PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de diciembre de 2022

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3364273**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de gestión de Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3364273 del año 2022

Martha Patricia Mora Cadena, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.318.709 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), 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 es máximo de $41.606.772. 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 DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) 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 de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas 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	Portafolio del instructor	Portafolio IV Trimestre Guía-plan de trabajo
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Portafolio del instructor	Portafolio IV Trimestre Guía-plan de trabajo
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Material de apoyo Herramientas Tecnologicas	
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.	Territorium Portafolio del instructor	Portafolio IV Trimestre Guía-plan de trabajo
5	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Normas	NORMAS
6	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Portafolio del instructor Sofia plus	Portafolio IV Trimestre Guía-plan de trabajo

7	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	Portafolio del instructor	Portafolio IV Trimestre Guía-plan de trabajo
8	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.	Acta de SST	NA
9	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Portafolio del instructor	Guía-plan de trabajo
10	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Acta	N.A
11	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Correso electronicos Anuncios	Correo
12	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Fotografía	

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. 1050875518 de la planilla, operador (**PAGO SIMPLE**) y periodo (NOVIEMBRE**)**. (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 (6) folios

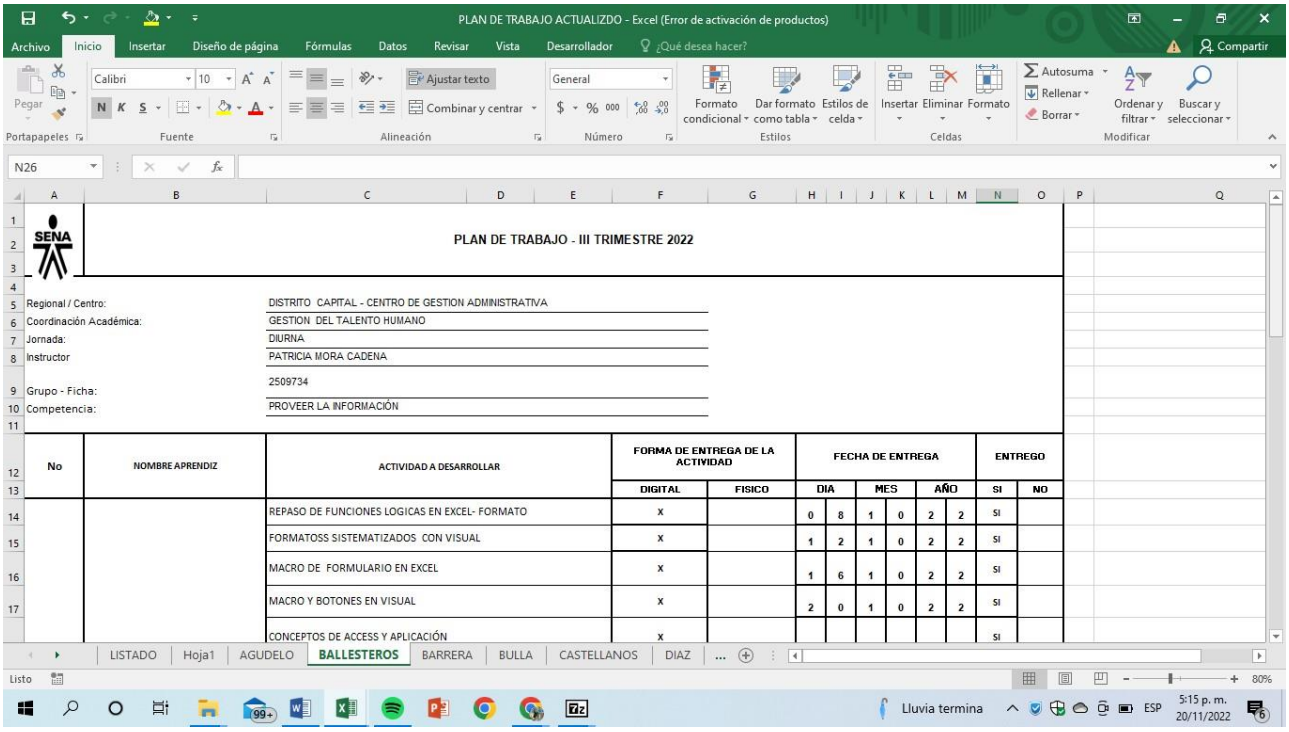
Cordialmente,

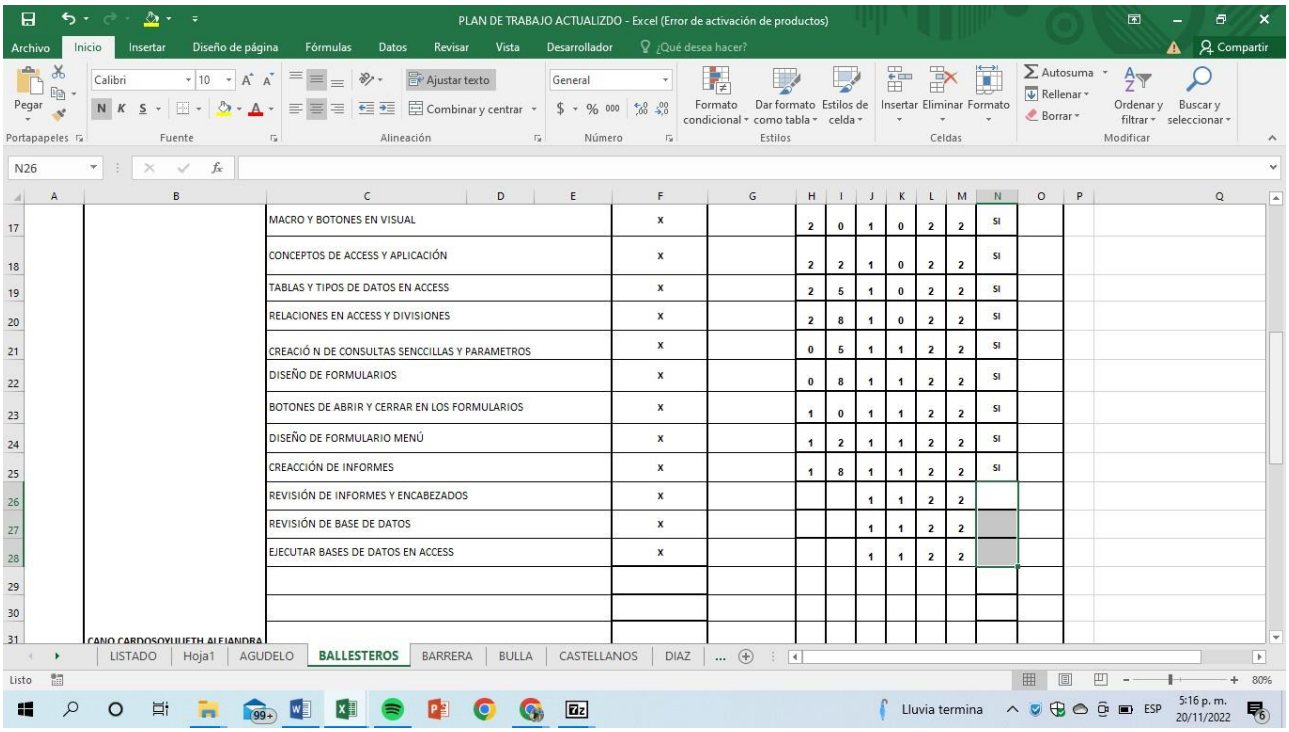
MARTHA PATRICIA MORA CADENA
Contratista
C.C. No. 52.318.709

Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3364273 de 2022
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Nombres	Apellidos	Correo	24-nov	25-nov	28-nov	29-nov	30-nov	1-dic	2-dic	5-dic	6-dic	7-dic	8-dic	9-dic	12-dic	13-dic
ANGIE PAOLA	BUITRAGO URREGO	angiepa.buitrago@gmail.com						I	i							
YULIETH ALEJANDR	CANO CARDOSO	alejandracano500@gmail.com							i							i
ANGIE TATIANA	CARO LATORRE	lapatyco@gmail.com		i												
LUIS FERNANDO	CONTRERAS HERRERA	cluishe.lasmercedes@feyalegria.org.co														
LEIDY VIVIANA	CUPASACHOA RIVERA	lycupasachoa@gmail.com		i					i					i	i	i
SARA YULIETH	DIAZ HERRERA	sarayulieth2012@gmail.com													i	
MARIANA	DIAZ RAMIREZ	marianadiara2004@gmail.com														i
JULIA NELLY	GAMBA SARMIENTO	julita-gs@hotmail.com	I						j					i	i	i
JENYFER LORENA	GARCÍA DÍAZ	garciadiazjenifer340@gmail.com	J	•					i					i		i
VALERIA	GARZON GONZALEZ	valeria30gg@hotmail.com	HOMOLOGA													
LUISA FERNANDA	GRANADOS CASTIBLANC	milufon19@gmail.com														
BRANDON STEVENZ	LOPEZ POPAYAN	lopezpopayan@gmail.com	HOMOLOGA													
ALLISON DIANE	MANQUILLO RIOS	allisondianemr@gmail.com							i						i	
LAURA CATALINA	MARTINEZ TAPIERO	katalina2404martitap@gmail.com					I	I	i					j	j	
KAREN VALENTINA	MORENO AVILA	morewo123@gmail.com														
LAURA DANIELA	MURCIA FONSECA	LMurciaF25@gmail.com						I								
KATHERIN VANESSA	ORTIZ VALENZUELA	katherinvanessaortiz@gmail.com														
ANA SOFIA	QUINTERO MENDEZ	anasofia17051@gmail.com												i		
LAURA ALEJANDRA	RODRIGUEZ GAMBA	alejarodriguez041@gmail.com		i					i					i		
LAURA MARIA	ROJAS GIRALDO	laurarojasgiraldo2806@gmail.com		i					i					i		
ANGIE MICHEL	ROMERO LINARES	menamichel65@gmail.com							i					i	i	
DEIVID JOAN	VELANDIA FONSECA	deividjoanvelandiafonceca@gmail.com							i						i	
GUSTAVO ANDRES	VILLATE LEON	andresvillate6@gmail.com	j	j			I		i							
JEFERSON	ZAMORA GARZON	Jefferzamoragarzon@gmail.com														
Viviana ALEJANDRA	MORALEZ GONZALEZ	vivimoralesgo18@gmail.com													i	
Nicol Jasblleidy	Ruiz Caro	nicolruiz372@gmail.com														





Martha Patricia Mora Cadena <patymora@misena.edu.co>

Insistencia Julia Gamba

1 mensaje

Julia Gamba <julita-gs@hotmail.com> 13 de diciembre de 2022, 9:51
Para: Martha Patricia Mora Cadena <patymora@misena.edu.co>, "dearizab@misena.edu.co" <dearizab@misena.edu.co>, Jose Samuel Gonzalez Contreras <sagonco@misena.edu.co>, CLAUDIA YAZMIN GUTIERREZ MOLINA <cygutierrez4@misena.edu.co>, "solucionespevac.nm69356@gmail.com" <solucionespevac.nm69356@gmail.com>

Buenos días envío evidencia de la inasistencia del 13/12/2022 por motivos de cita médica
Agradezco su comprensión
Feliz día

Obtener Outlook para Android

2 adjuntos



CamScanner 12-13-2022 08.45.jpg
190K



Screenshot_20221201-105118.png
357K

Martha Patricia Mora Cadena <patymora@misena.edu.co>

Re: Insistencia Julia Gamba

1 mensaje

Martha Patricia Mora Cadena <patymora@misena.edu.co> 13 de diciembre de 2022, 16:10
Para: Julia Gamba <julita-gs@hotmail.com>

Buenas tardes Julia

Fraterno saludo, espero que te encuentres bien y respecto a tu condición médica deseo que te mejores pronto.

Es importante estar al día con las diferentes actividades.

Cordial saludo,

Patricia Mora Cadena
Instructora - Responsable Sistema de Gestión Energética
Ingeniera de Sistemas
patymora@misena.edu.co
3430111 - Ext. 16004
Avenida Caracas No 13 - 80 - Centro de Gestión Administrativa - Bogotá
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INFORME DE INSPECCIÓN**
Lugar y Fecha	Distrito Capital - 2022-11-25
Dependencia	Centro de Gestión Administrativa
Areas Inspeccionadas	Centro de Gestión Administrativa - Sede Principal
Responsable	Angelica Maria Sandoval Bohorquez

GENERALIDADES DE LA INSPECCION(Indica los motivos por el cual se realiza la inspección, verificación del áreas o procesos a solicitud, programada, de seguimiento, etc.)

Se realiza inspección, con el fin de identificar condiciones de seguridad industrial, medio ambiente y energetico, teniendo en cuenta aprendices, instructores y personal administrativo del Centro de Gestión Administrativa, con la finalidad de subsanar las oportunidades de mejora identificadas y dando cumplimiento a el programa de inspecciones planeadas, el Plan Anual de Mejoramiento PAM y los 7 temas que se deben validar al realizar el recorrido por las instalaciones de la sede.

1. OBJETIVO (Indica el qué, el cómo y el para qué de la inspección. Se redacta con verbos en infinitivo.)

Identificar condiciones inseguras y oportunidades de mejora que permita el desarrollo y cumplimiento adecuado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión ambiental, y el sistema de gestión energético, aplicando acciones de subsanación, de acuerdo con los lineamientos de Dirección General para el segundo semestre 2022.

2. ALCANCE (Identifica a qué, a quiénes y en dónde se realiza la inspección y una breve descripción de la actividad(es) con la cual inicia y con la cual termina.)

La inspección se realiza en las instalaciones de Centro de Formación incluyendo áreas comunes, el sótano, los pisos entre el 1 y el 11, con el fin de identificar las condiciones inseguras en todo el Centro las cuales pudieran estar expuestos los funcionarios, aprendices y público en general. Teniendo en cuenta la articulación desde los Sistemas de Gestión y los temas que estipula el PAM, tales como riesgo químico, residuos, protocolo de bioseguridad, orden y aseo, eficiencia energética e implementación del plan de emergencias.

PARTICIPANTES

Nombre	**Cargo**
Angelica Maria Sandoval Bohorquez	Apoyo HySI
Deiby Maria Negret	Instructora SST

4. FACTORES DE RIESGO O CONDICIONES INSEGURAS (Relaciona los factores de riesgos o condiciones inseguras identificadas durante la inspección, realizando una breve descripción de la misma, detallando ubicación y estableciendo recomendaciones para su control)

UBICACIÓN	FACTOR DE RIESGO/CONDICIÓN INSEGURA/ DESCRIPCIÓN	DESCRIPCION	FOTOGRAFÍA	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE SOLUCION	HALLAZOS
Sótano cuarto de aseo.	Quimicos (Líquidos (nieblas y rocíos)) / Se evidencia almacenamiento de productos químicos ubicados fuera del gabinete contra derrames.	Se evidencia almacenamiento de productos químicos ubicados fuera del gabinete contra derrames.		Se realizará la solicitud para reubicar los productos químicos en el gabinete contra derrames.		2022-09-30	
Piso 1	Instalaciones locativas: Vías de acceso / Se evidencia extintor obstaculizado.	Se evidencia extintor obstaculizado.		Se realizará la gestión para el retiro de los elementos que impiden el acceso al extintor.		2022-09-30	

Regional Distrito Capital

Centro de Gestión Administrativa

Sistemas de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética

Informe No. 3: Acciones implementadas para la mejora del Desempeño Energético.

Período: Cuarta vigencia 2022 (Octubre 06 – diciembre 16)

Responsables del informe: Yoan Sebastián Martínez Chavarro/ Patricia Mora Cadena

1. Introducción

El programa de Sostenibilidad se implementa dentro de los Sistemas de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética del Centro de Gestión Administrativa, para abordar los aspectos ambientales

dar a conocer la gestión ejecutada durante el tercer trimestre 2021, respecto a las acciones que se han abordado para la mejora del desempeño energético en la sede.

2. Alcance

Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital – Sede Principal

3. Objetivo

Presentar acciones desarrolladas durante el tercer trimestre de la vigencia 2022 para el mejoramiento del desempeño energético del Centro de Gestión Administrativa.

4. Análisis

Indicadores de desempeño energético

b. Transferencia de conocimiento Ahorro de agua y Energía

Se busca que la comunidad del CGA se comprometa y tome conciencia del uso adecuado y del cuidado del agua y la energía en sus ambientes de formación, trabajo y en sus hogares.

