



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de Septiembre de 2022

Señor (a)

MAGALY LEÓN LLANOS

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3400469**

Coordinadora Académica de los programas Integración 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 SEPTIEMBRE 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 Específicas:

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 encasa.	Se imparte formación en las empresas asignadas formación complementaria Orientar Formación en 4 cursos Cursos: COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA	Formatos de matricula, documentos de identidad
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 evaluar juicios, 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		Formación presencial los /días Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado



	cuál fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.		
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.	Certificación	
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.	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	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.



	aprendizaje.		
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 la Institución.	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 le sean asignados	Se imparte formación en las empresas asignadas en formación complementaria: ECO SERVIR S.A.S SAYCO INCI ECO SERVIR S.A.S	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 del proceso 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 9438929392 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de **AGOSTO** 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 ☒ 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 5° 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



EMPRESA:

ECOSERVIR S.A.S

SAYCO

Cursos:

COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA

COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA

99+

Redactar

Mail

Chat

Spaces

Meet

Recibidos 146

Destacados

Postpuestos

Importantes

Enviados

Borradores 197

Categorías

Más

Etiquetas

2017 41

ARCHIVO 2016 104

ARCHIVO 2018 34

ARCHIVO 2019 109

ARCHIVO 20... 155

ARCHIVO 2021 408

CURSOS VIRTU... 1

DRIVE 2018-CGA

DRIVE 2020

DRIVE 2021

DRIVE 2022

DRIVE-2019

DRIVE-COMPLEME...

ESAP

NOTIFICACIONES

sena 2015 181

Unwanted

YOU TOBE

apuribe36@misena.edu.co

8 de 43

BUSTAMANTE BOLIVAR LEIDY JOHANNA	ADMINISTRATIVOS		
QUIROGA MONTES CARLOS ALBERTO	PLANEACIÓN PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	2632839	POLICIA NACIONAL
FIGUEROA MELO ANA VITALIA	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES	2632842	CORPORACION SAN ISIDRO
PAIPA RODRIGUEZ CLAUDIA LUCERO	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	2634467	FUNDACIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN RENACER
VEGA ALVAREZ YURANY	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	2632851	ARMADA NACIONAL ESCUELA ALMIRANTE PADILLA
	ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	2632857	EJERCITO NACIONAL COMANDO GENERAL
VALDERRAMA MEDINA LIYAN GINNET	DESARROLLO DE CAPACIDADES QUE PERMITAN ENFRENTAR DESAFIOS EN ENTORNOS CAMBIANTES	2633109	UNION TEMPORAL EMAB
	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	2634468	SAYCO
	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	2633105	ECO SERVIR S.A.S

De igual manera se compartieron las carpetas el día de hoy ; el cargue de los documentos para el respectivo proceso administrativo se debe generar hasta el día **4 de septiembre.**

Gracias por su gestion y colaboracion;

Cordialmente.

Adriana Patricia Uribe Tellez
Apoyo Formación Complementaria
Centro de Gestión Administrativa
apuribe36@misena.edu.co
Avenida Caracas # 13 - 80



Mail

99+ Redactar

Mail

Chat

Spaces

Meet

Recibidos 146

Destacados

Pospuestos

Importantes

Enviados

Borradores 197

Categorías

Más

Etiquetas

- 2017 41
- ARCHIVO 2016 104
- ARCHIVO 2018 34
- ARCHIVO 2019 109
- ARCHIVO 20... 155
- ARCHIVO 2021 408
- CURSOS VIRTU... 1
- DRIVE 2018-CGA
- DRIVE 2020
- DRIVE 2021
- DRIVE 2022
- DRIVE-2019
- DRIVE-COMPLEME...
- ESAP
- NOTIFICACIONES
- sena 2015 181
- Unwanted
- YOU TOBE

apuribe36@misena.edu.co

Inscripcion ficha - 2634468 - COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO Externo Recibidos

ADRIANA PATRICIA URIBE TELLEZ
para mí, Mónica, Francisco

mar, 6 sept, 15:58

Bogotá D.C.
06 de septiembre 2022

Estimada instructora; espero se encuentre bien,

En el momento de la inscripción de la ficha 2634468 - COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO NO se presentaron novedades.

30 aprendices fueron inscritos correctamente, confirmar si cierro la inscripción con estos aprendices para dar continuidad al proceso de matrícula.

Cordialmente.

 **Adriana Patricia Uribe Tellez**
Apoyo Formación Complementaria
Centro de Gestión Administrativa
apuribe36@misena.edu.co
Avenida Caracas # 13 - 80
Bogotá D.C. - Colombia


@SENAcomunica

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos



mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#search/apuribe36%40misena.edu.co/FMfcgzGqQSNpwnqslTzFcCdVSkHjPrpl

apuribe36@misena.edu.co

Inscripcion ficha - 2633105 - COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

Externo Recibidos

ADRIANA PATRICIA URIBE TELLEZ
para mí, Francisco, Mónica
Bogotá D.C
09 de septiembre 2022

vie, 9 sept, 16:38 (hace 11 días)

Estimada instructora; espero se encuentre bien,

En el momento de la inscripción de la ficha 2633105 - COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO no se presentaron novedades.

36 aprendices fueron inscritos correctamente, confirmar si cierro la inscripción con estos aprendices para dar continuidad al proceso de matrícula.

Cordialmente.



Adriana Patricia Uribe Tellez
Apoyo Formación Complementaria
Centro de Gestión Administrativa
apuribe36@misena.edu.co
Avenida Caracas # 13 - 80
Bogotá D.C. - Colombia


@SENAcumunica

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos



drive.google.com/drive/folders/1Ug__qNYC/nxAvv9h1jqeSSNDH8p3tGo

Drive

Buscar en Drive

Compartid... > ... > SEPTIEMBR... > 2634468 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIV...

Nuevo

- ☒ Prioritario
- ☐ Mi unidad
- ☐ Compartido conmigo
- ☐ Reciente
- ☐ Destacados
- ☐ Papelera

Almacenamiento

54,92 GB en uso

Archivos

Nombre ↑

DOCUMENTOS.pdf

MATRICULA SAYCO.xl...

ES 07:05 p.m.



drive.google.com/drive/folders/1mgz32uODqu3lkG0xDfn9RrNmnoqWDrwc

Drive

Buscar en Drive

Compartid... > ... > SEPTIEMBR... > 2633105 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA...

Nuevo

- ☒ Prioritario
- ☐ Mi unidad
- ☐ Compartido conmigo
- ☐ Reciente
- ☐ Destacados
- ☐ Papelera

Almacenamiento

54,92 GB en uso

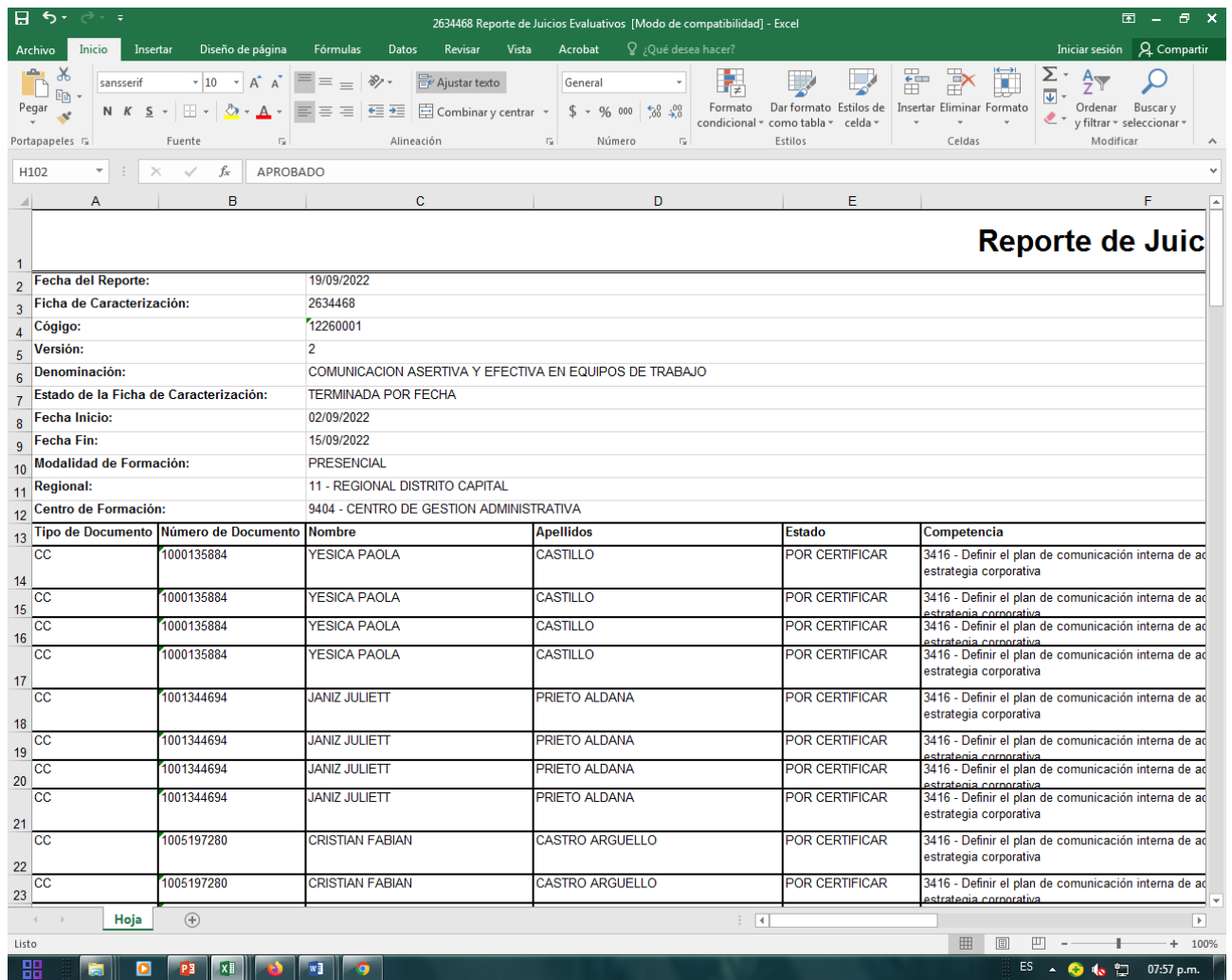
Archivos

Nombre ↑

DOCUMENTOS.pdf

MATRICULA ECOSER...

ES 07:54 p.m.





2633105 Reporte de Juicios Evaluativos [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Acrobat ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

Reporte de Juicio

1					
2	Fecha del Reporte:	20/09/2022			
3	Ficha de Caracterización:	2633105			
4	Código:	12260001			
5	Versión:	2			
6	Denominación:	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO			
7	Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA			
8	Fecha Inicio:	01/09/2022			
9	Fecha Fin:	14/09/2022			
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
14	CC	1003822613	ADRIANA	BERNAL BERNAL	POR CERTIFICAR
15	CC	1003822613	ADRIANA	BERNAL BERNAL	POR CERTIFICAR
16	CC	1003822613	ADRIANA	BERNAL BERNAL	POR CERTIFICAR
17	CC	1003822613	ADRIANA	BERNAL BERNAL	POR CERTIFICAR
18	CC	1023882921	MARIA DE LOS ANGELES	BALLESTEROS SANDOVAL	POR CERTIFICAR
19	CC	1023882921	MARIA DE LOS ANGELES	BALLESTEROS SANDOVAL	POR CERTIFICAR
20	CC	1023882921	MARIA DE LOS ANGELES	BALLESTEROS SANDOVAL	POR CERTIFICAR
21	CC	1023882921	MARIA DE LOS ANGELES	BALLESTEROS SANDOVAL	POR CERTIFICAR
22	CC	1035433938	LAURA ANDREA	ROJAS MARTINEZ	POR CERTIFICAR
23	CC	1035433938	LAURA ANDREA	ROJAS MARTINEZ	POR CERTIFICAR

Hoja

Listo

ES 07:58 p.m.











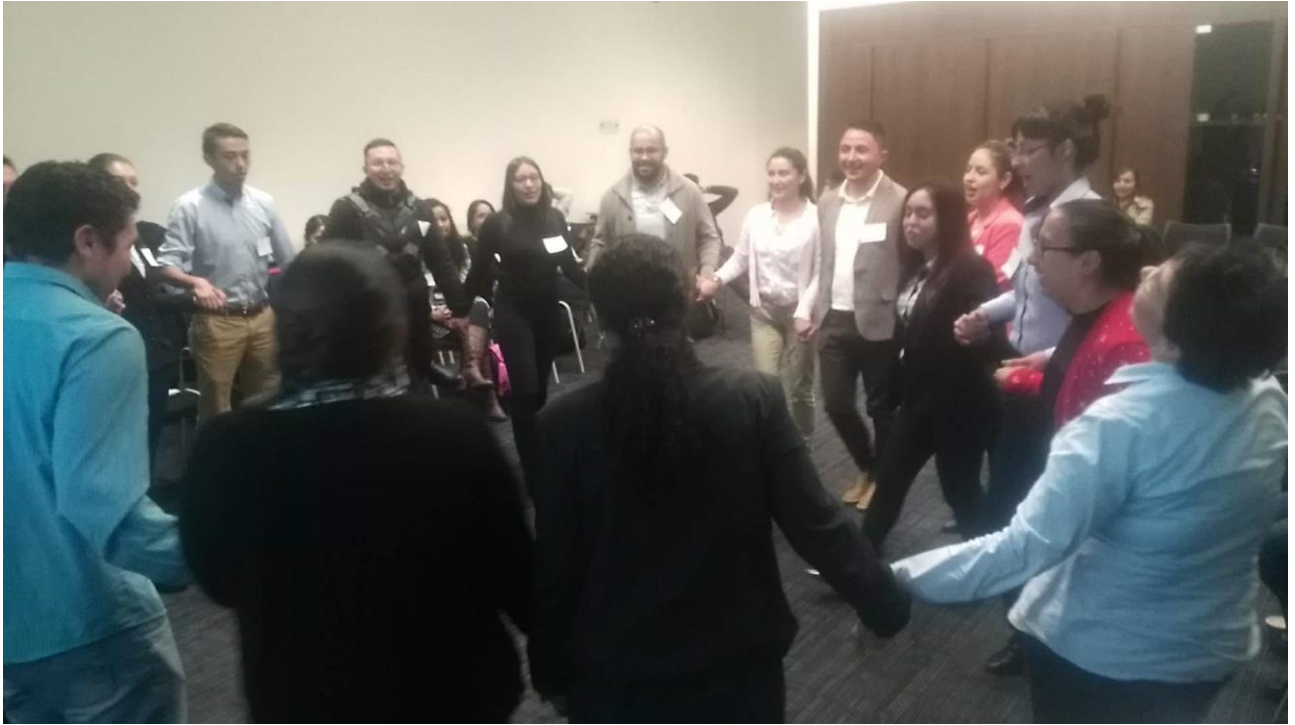














SEGUNDA QUINCENA :

Capacitación INCI

Capacitación ECOSERVIR