PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de febrero de 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. **4505153**
Coordinador Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No **4505153** del año 2023

Sonia Dolores Ortega Ríos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.788.981 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, Jornada madrugada, 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.)** CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.

2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma territorium, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.

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. de la planilla, operador, periodo mes de. (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 (3) folios

Cordialmente,

Sonia Dolores Ortega Ríos
Contratista
C.C. No. 51.788.981

Recibí a satisfacción:

Roberto Martínez Castro
Supervisor Contrato 4505153 de 2023
Coordinador Jornada Madrugada

JORNADA MADRUGADA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN SEMANAL

FECHA INICIO ACTIVIDADES: Bogotá, 1 de febrero de 2023

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: Bogotá, 2 de febrero de 2023

SEMANA: uno (1)

PROCESO: Seguimiento formación presencial – Formación profesional integral, primer trimestre de 2023

RESPONSABLE: Sonia Dolores Ortega Ríos

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
2673370	(01 febrero) . Acompañamiento auditorio Inducción . Formación ambiente 805 (02 febrero) . Formación ambiente 805	17	. Correos enviados - pantallazo	. Correos . Territorium

JORNADA MADRUGADA

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Ninguna	

FECHA INICIO ACTIVIDADES: Bogotá, 6 de febrero de 2023

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: Bogotá, 9 de febrero de 2023

SEMANA: dos (2)

PROCESO: Seguimiento formación presencial – Formación profesional integral. Primer trimestre de 2023

RESPONSABLE: Sonia Dolores Ortega Ríos

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
2673370	(6 febrero) . Organizar carpetas en territorium . Enviar correos con actividades . Subir actividades a territorium . Coordinar actividades para calidad (7 febrero) . Estructurar formación	17	. Correos enviados - pantallazo	. Correos . Territorium

JORNADA MADRUGADA

	. Formación ambiente 805 (8 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 805 (9 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 805			
2559241	(6 febrero) . Organizar carpetas material de apoyo . Estructurar actividades semanales . Subir actividad a Territorium (7 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 708 (8 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 708 (9 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 708	22	. Correos enviados - pantallazo	. Correos . Territorium
2559233	(6 febrero) . Organizar carpetas material de apoyo . Estructurar actividades semanales . Subir actividad a Territorium (7 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 803 (8 febrero)	23	. Correos enviados - pantallazo	. Correos . Territorium

JORNADA MADRUGADA

	. Estructurar formación . Formación ambiente 803 (9 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 803			

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Ajustes y cambios en el horario	

FECHA INICIO ACTIVIDADES: Bogotá, 13 de febrero de 2023

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: Bogotá, 16 de febrero de 2023

SEMANA: tres (3)

PROCESO: Seguimiento formación presencial – Formación profesional integral. Primer trimestre de 2023

RESPONSABLE: Sonia Dolores Ortega Ríos

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)

JORNADA MADRUGADA

2673370	(13 febrero) . Organizar carpetas en territorium . Enviar correos con actividades . Subir actividades a territorium . Coordinar actividades para calidad (14 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 805 (15 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 805 (16 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 805	17	. Correos enviados - pantallazo	. Correos . Territorium
2559241	(13 febrero) . Organizar carpetas material de apoyo . Estructurar actividades semanales . Subir actividad a Territorium (14 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 708 (15 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 708 (16 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 708	22	. Correos enviados - pantallazo	. Correos . Territorium

JORNADA MADRUGADA

2559233	(13 febrero) . Organizar carpetas material de apoyo . Estructurar actividades semanales . Subir actividad a Territorium (14 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 803 (15 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 803 (16 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 803	23	. Correos enviados - pantallazo	. Correos . Territorium
2559229	(13 febrero) . Organizar carpetas material de apoyo . Estructurar actividades semanales . Subir actividad a Territorium (14 febrero) . Estructurar formación (15 febrero) . Estructurar formación (16 febrero) . Estructurar formación . Formación ambiente 709	16	. Correos enviados - pantallazo	. Correos . Territorium

JORNADA MADRUGADA

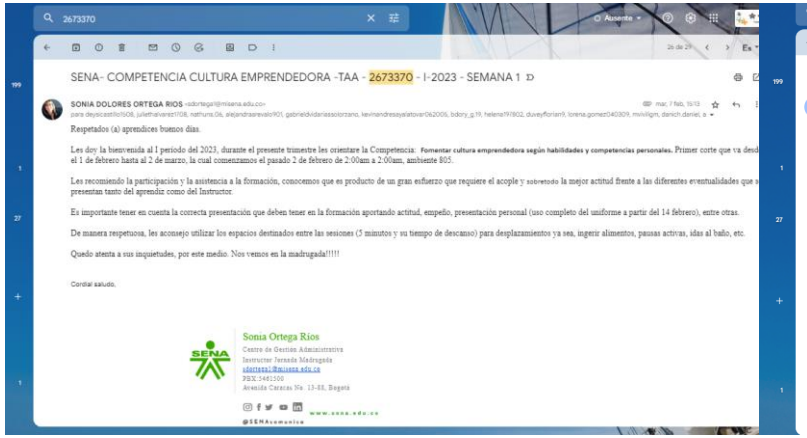
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Ajustes y cambios en el horario	

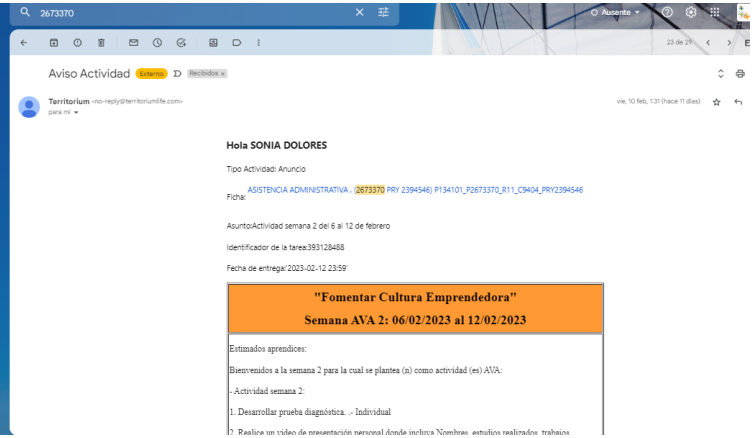
Anexos:

2673370: semana 1

Ficha de primer trimestre - Inducción

2673370 semana 2:

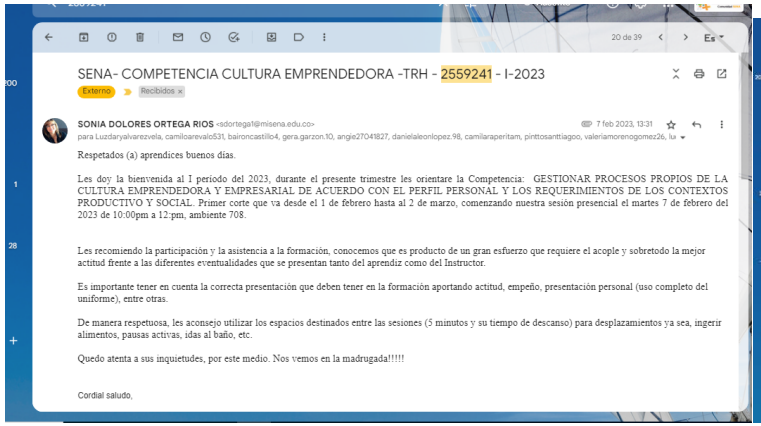




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

JORNADA MADRUGADA

2559241 semana 2:



SENA- COMPETENCIA CULTURA EMPRENDEDORA -TRH - 2559241 - I-2023

Externo Recibidos

SONIA DOLORES ORTEGA RIOS <sdortega1@misena.edu.co> 7 feb 2023, 13:31

Respetados (a) aprendices buenos días.

Les doy la bienvenida al I periodo del 2023, durante el presente trimestre les orientare la Competencia: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. Primer corte que va desde el 1 de febrero hasta al 2 de marzo, comenzando nuestra sesión presencial el martes 7 de febrero del 2023 de 10:00pm a 12:pm, ambiente 708.

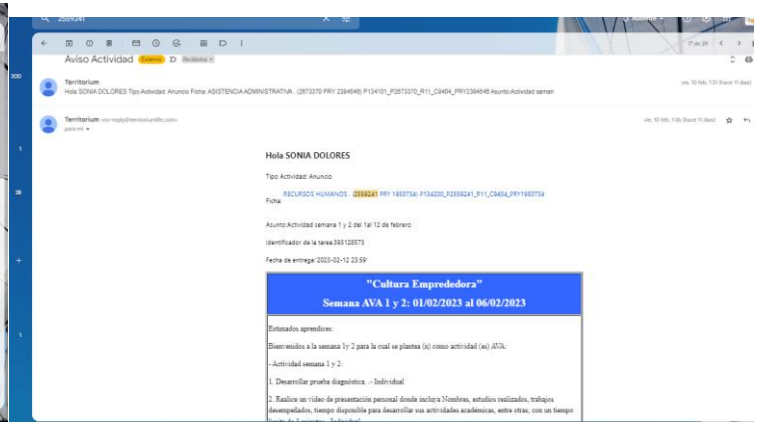
Les recomiendo la participación y la asistencia a la formación, conocemos que es producto de un gran esfuerzo que requiere el acople y sobretodo la mejor actitud frente a las diferentes eventualidades que se presentan tanto del aprendiz como del Instructor.

Es importante tener en cuenta la correcta presentación que deben tener en la formación aportando actitud, empeño, presentación personal (uso completo del uniforme), entre otras.

De manera respetuosa, les aconsejo utilizar los espacios destinados entre las sesiones (5 minutos y su tiempo de descanso) para desplazamientos ya sea, ingerir alimentos, pausas activas, idas al baño, etc.

Quedo atenta a sus inquietudes, por este medio. Nos vemos en la madrugada!!!!!

Cordial saludo,



Aviso Actividad

Territorium

Hola SONIA DOLORES

Tipo Actividad: Anuncio

Ficha:

Asunto:Actividad semana 1 y 2 del 1al 12 de febrero

Identificador de la tarea:393128573

Fecha de entrega:'2023-02-12 23:59'

"Cultura Emprendedora"
Semana AVA 1 y 2: 01/02/2023 al 06/02/2023

Estimados aprendices:

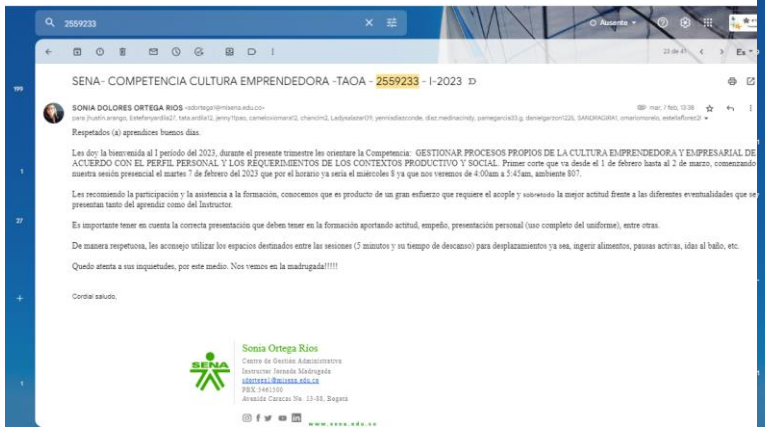
Bienvenidos a la semana 1y 2 para la cual se plantea (n) como actividad (es) AVA:

- Actividad semana 1 y 2:

1. Desarrollar prueba diagnóstica. - Individual

2. Realice un video de presentación personal donde incluya Nombres, estudios realizados, trabajos desempeñados, tiempo disponible para desarrollar sus actividades académicas, entre otras, con un tiempo

2559233 semana 2:



2559233

SENA- COMPETENCIA CULTURA EMPRENDEDORA -TAOA - 2559233 - I-2023

SONIA DOLORES ORTEGA RIOS <sdortega1@misena.edu.co> mar, 7 feb, 13:38

Respetados (a) aprendices buenos días.

Les doy la bienvenida al I periodo del 2023, durante el presente trimestre les orientare la Competencia: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. Primer corte que va desde el 1 de febrero hasta al 2 de marzo, comenzando nuestra sesión presencial el martes 7 de febrero del 2023 que por el horario ya sería el miércoles 8 ya que nos veremos de 4:00am a 5:45am, ambiente 807.

Les recomiendo la participación y la asistencia a la formación, conocemos que es producto de un gran esfuerzo que requiere el acople y sobretodo la mejor actitud frente a las diferentes eventualidades que se presentan tanto del aprendiz como del Instructor.

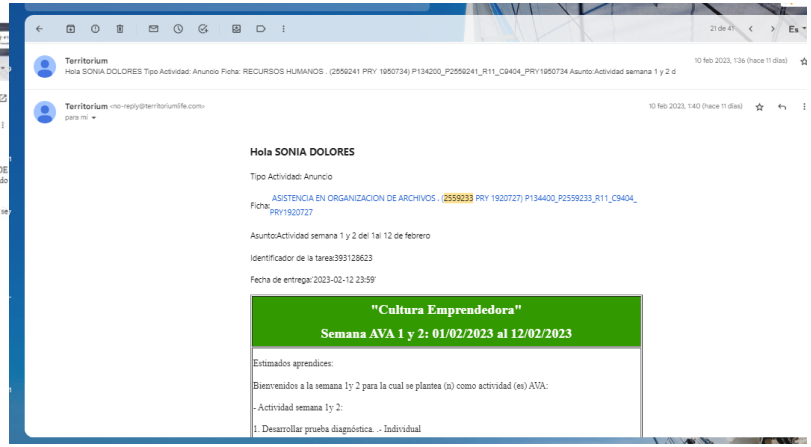
Es importante tener en cuenta la correcta presentación que deben tener en la formación aportando actitud, empeño, presentación personal (uso completo del uniforme), entre otras.

De manera respetuosa, les aconsejo utilizar los espacios destinados entre las sesiones (5 minutos y su tiempo de descanso) para desplazamientos ya sea, ingerir alimentos, pausas activas, idas al baño, etc.

Quedo atenta a sus inquietudes, por este medio. Nos vemos en la madrugada!!!!!

Cordial saludo,

Sonia Ortega Rios
Centro de Gestión Administrativa
Instructor Jornada Madrugada
sdortega1@misena.edu.co
PBX: 5461500
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá



Territorium

Territorium <no-reply@territoriumlife.com>

Hola SONIA DOLORES

Tipo Actividad: Anuncio

Ficha: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . 2559233 PRY 1920727) P134400_P2559233_R11_C9404_ PRY1920727

Asunto:Actividad semana 1 y 2 del 1al 12 de febrero

Identificador de la tarea:393128623

Fecha de entrega:'2023-02-12 23:59'

"Cultura Emprendedora"
Semana AVA 1 y 2: 01/02/2023 al 12/02/2023

Estimados aprendices:

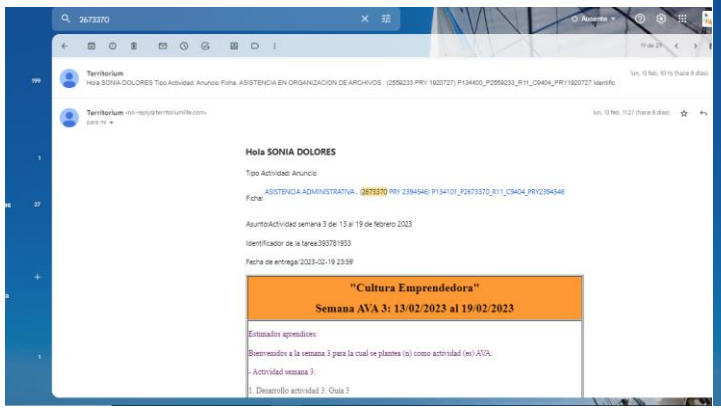
Bienvenidos a la semana 1y 2 para la cual se plantea (n) como actividad (es) AVA:

- Actividad semana 1y 2:

1. Desarrollar prueba diagnóstica. - Individual

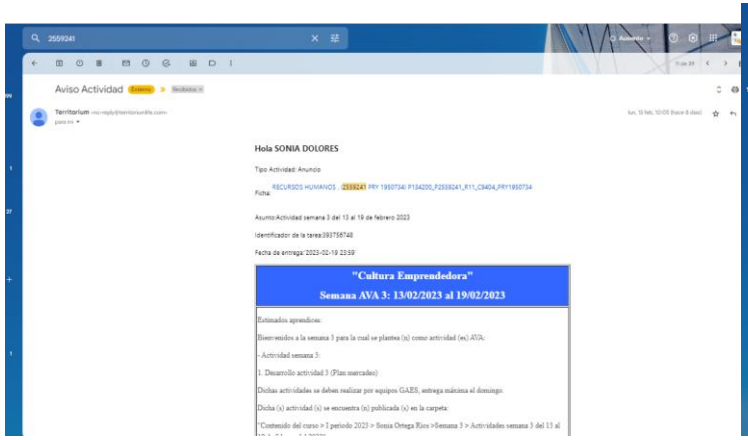
JORNADA MADRUGADA

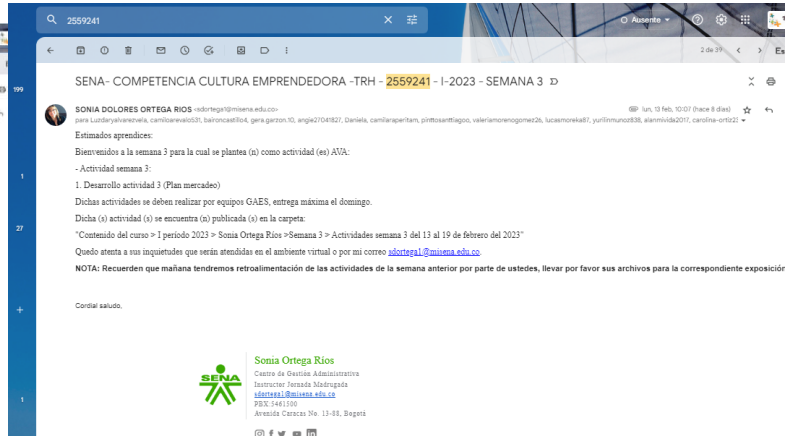
2673370 semana 3:





2559241 semana 3:

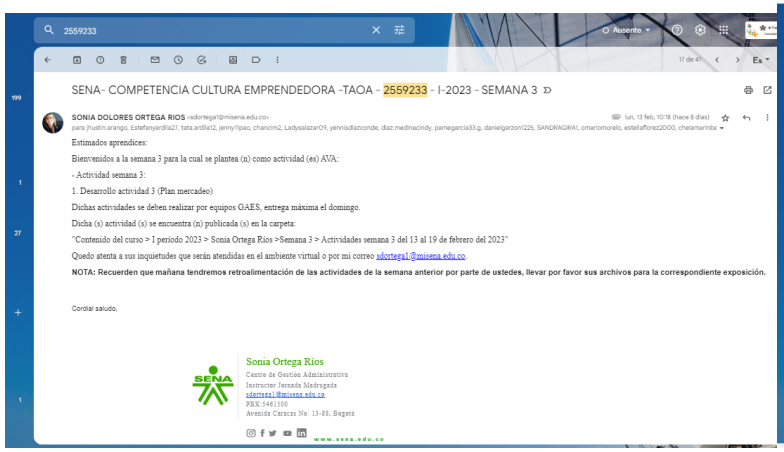


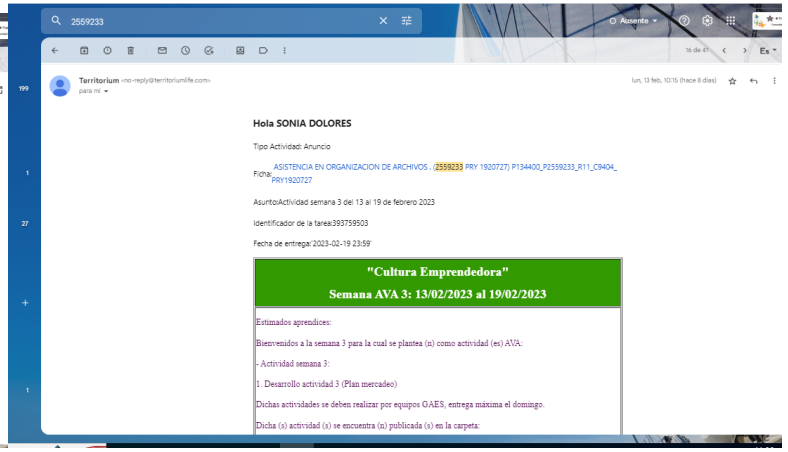


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

JORNADA MADRUGADA

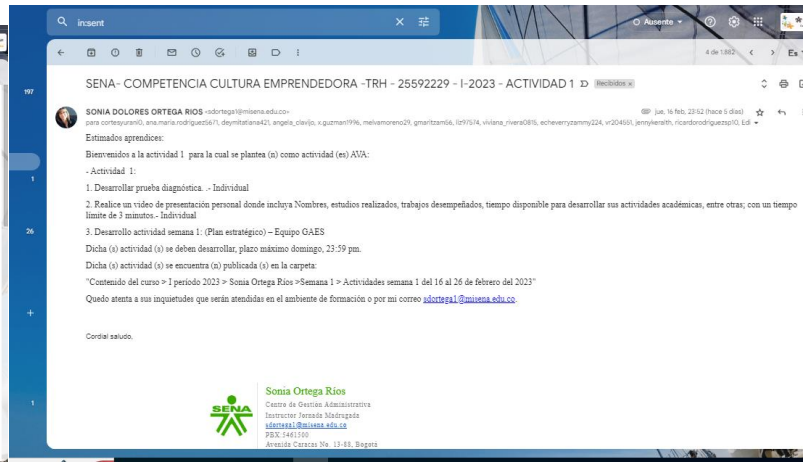
2559233 semana 3:





2559229 semana 3:





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co