PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de diciembre de 2022

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357070 de 2022
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3357070 del año 2022

ANA PATRICIA SEPÚLVEDA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51920434 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 $42.528.441, asciende a la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS, 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 TRES MILLONES VEINTIOCHO MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($3.028.341) COP.

Plazo: Será hasta el 23 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; 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.	**Drive - correo electrónico** - Agendamiento para seguimiento presencial y virtual - Apoyo seguimientos, correos, llamados de atención, Actas de seguimiento a la formación – Información de Paz y Salvo de aprendices IV trimestre 2022	Anexo 1: Captura de Pantalla
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	**Drive - correo electrónico** - Apoyo seguimientos, correos, llamados de atención, - Drive para seguimiento presencial y virtual – Asignaciones para I trimestre 2023 Fase de Ejecución Proyecto Pool - PCE	Anexo 2: Captura de Pantalla
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	**Drive y correo electrónico** -Apoyo a dependencias novedades por Teams, envió correos electrónicos retroalimentando información, recepción de formatos de asistencia. – Anuncios informativos por plataforma Teams para cierre de ejecución-	Anexo 3: Captura de Pantalla
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.	**Drive - correo electrónico** - Agendamiento para seguimiento presencial y virtual - Apoyo seguimientos, correos, llamados de atención, Actas de seguimiento a la formación – Información de Paz y Salvo de aprendices IV trimestre 2022 - Drive para seguimiento presencial y virtual – Asignaciones para I trimestre	Anexo1 y 2: Captura de Pantalla

		2023 Fase de Ejecución Proyecto Pool - PCE	
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.	N/A	
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.	**Drive - correo electrónico** - Agendamiento para seguimiento presencial y virtual - Apoyo seguimientos, correos, llamados de atención, Actas de seguimiento a la formación – Información de Paz y Salvo de aprendices IV trimestre 2022 - Drive para seguimiento presencial y virtual – Asignaciones para I trimestre	Anexo1 y 2: Captura de Pantalla
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	**Drive - correo electrónico** - Agendamiento para seguimiento presencial y virtual - Apoyo seguimientos, correos, llamados de atención, Actas de seguimiento a la formación – Información de Paz y Salvo de aprendices IV trimestre 2022 - Drive para seguimiento presencial y virtual – Asignaciones para I trimestre	Anexo1 y 2: Captura de Pantalla
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.	Código QR, para entrar al CGA - miércoles	Anexo 3
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	**Drive - correo electrónico** - Agendamiento para seguimiento presencial y virtual - Apoyo seguimientos, correos, llamados de atención, Actas de seguimiento a la formación – Información de Paz y Salvo de aprendices IV trimestre 2022	Anexo1 y 2: Captura de Pantalla

		- Drive para seguimiento presencial y virtual – Asignaciones para I trimestre	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	**Correo electrónico** - acompañamiento en propuesta SENA proveedro	Anexo 4 : Captura de pantalla
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	**Drive - correo electrónico** - Agendamiento para seguimiento presencial y virtual - Apoyo seguimientos, correos, llamados de atención, Actas de seguimiento a la formación – Información de Paz y Salvo de aprendices IV trimestre 2022 - Drive para seguimiento presencial y virtual – Asignaciones para I trimestre	Anexo 1 Y 2 : Captura de Pantalla
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro		Anexo 5

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 **1050787391** de la planilla, operador SIMPLE y periodo noviembre 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 (7) folios

Cordialmente,

_____

ANA PATRICIA SEPULVEDA PARRA
Contratista
C.C. No. 51920434

Recibí a satisfacción:

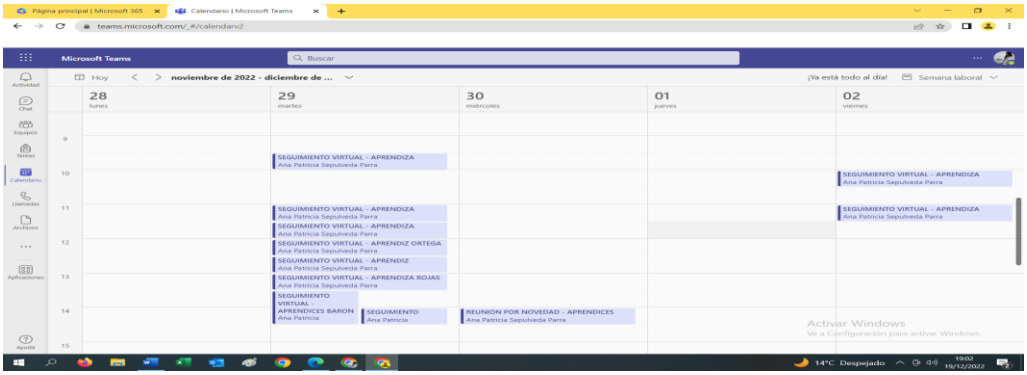
_____

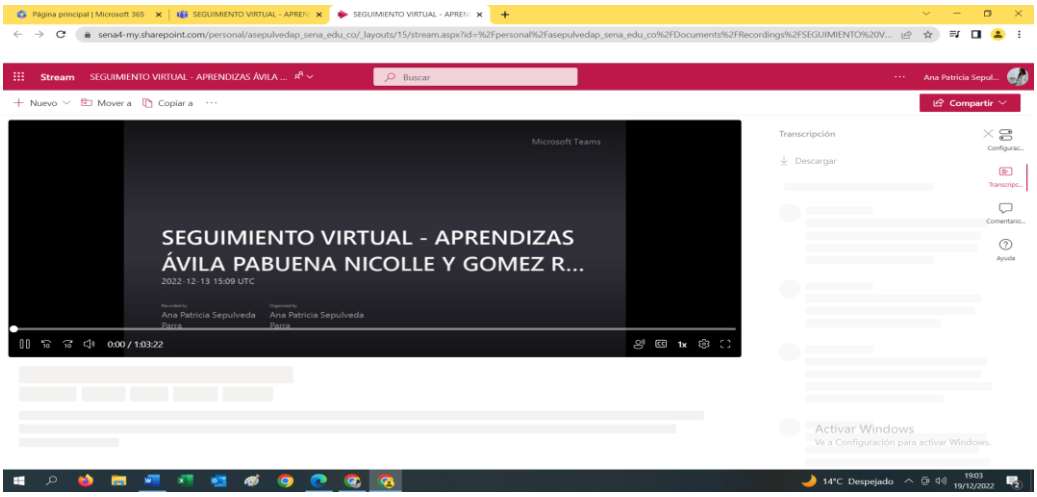
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357070 de 2022
Coordinadora Académica

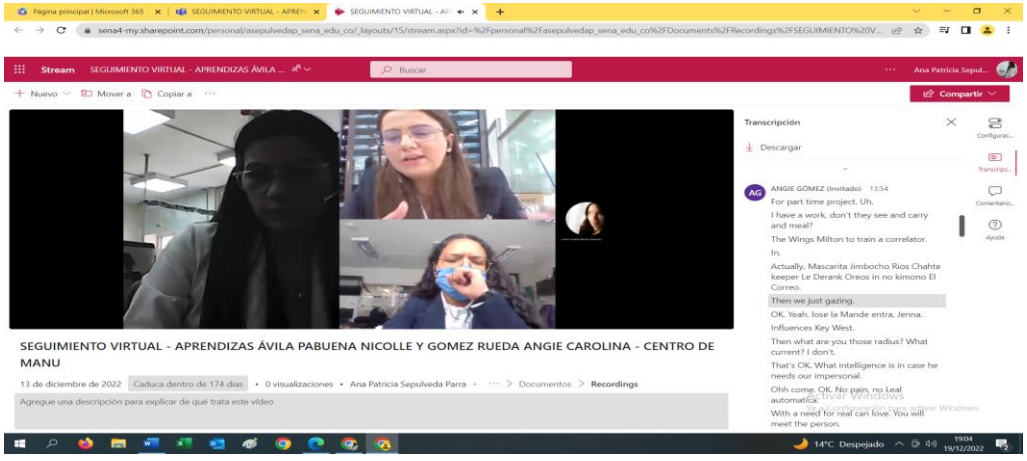
EVIDENCIAS IV TRIMESTRE 2022
APOYO Y SEGUIMIENTO FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO 2396009 – 2395985 – 2395981
2395960 - 2432522

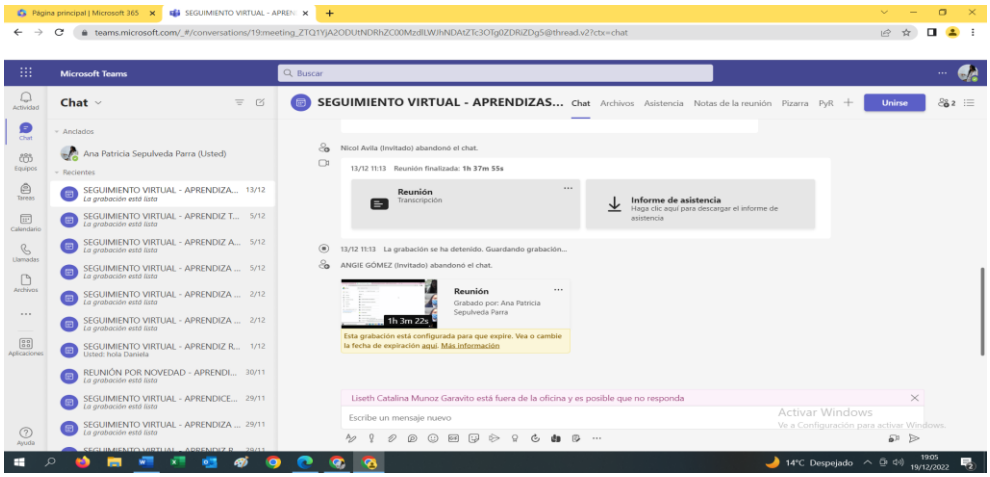
Anexo 1

AGENDAMIENTO REUNIONES DE SEGUIMIENTO PRESENCIALES Y VIRTUALES

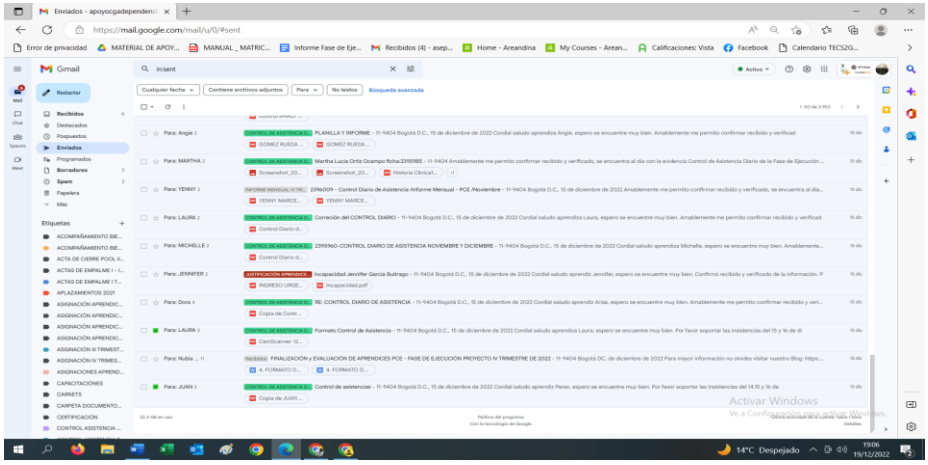


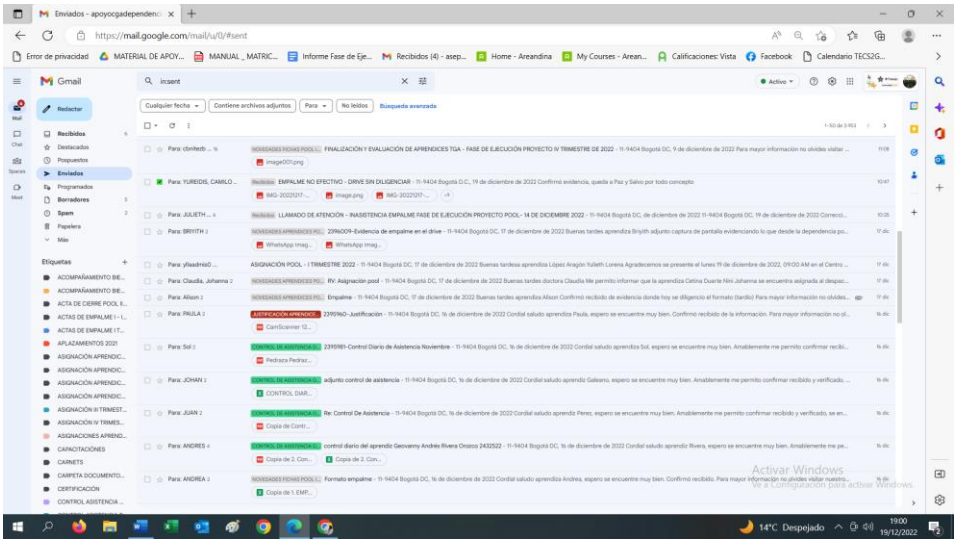




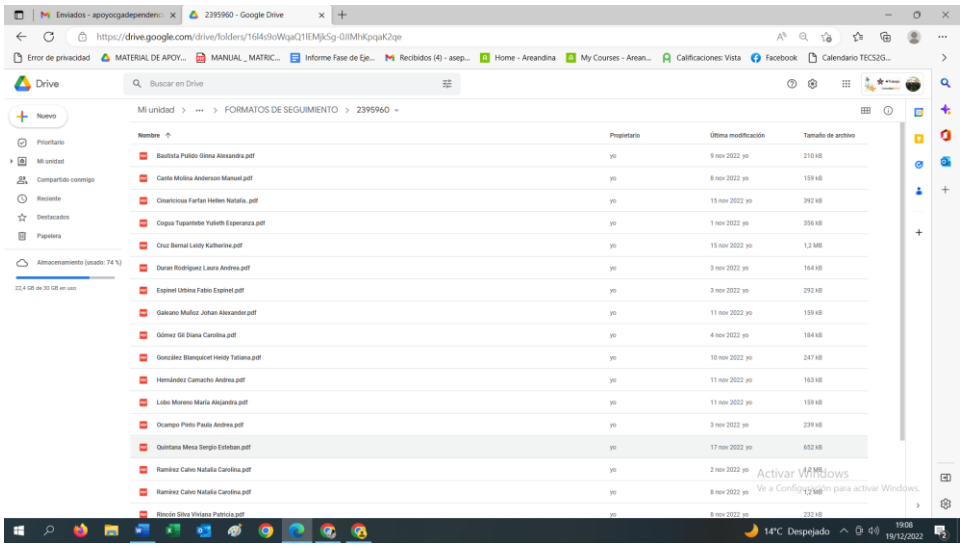


CORREOS RECIBIDOS, CONTESTADOS, RETROALIMENTACIÒN



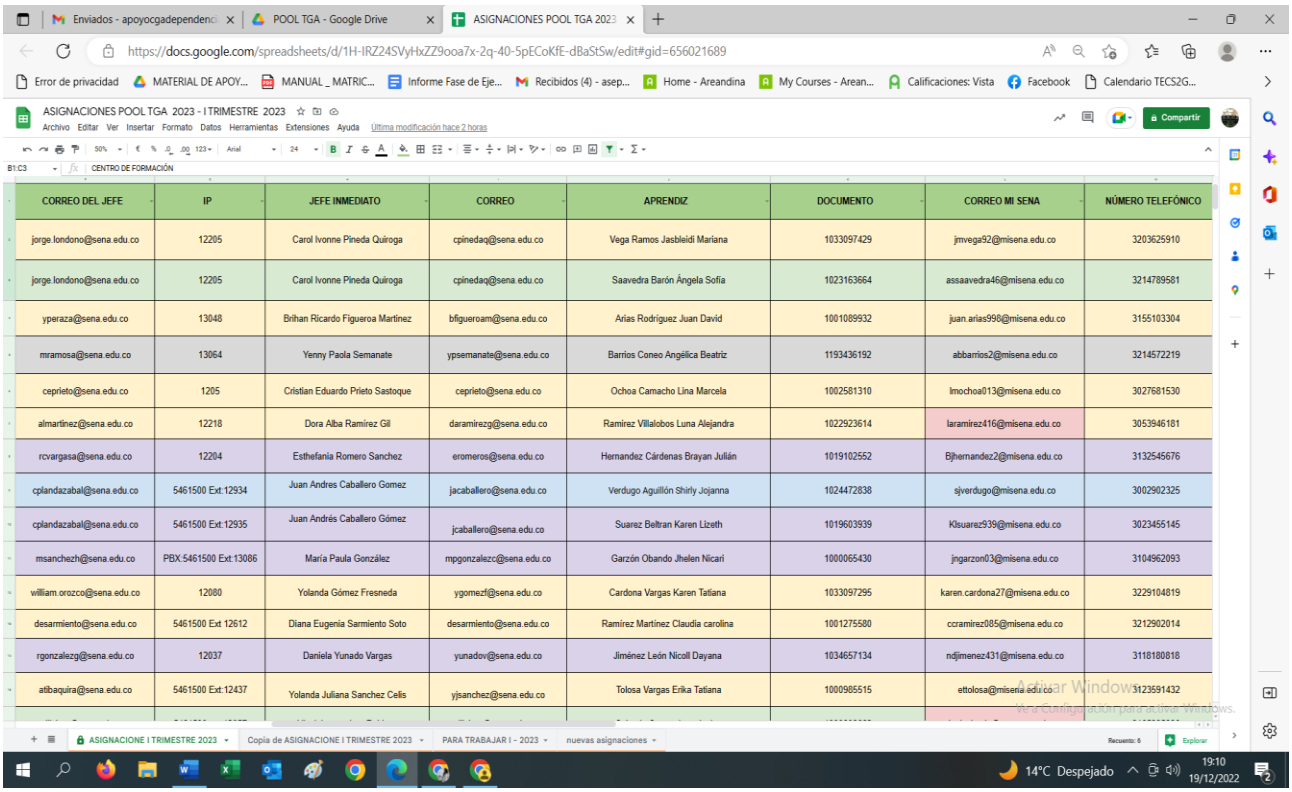


SEGUIMIENTOS VIRTUALES Y PRESENCIALES



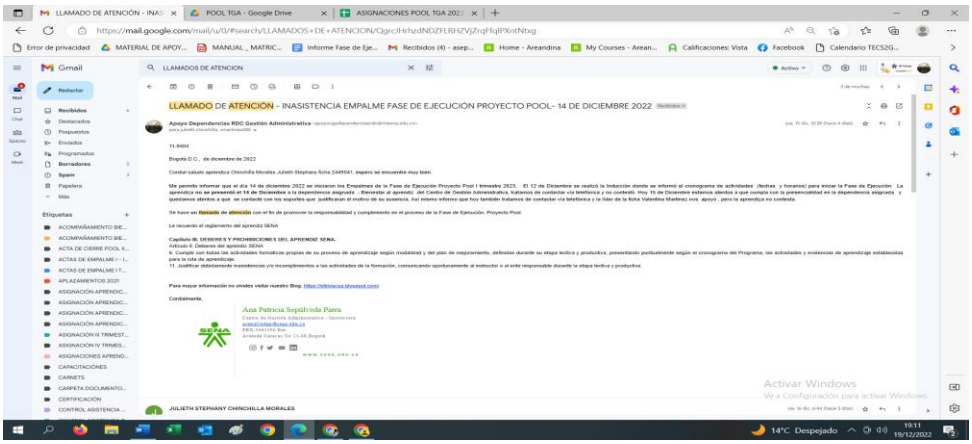
Anexo 2

IINDUCCIÒN APRENDICES ENTRANTES I TRIMESTRE 2023 FASE DE EJECUCIÒN ASIGNACIONES

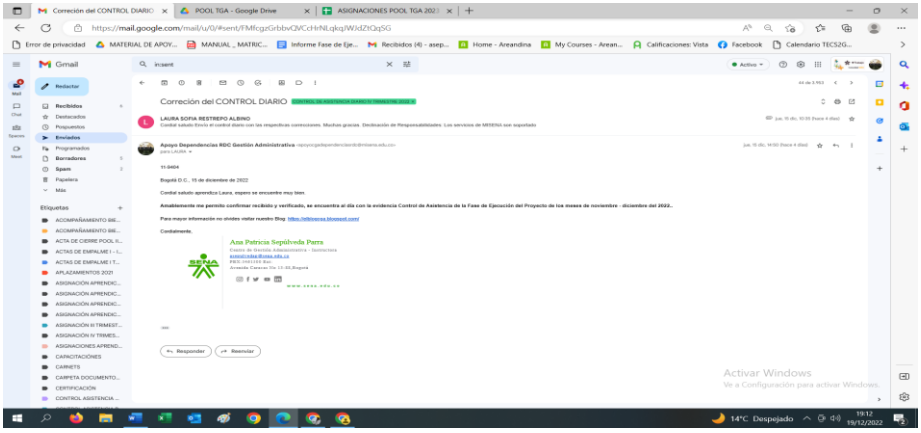


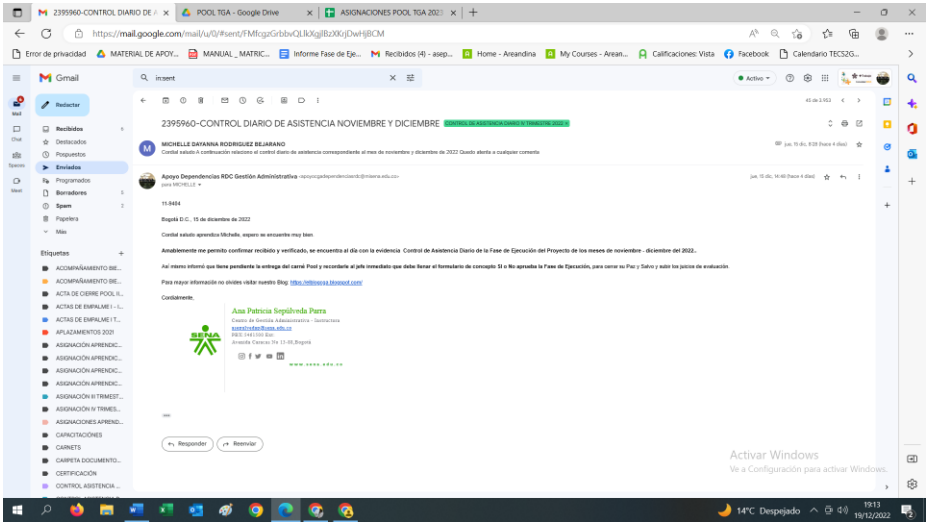
CORREO DEL JEFE	IP	JEFE INMEDIATO	CORREO	APRENDIZ	DOCUMENTO	CORREO MI SENA	NÚMERO TELEFÓNICO
jorge.londono@sena.edu.co	12205	Carol Ivonne Pineda Quiroga	cpinedaq@sena.edu.co	Vega Ramos Jasbleidi Mariana	1033097429	jmvega92@misena.edu.co	3203625910
jorge.londono@sena.edu.co	12205	Carol Ivonne Pineda Quiroga	cpinedaq@sena.edu.co	Saavedra Barón Ángela Sofía	1023163664	assaavedra46@misena.edu.co	3214789581
yperaza@sena.edu.co	13048	Brihan Ricardo Figueroa Martínez	bfigueroam@sena.edu.co	Arias Rodríguez Juan David	1001089932	juan.arias998@misena.edu.co	3155103304
mramosa@sena.edu.co	13064	Yenny Paola Semanate	ypsemanate@sena.edu.co	Barrios Coneo Angélica Beatriz	1193436192	abbarrios2@misena.edu.co	3214572219
ceprieto@sena.edu.co	1205	Cristian Eduardo Prieto Sastoque	ceprieto@sena.edu.co	Ochoa Camacho Lina Marcela	1002581310	lmochoa013@misena.edu.co	3027681530
almartinez@sena.edu.co	12218	Dora Alba Ramírez Gil	daramirezg@sena.edu.co	Ramírez Villalobos Luna Alejandra	1022923614	laramirez416@misena.edu.co	3053946181
rcvargasa@sena.edu.co	12204	Esthefanía Romero Sanchez	eromeros@sena.edu.co	Hernandez Cárdenas Brayan Julián	1019102552	Bjhernandez2@misena.edu.co	3132545676
cplandazabal@sena.edu.co	5461500 Ext:12934	Juan Andres Caballero Gomez	jacaballero@sena.edu.co	Verdugo Aguillón Shirly Jojanna	1024472838	sjverdugo@misena.edu.co	3002902325
cplandazabal@sena.edu.co	5461500 Ext:12935	Juan Andrés Caballero Gómez	jcaballero@sena.edu.co	Suarez Beltran Karen Lizeth	1019603939	Klsuarez939@misena.edu.co	3023455145
msanchezh@sena.edu.co	PBX:5461500 Ext:13086	María Paula González	mpgonzalezc@sena.edu.co	Garzón Obando Jhelen Nicari	1000065430	jngarzon03@misena.edu.co	3104962093
william.orozco@sena.edu.co	12080	Yolanda Gómez Fresneda	ygomezf@sena.edu.co	Cardona Vargas Karen Tatiana	1033097295	karen.cardona27@misena.edu.co	3229104819
desarmiento@sena.edu.co	5461500 Ext 12612	Diana Eugenia Sarmiento Soto	desarmiento@sena.edu.co	Ramírez Martínez Claudia carolina	1001275580	ccramirez085@misena.edu.co	3212902014
rgonzalezg@sena.edu.co	12037	Daniela Yunado Vargas	yunadov@sena.edu.co	Jiménez León Nicoll Dayana	1034657134	ndjimenez431@misena.edu.co	3118180818
atibaquira@sena.edu.co	5461500 Ext:12437	Yolanda Juliana Sanchez Celis	yjsanchez@sena.edu.co	Tolosa Vargas Erika Tatiana	1000985515	ettolosa@misena.edu.co	3123591432

SEGUIMIENTOS, CORREOS, RETROALIMENTACIÒN, LLAMADOS DE ATENCIÒN



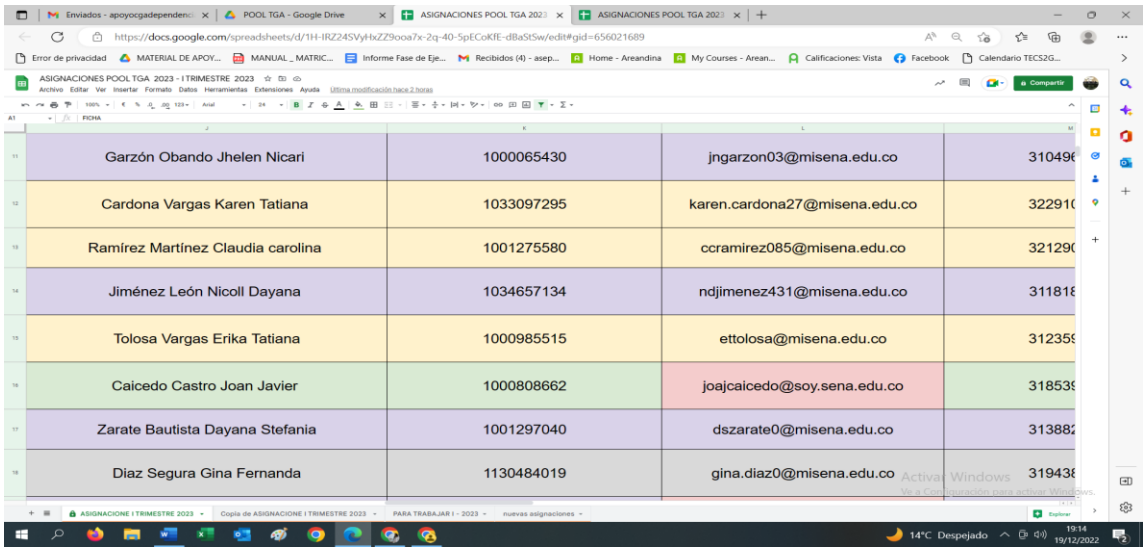
DRIVE DE APOYOCGADEPENDENCIAS – RECEPCIÒN DE DOCUMENTOS



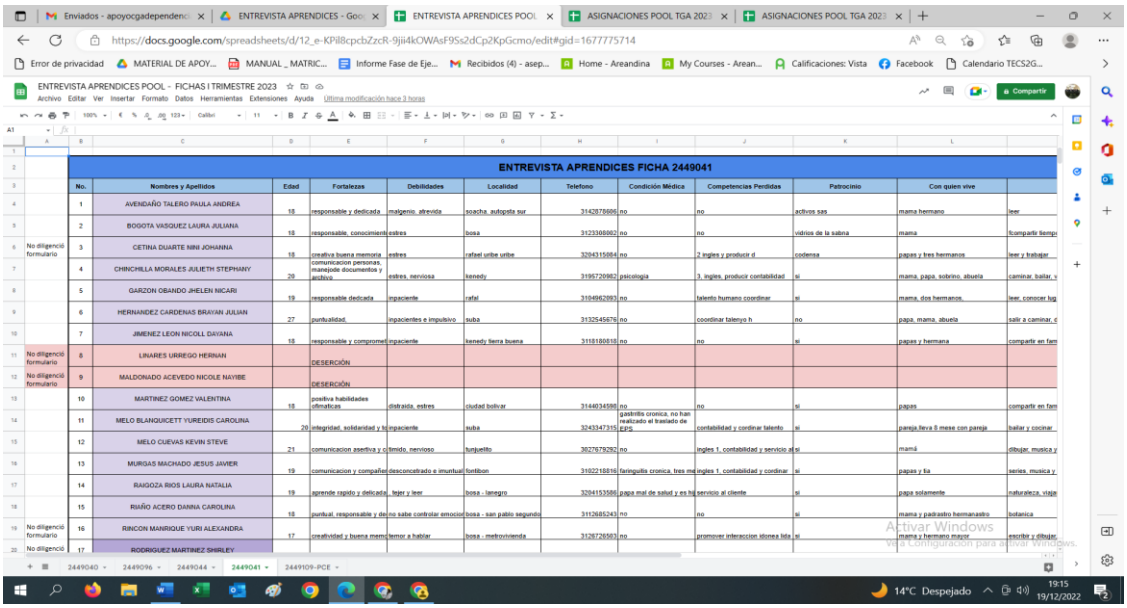


APRENDICES I TRIMESTRE 2023

ASIGNACIONES FICHAS ENTRANTES I TRIMESTRE 2023 – 2449040 – 2449041 – 2449044 – 2449096 - 2449109



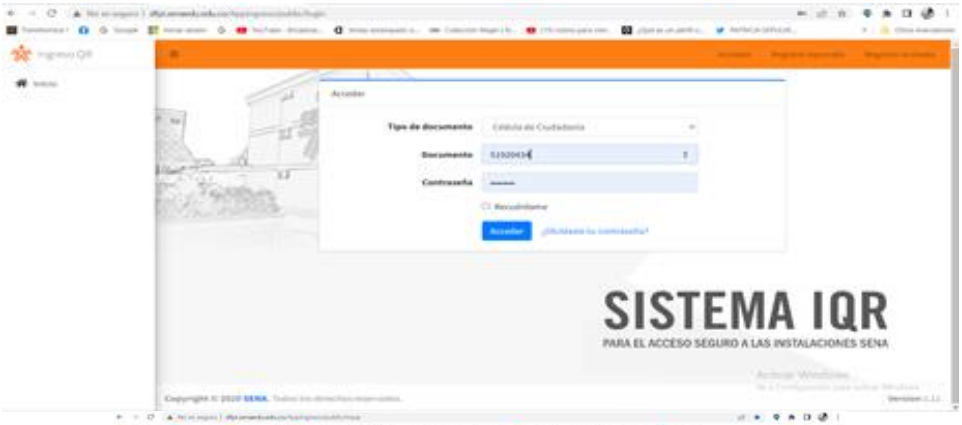
Garzón Obando Jhelen Nicari	1000065430	jngarzon03@misena.edu.co	31049
Cardona Vargas Karen Tatiana	1033097295	karen.cardona27@misena.edu.co	32291
Ramírez Martínez Claudia carolina	1001275580	ccramirez085@misena.edu.co	32129
Jiménez León Nicoll Dayana	1034657134	ndjimenez431@misena.edu.co	31181
Tolosa Vargas Erika Tatiana	1000985515	ettolosa@misena.edu.co	31235
Caicedo Castro Joan Javier	1000808662	joajcaicedo@soy.sena.edu.co	31853
Zarate Bautista Dayana Stefania	1001297040	dszarate0@misena.edu.co	31388
Diaz Segura Gina Fernanda	1130484019	gina.diaz0@misena.edu.co	31943



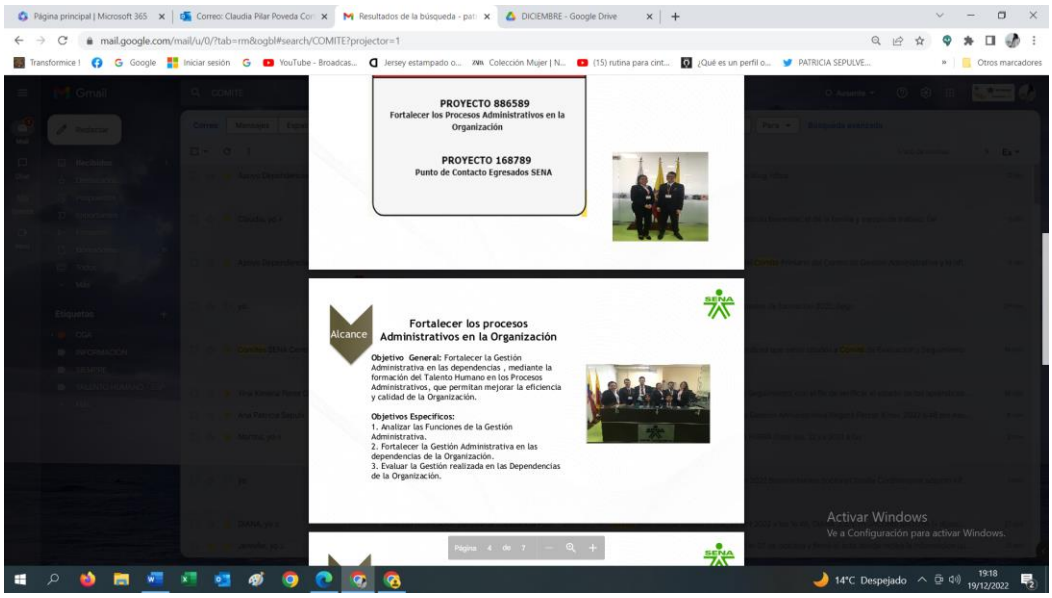
ENTREVISTA APRENDICES FICHA 2449041

No.	Nombres y Apellidos	Edad	Fortalezas	Debilidades	Localidad	Telefono	Condición Médica	Competencias Perdidas	Patrocinio	Con quien vive	
1	AVENDAÑO TALERO PAULA ANDREA	18	responsable y dedicada	malgenio, atrevida	soacha, autopista sur	3142878686	no	no	activos sas	mama hermano	leer
2	BOGOTA VASQUEZ LAURA JULIANA	18	responsable, conocimiento	estres	bosa	3123308862	no	no	vidrios de la sabina	mama	fcompartir tiempo
No diligenció formulario 3	CETINA DUARTE NINI JOHANNA	18	creativa buena memoria	estres	rafael uribe uribe	3204315084	no	2 ingles y producir d	codensa	papas y tres hermanos	leer y trabajar
4	CHINCHILLA MORALES JULIETH STEPHANY	20	comunicacion personas, manejode documentos y archivo	estres, nerviosa	kenedy	3195720982	psicologia	3, ingles, producir contabilidad	si	mama, papa, sobrino, abuela	caminar, bailar, y
5	GARZON OBANDO JHELEN NICARI	19	responsable dedicada	inpaciente	rafal	3104962893	no	talento humano coordinar	si	mama, dos hermanos,	leer, conocer lug
6	HERNANDEZ CARDENAS BRAYAN JULIAN	27	puntualidad,	inpacientes e impulsivo	suba	3132545676	no	coordinar talenyo h	no	papa, mama, abuela	salir a caminar, c
7	JIMENEZ LEON NICOLL DAYANA	18	responsable y compromet	inpaciente	kenedy tierra buena	3118180818	no	no	si	papas y hermana	compartir en fam
No diligenció formulario 11	LINARES URREGO HERNAN		DESERCIÓN								
No diligenció formulario 12	MALDONADO ACEVEDO NICOLE NAYIBE		DESERCIÓN								
10	MARTINEZ GOMEZ VALENTINA	18	positiva habilidades climaticas	distraida, estres	ciudad bolivar	3144034598	no	no	si	papas	compartir en fam
11	MELO BLANQUICETT YUREIDIS CAROLINA	20	integridad, solidaridad y hi	inpaciente	suba	3243347315	gastritis cronica, no han realizado el traslado de EPS	contabilidad y cordinar talento	si	pareja,lleva 8 mese con pareja	bailar y cocinar
12	MELO CUEVAS KEVIN STEVE	21	comunicacion asertiva y c	timido, nervioso	funjuelito	3027679282	no	ingles 1, contabilidad y servicio al	si	mamá	dibujar, musica y
13	MURGAS MACHADO JESUS JAVIER	19	comunicacion y compañer	desconcetrado e imuntual	fontibon	3102218816	faringuitis cronica, tres me	ingles 1, contabilidad y cordinar	si	papas y tia	series, musica y
14	RAIGOZA RIOS LAURA NATALIA	19	aprende rapido y delicada	lejer y leer	bosa - lanegro	3204153586	papa mal de salud y es hi	servicio al cliente	si	papa solamente	naturaleza, viaje
15	RIAÑO ACERO DANNA CAROLINA	18	puntual, responsable y de	no sabe controlar emocior	bosa - san pablo segundo	3112685243	no	no	si	mama y padrastro hermanastro	botanica
No diligenció formulario 19	RINCON MANRIQUE YURI ALEXANDRA	17	creatividad y buena memo	temor a hablar	bosa - metrovivienda	3126726563	no	promover interaccion idonea lida	si	mama y hermano mayor	escribir y dibujar
No diligenció 20	RODRIGUEZ MARTINEZ SHIRLEY										

Anexo 3


SISTEMA IQR
PARA EL ACCESO SEGURO A LAS INSTALACIONES SENA
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar Imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen

Anexo 4


PROYECTO 886589
Fortalecer los Procesos Administrativos en la Organización
PROYECTO 168789
Punto de Contacto Egresados SENA
Alcance
Fortalecer los procesos Administrativos en la Organización
Objetivo General: Fortalecer la Gestión Administrativa en las dependencias , mediante la formación del Talento Humano en los Procesos Administrativos, que permitan mejorar la eficiencia y calidad de la Organización.
Objetivos Específicos:
1. Analizar las Funciones de la Gestión Administrativa.
2. Fortalecer la Gestión Administrativa en las dependencias de la Organización.
3. Evaluar la Gestión realizada en las Dependencias de la Organización.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Anexo 5


ANA PATRICIA
SEPULVEDA PARRA
C.C. 51.920.434
Instructora
R.H. O+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista