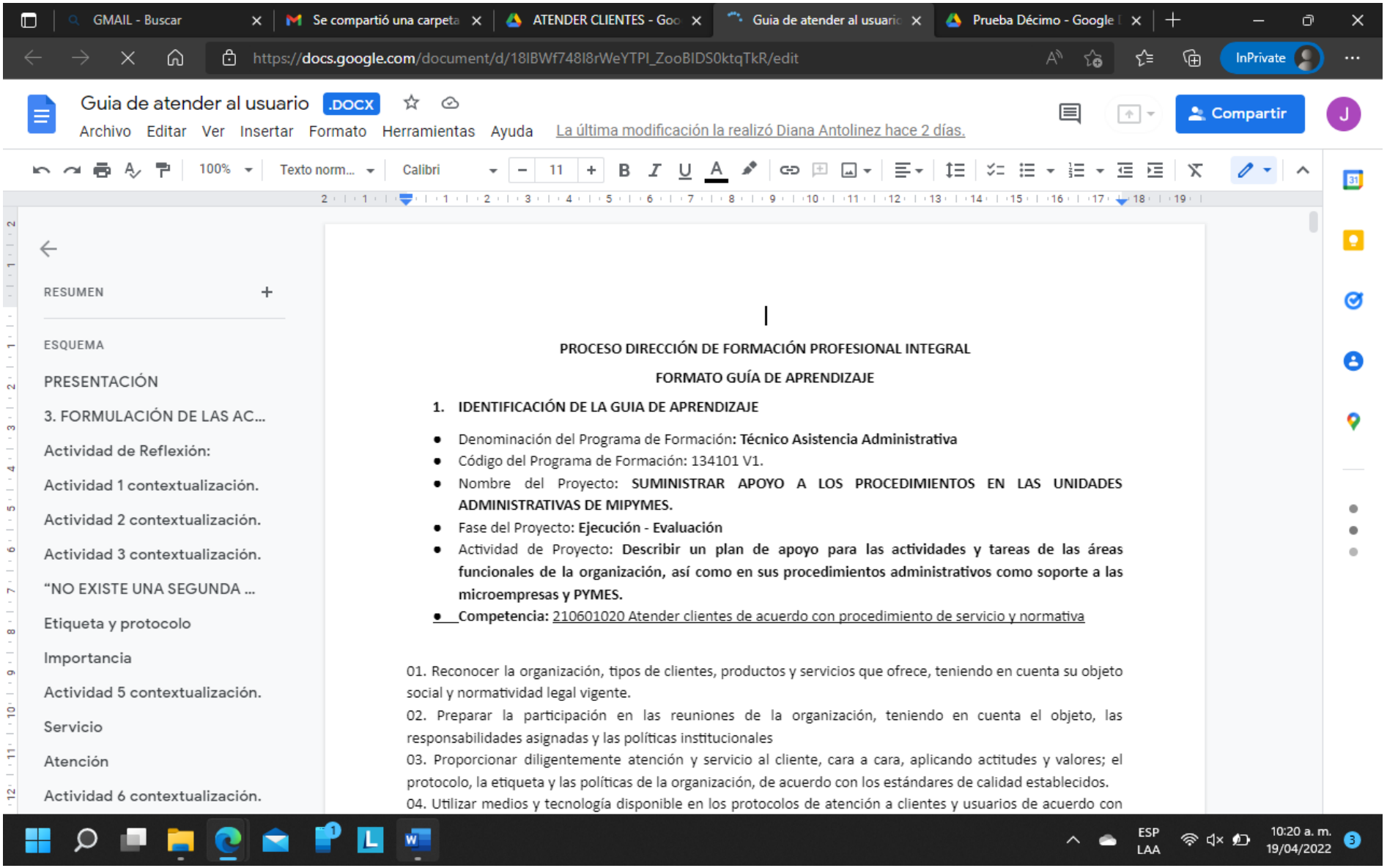
RESPONSABLE: JUAN CARLOS CARDONA

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)
Marzo : • Se hace reunión con los compañeros para la planeación y seguimiento del siguiente periodo • Se hace la respectiva revisión y visitas técnicas de cada uno de los colegios a cargo • Se hace proceso de formación con el colegio Hernando Duran Dussan, Agustin Nieto Caballero y Manuel Zapata Olivella y Gabriel Betancourt Mejia • Se hace contacto de seguimiento etapa practica a los colegios Príncipe de Paz y San Jose sur Oriental •	120 aprendices
Situaciones presentadas	
Ninguna en particular	

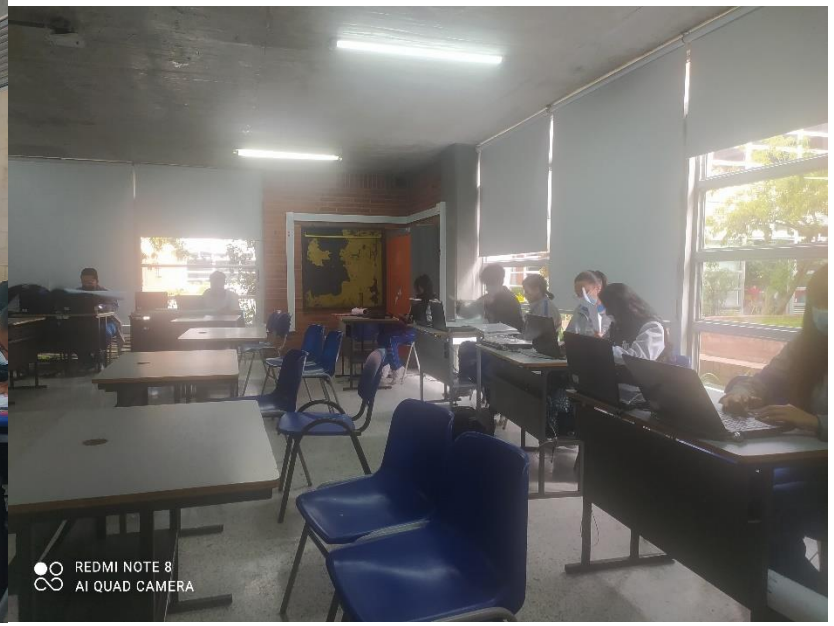

GMAIL - Buscar
Enviados - juan2385@misena.ed
Mi unidad - Google Drive
https://mail.google.com/mail/u/0/?hl=es#sent
InPrivate
Gmail
in:sent
Activo
Mail
Chat
Spaces
Meet
Redactar
Recibidos 46
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 7
Categorías
Más
ETIQUETAS
Junk
Notes
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
Varios
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para
No leídos
Búsqueda avanzada
1–50 de 367
Es
Para: mí Recibidos Fotos cuenta de cobro 10:11
Para: Sandra, Bertha ... Entrega banco de preguntas - Buen dia Hago entrega de los banco de p... 12 abr
Para: ecristancho. 3 Recibidos RETROALIMENTACION PREGUNTAS - Buen dia Envío las pre... 7 abr
Para: cruzbeltran. ... 7 Recibidos Instructivo Portafolio físico URGENTE - Buen dia Envío instr... 7 abr
Para: cchavarria Lista de participantes a las reuniones - Buen dia Relaciono la lista de lo... 7 abr
Para: cchavarria Actas - Buen dia Comparto actas en relacion la etapa practica año 202... 7 abr
Para: Yudy Actas Príncipe de paz - se cargó el formato GFPI-F-165 SELECCIÓN MO... 7 abr
Para: mí Recibidos (sin asunto) 7 abr
Para: mí Recibidos Príncipe de Paz 7 abr
Para: cchavarria Asistencia - Buen dia Comparto asistencia por día hasta la fecha 16/2/... 6 abr
Para: liliana Formatos y listas proyecto productivo - Buen dia Envio informacion rela... 6 abr
Para: liliana Diligenciamiento urgente - se cargó el formato GFPI-F-165 SELECCIÓN ... 6 abr
Para: mí Recibidos Documento de Juan Carlos Cardona - GFPI-F-135_Guia_de_A... 5 abr
Para: MANUEL, Diana, Nels Banco de preguntas - Buen dia Comparto mi banco de preguntas para l... 5 abr


GMAIL - Buscar
Enviados - juan2385@misena.ed
Mi unidad - Google Drive
https://mail.google.com/mail/u/0/?hl=es#sent
InPrivate
Gmail
in:sent
Activo
Mail
Chat
Spaces
Meet
Redactar
Recibidos 46
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 7
Categorías
Más
ETIQUETAS
Junk
Notes
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
Varios
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para
No leídos
Búsqueda avanzada
1–50 de 367
Para: mí Recibidos (sin asunto) 7 abr
Para: mí Recibidos Príncipe de Paz 7 abr
Para: cchavarria Asistencia - Buen dia Comparto asistencia por día hasta la fecha 16/2/... 6 abr
Para: liliana Formatos y listas proyecto productivo - Buen dia Envio informacion rela... 6 abr
Para: liliana Diligenciamiento urgente - se cargó el formato GFPI-F-165 SELECCIÓN ... 6 abr
Para: mí Recibidos Documento de Juan Carlos Cardona - GFPI-F-135_Guia_de_A... 5 abr
Para: MANUEL, Diana, Nels Banco de preguntas - Buen dia Comparto mi banco de preguntas para l... 5 abr
Para: barbyaybar11 ... 42 Recibidos Material de apoyo - Buen dia Envío material de apoyo para la... 5 abr
Para: mí Recibidos (sin asunto) 5 abr
Para: sosajonatha. ... 32 Recibidos Asistencia, Portafolio y taller de 08 de marzo de 2022 - Bue... 2 abr
Para: Magaly, Sandra 2 Recibidos Informe de horas - Buen dia Envío la información solicitada. -... 31 mar
Para: mí Recibidos Informe_Apoyo_Formacion.pdf 31 mar
Para: Diana 2 Recibidos Información proyecto productivo - Teniendo en cuenta la seg... 30 mar


GMAIL - Buscar
Enviados - juan2385@misena.ed
Prueba Décimo - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1cJNtaApyBrTM6MLrXpQFj_kUB8mvWX6I
InPrivate
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
8.19 GB en uso
Compartidos conmigo > Banco de preguntas_ Elaborar documentos 2022 > Prueba Décimo
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
Banco de preguntas Juan Cardona.docx
yo
6 abr 2022 yo
108 KB
Banco de preguntas_Décimo.docx
DIANA CAROLINA ANTOLINEZ G...
7 abr 2022 DIANA MILENA MO...
2.6 MB
Banco de preguntas.docx
DIANA CAROLINA ANTOLINEZ G...
7 abr 2022 DIANA MILENA MO...
2.4 MB

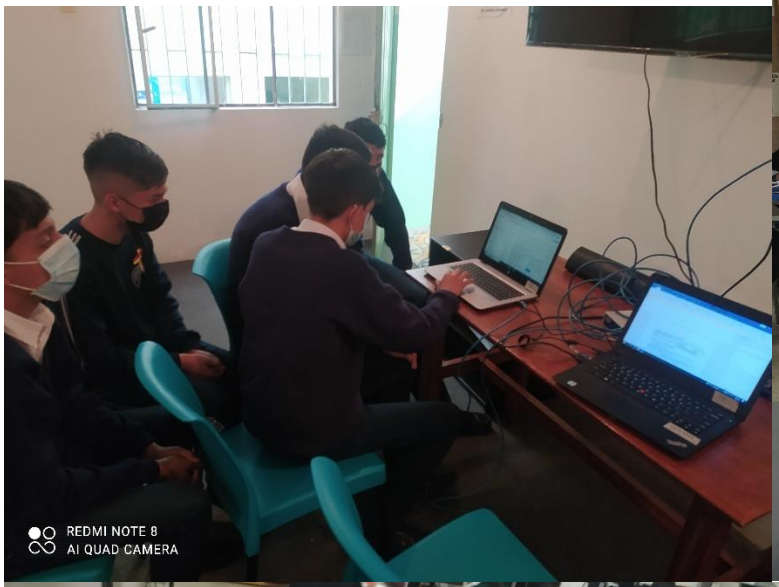

GMAIL - Buscar
Se compartió una carpeta
ATENDER CLIENTES - Goo
Guia de atender al usuario
Prueba Décimo - Google
https://docs.google.com/document/d/18IBWf748I8rWeYTPI_ZooBIDS0ktqTkR/edit
InPrivate
Guia de atender al usuario .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
La última modificación la realizó Diana Antolinez hace 2 días.
Compartir
100% Texto norm... Calibri 11
RESUMEN
ESQUEMA
PRESENTACIÓN
3. FORMULACIÓN DE LAS AC...
Actividad de Reflexión:
Actividad 1 contextualización.
Actividad 2 contextualización.
Actividad 3 contextualización.
"NO EXISTE UNA SEGUNDA ...
Etiqueta y protocolo
Importancia
Actividad 5 contextualización.
Servicio
Atención
Actividad 6 contextualización.
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
Código del Programa de Formación: 134101 V1.
Nombre del Proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.
Fase del Proyecto: Ejecución - Evaluación
Actividad de Proyecto: Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.
Competencia: 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
01. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
02. Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
03. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
04. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con
ESP LAA
10:20 a. m. 19/04/2022


NARRACIONES EXTRAORDINARIAS
REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

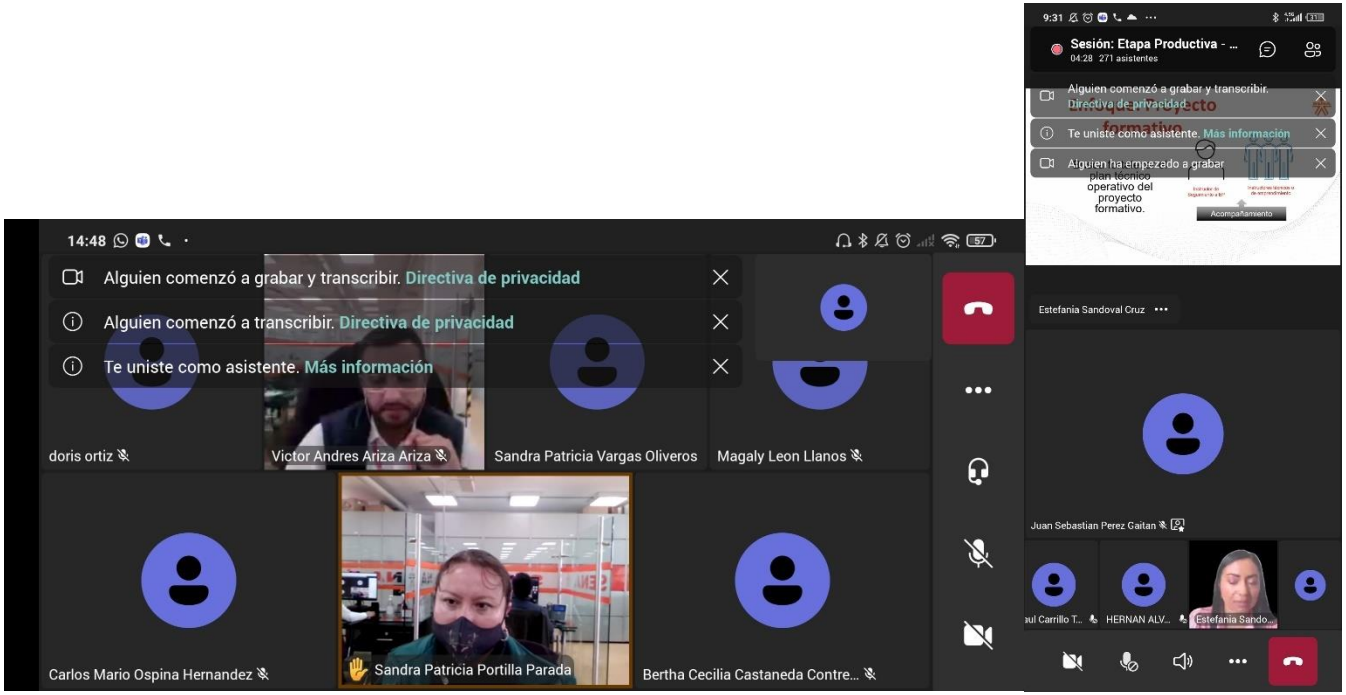

REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA



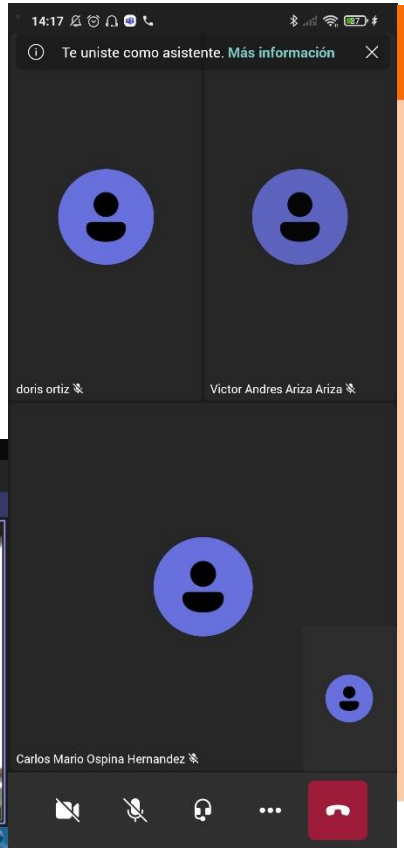

REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


14:48
Alguien comenzó a grabar y transcribir. Directiva de privacidad
Alguien comenzó a transcribir. Directiva de privacidad
Te uniste como asistente. Más información
doris ortiz
Victor Andres Ariza Ariza
Sandra Patricia Vargas Oliveros
Magaly Leon Llanos
Carlos Mario Ospina Hernandez
Sandra Patricia Portilla Parada
Bertha Cecilia Castaneda Contre...
9:31
Sesión: Etapa Productiva - ...
04:28 271 asistentes
Alguien comenzó a grabar y transcribir. Directiva de privacidad
Te uniste como asistente. Más información
Alguien ha empezado a grabar
Estefania Sandoval Cruz
Juan Sebastian Perez Gaitan
HERNAN ALV...
Estefania Sando...




14:17
Te uniste como asistente. Más información
doris ortiz
Victor Andres Ariza Ariza
Carlos Mario Ospina Hernandez


Virgin Mobile
14 % 10:37 a. m.
docs.google.com/forms
Centro de
Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
Registro Asistencia Socialización: EP - Sofia Plus -Misena - Territorium - CGA 2022 - 11/Abr/2022
Se registró tu respuesta.
Enviar otra respuesta
El formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Denunciar abuso
Google Formularios