PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.,01 de diciembre de 2022

Señor (a)
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361777**
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361777 del año 2022

Diana Carolina Antolinez Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No.1032397920 de Bogotá D.C., 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 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 MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($131.667) cop.

Plazo: Será hasta el 1 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 de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.

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 a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Informe de cierre relacionada a la formación que se impartió en el colegio Villa Rica en las fichas de grado décimo ficha 2484341, 2484343 y 2484345 y del colegio Japón de grado décimo ficha 2486115.	INFORME CIERRE DE AÑO COLEGIO VILLA RICA.docx INFORME CIERRE DE AÑO COLEGIO EL JAPÓN.docx
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y /o productivos en las respectivas etapas de formación	Informe final revisión de proyectos, etapa productiva en el colegio Brisas del diamante fichas décimo 2484259, 2484161 y 2484162.	INFORME FINAL REVISIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS.xlsx
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.	Material de apoyo relacionado a la formación vigencia 2022 relacionados al TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
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.	Se imparte formación en el colegio Villa Rica en las fichas de grado décimo fichas 2484341, 2484343, 2484345, undécimo 2278296, 2278447 y del colegio Japón de grado décimo ficha 2486115.	Evidencia fotográfica de la formación presencial con cada una de las fichas e imagen de los correos enviados a los coordinadores donde se relaciona el seguimiento de la inasistencia a formación de los aprendices en cada una de las formaciones. Estos están relacionados por día y fecha en las evidencias del mes y

			links del classroom por cada ficha https://classroom.google.com/c/NDc2NzIxOTExOTQ5 https://classroom.google.com/c/NDcxMjU2MTY5ODMy https://classroom.google.com/c/NDcxMTc0ODEyNTA3 https://classroom.google.com/c/NDcxMTY4ODcwNjQ1 https://classroom.google.com/c/NDcxMTY3ODUzMTIz https://classroom.google.com/c/NDcxMTY0ODQzNDU0
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.	
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.	Entrega del informe con las evidencias correspondientes en las fechas solicitadas.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.

	ambientes virtuales de 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.	No aplica para el periodo.	No aplica para el periodo.
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 el colegio Villa Rica en las fichas grado décimo 2484341, 2484343, 2484345, undécimo 2278296, 2278447 y del colegio Japón de grado décimo ficha 2486115.	Evidencia fotográfica de la formación presencial con cada una de las fichas e imagen de los correos enviados a los coordinadores donde se relaciona el seguimiento de la inasistencia a formación de los aprendices en cada una de las formaciones. Estos están relacionados por día y fecha en las evidencias del mes y links del classroom por cada ficha https://classroom.google.com/c/NDc2NzIxOTExOTQ5 https://classroom.google.com/c/NDcxMjU2MTY5ODMy https://classroom.google.com/c/NDcxMTc0ODEyNTA3 https://classroom.google.com/c/NDcxMTY4ODcwNjQ1

			https://classroom.google.com/c/NDcxMTY3ODUzMTIz https://classroom.google.com/c/NDcxMTY0ODQzNDU0
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 adecuadamente la bata y el uso del carné durante la jornada de formación.	Presentación a la formación de acuerdo a las recomendaciones del buen vestir y porte de la bata y carnet del SENA en lugar visible.

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 el No. 9443060857 de la planilla, Aportes en Línea y periodo noviembre y el No. 9443061308 de de la planilla, Aportes en Línea diciembre 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 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.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Diana Carolina Antolinez Gómez
Contratista
C.C. No. 1032397920 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma

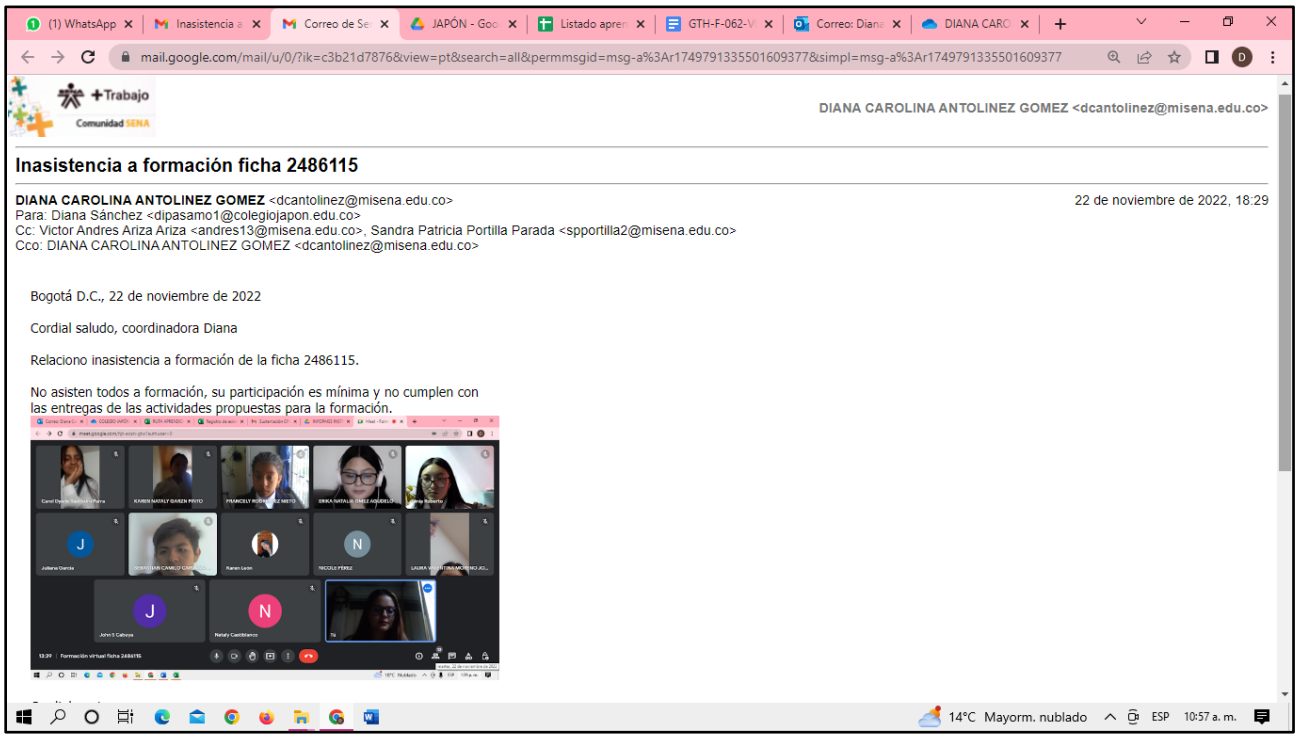
MAGALY LEÓN LLANOS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3361777
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

EVIDENCIAS DEL 17 al 29 DE NOVIEMBRE DE 2022

ACTIVIDADES NOVIEMBBRE

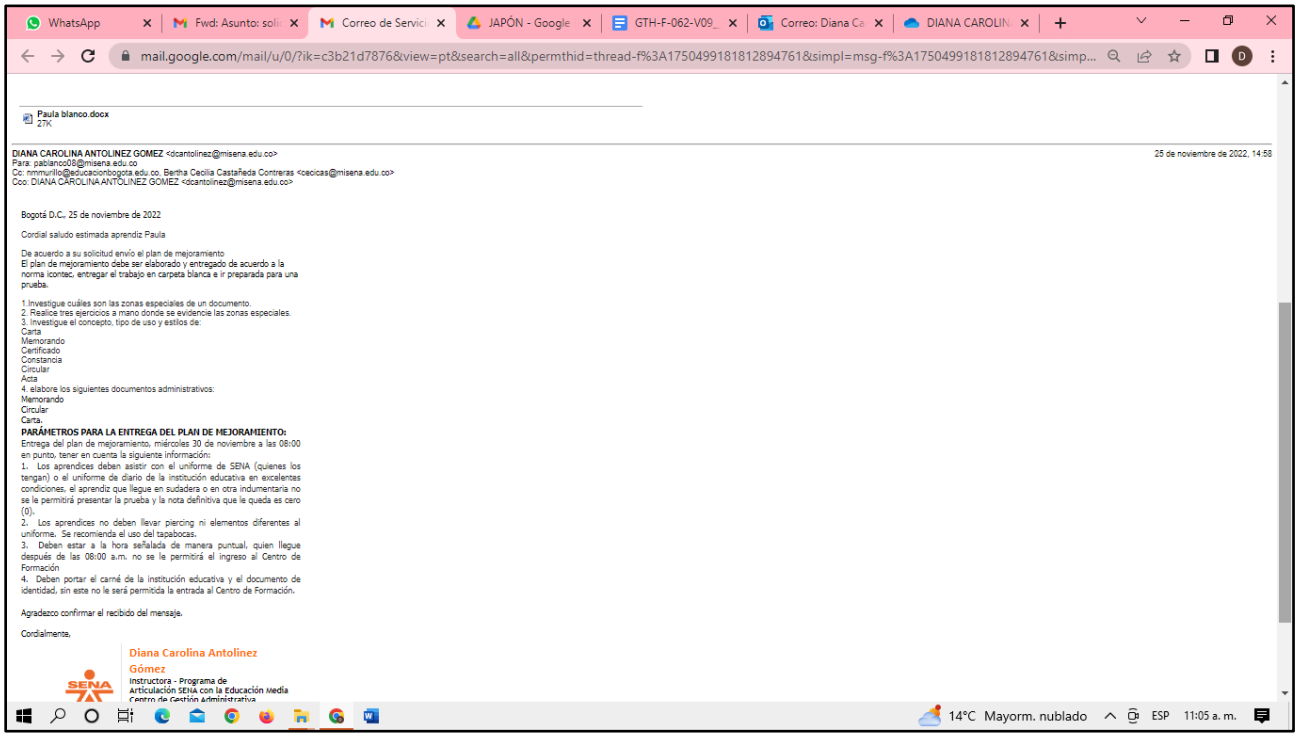
Fecha: 22 de noviembre de 2022
Día: martes

Formación virtual ficha 2486115 colegio Japón



Fecha: 25 de noviembre de 2022
Día: viernes

Planes de mejoramiento aprendices ficha 2278296, 2278447 Colegio Villa Rica



Paula blanco.docx
27K

DIANA CAROLINA ANTOLINEZ GOMEZ <dcantolinez@misena.edu.co> 25 de noviembre de 2022, 14:58
Para: pablanco08@misena.edu.co
Cc: mmurillo@educacionbogota.edu.co, Bertha Cecilia Castañeda Contreras <cecicas@misena.edu.co>
Cco: DIANA CAROLINA ANTOLINEZ GOMEZ <dcantolinez@misena.edu.co>

Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2022

Cordial saludo estimada aprendiz Paula

De acuerdo a su solicitud envío el plan de mejoramiento
El plan de mejoramiento debe ser elaborado y entregado de acuerdo a la norma icontec, entregar el trabajo en carpeta blanca e ir preparada para una prueba.

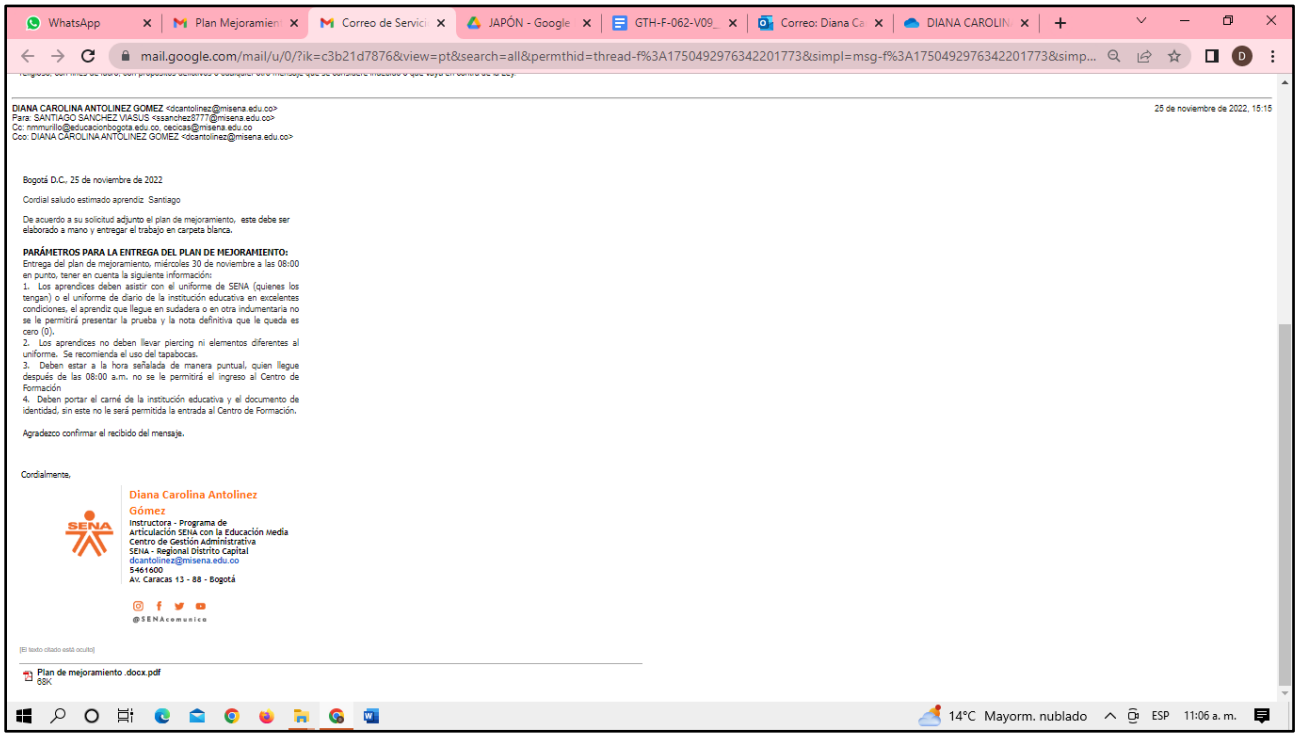
1.Investigue cuáles son las zonas especiales de un documento.
2. Realice tres ejercicios a mano donde se evidencie las zonas especiales.
3. Investigue el concepto, tipo de uso y estilos de:
Carta
Memorando
Certificado
Constancia
Circular
Acta
4. elabore los siguientes documentos administrativos:
Memorando
Circular
Carta.

PARÁMETROS PARA LA ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
Entrega del plan de mejoramiento, miércoles 30 de noviembre a las 08:00 en punto, tener en cuenta la siguiente información:
1. Los aprendices deben asistir con el uniforme de SENA (quienes los tengan) o el uniforme de diario de la institución educativa en excelentes condiciones, el aprendiz que llegue en sudadera o en otra indumentaria no se le permitirá presentar la prueba y la nota definitiva que le queda es cero (0).
2. Los aprendices no deben llevar piercing ni elementos diferentes al uniforme. Se recomienda el uso del tapabocas.
3. Deben estar a la hora señalada de manera puntual, quien llegue después de las 08:00 a.m. no se le permitirá el ingreso al Centro de Formación
4. Deben portar el carné de la institución educativa y el documento de identidad, sin este no le será permitida la entrada al Centro de Formación.

Agradezco confirmar el recibido del mensaje.

Cordialmente,

Diana Carolina Antolinez Gómez
Instructora - Programa de Articulación SENA con la Educación Media
Centro de Gestión Administrativa



DIANA CAROLINA ANTOLINEZ GOMEZ <dcantolinez@misena.edu.co> 25 de noviembre de 2022, 15:15
Para: SANTIAGO SANCHEZ VIASUS <ssanchez8777@misena.edu.co>
Cc: mmurillo@educacionbogota.edu.co, cecicas@misena.edu.co
Cco: DIANA CAROLINA ANTOLINEZ GOMEZ <dcantolinez@misena.edu.co>

Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2022

Cordial saludo estimado aprendiz Santiago

De acuerdo a su solicitud adjunto el plan de mejoramiento, este debe ser elaborado a mano y entregar el trabajo en carpeta blanca.

PARÁMETROS PARA LA ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
Entrega del plan de mejoramiento, miércoles 30 de noviembre a las 08:00 en punto, tener en cuenta la siguiente información:
1. Los aprendices deben asistir con el uniforme de SENA (quienes los tengan) o el uniforme de diario de la institución educativa en excelentes condiciones, el aprendiz que llegue en sudadera o en otra indumentaria no se le permitirá presentar la prueba y la nota definitiva que le queda es cero (0).
2. Los aprendices no deben llevar piercing ni elementos diferentes al uniforme. Se recomienda el uso del tapabocas.
3. Deben estar a la hora señalada de manera puntual, quien llegue después de las 08:00 a.m. no se le permitirá el ingreso al Centro de Formación
4. Deben portar el carné de la institución educativa y el documento de identidad, sin este no le será permitida la entrada al Centro de Formación.

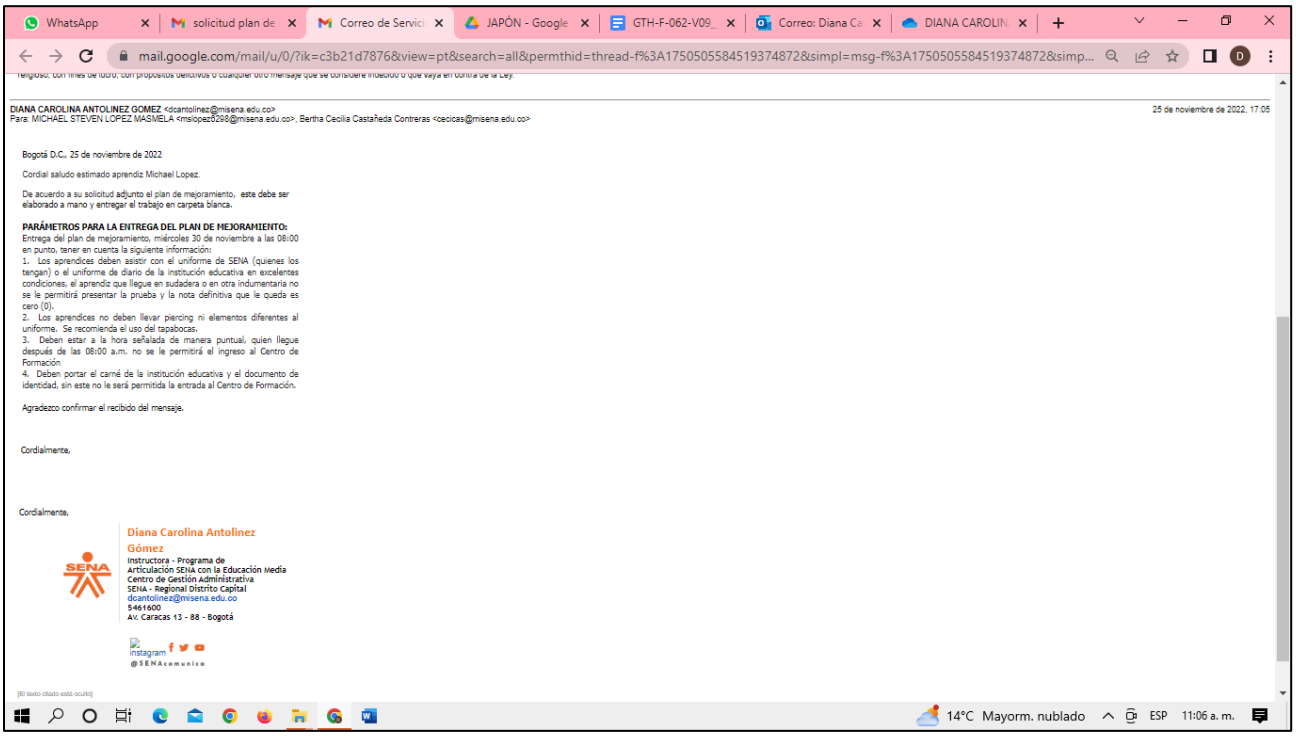
Agradezco confirmar el recibido del mensaje.

Cordialmente,

Diana Carolina Antolinez Gómez
Instructora - Programa de Articulación SENA con la Educación Media
Centro de Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
dcantolinez@misena.edu.co
5461600
Av. Caracas 13 - 88 - Bogotá
@SENAcomunica

[El texto citado está oculto]

Plan de mejoramiento .docx.pdf
68K



DIANA CAROLINA ANTOLINEZ GOMEZ <dcantolinez@misena.edu.co>
Para: MICHAEL STEVEN LOPEZ MASMELA <mslopez6298@misena.edu.co>, Bertha Cecilia Castañeda Contreras <cecicas@misena.edu.co>
25 de noviembre de 2022, 17:05

Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2022

Cordial saludo estimado aprendiz Michael Lopez.

De acuerdo a su solicitud adjunto el plan de mejoramiento, este debe ser elaborado a mano y entregar el trabajo en carpeta blanca.

PARÁMETROS PARA LA ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
Entrega del plan de mejoramiento, miércoles 30 de noviembre a las 08:00 en punto, tener en cuenta la siguiente información:
1. Los aprendices deben asistir con el uniforme de SENA (quienes los tengan) o el uniforme de diario de la institución educativa en excelentes condiciones, el aprendiz que llegue en sudadera o en otra indumentaria no se le permitirá presentar la prueba y la nota definitiva que le queda es cero (0).
2. Los aprendices no deben llevar piercing ni elementos diferentes al uniforme. Se recomienda el uso del tapabocas.
3. Deben estar a la hora señalada de manera puntual, quien llegue después de las 08:00 a.m. no se le permitirá el ingreso al Centro de Formación
4. Deben portar el carné de la institución educativa y el documento de identidad, sin este no le será permitida la entrada al Centro de Formación.

Agradezco confirmar el recibido del mensaje.

Cordialmente,

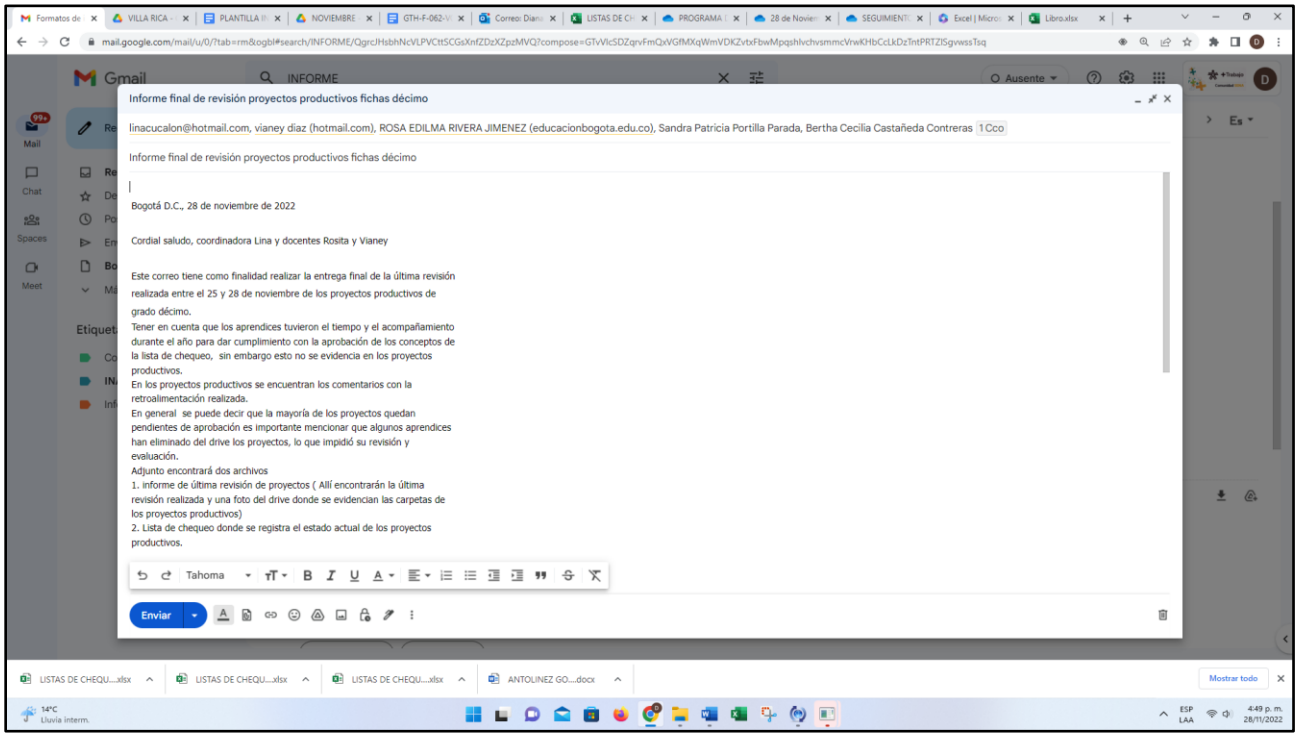
Cordialmente,

Diana Carolina Antolinez Gómez
Instructora - Programa de Articulación SENA con la Educación Media
Centro de Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
dcantolinez@misena.edu.co
5461600
Ext. Caracas 13 - 88 - Bogotá

@SENAcomunica

Fecha: 28 de noviembre de 2022
Día: Lunes

Revisión y seguimiento proyectos productivos fichas 2484259, 2484241 y 2484242 colegio Brisas del Diamante.



Elaborado por:
Diana Carolina Antolinez Gómez