PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de abril de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4505123**
Coordinadora Académica
Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. **4505123** del año 2023

YOHANA MARÍA HEREDIA ALMONACID, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52463047de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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 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.

Nota: Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Página 2 de 6 Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 24059531223 de BANCO CAJA SOCIAL, cuyo titular es el contratista.

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 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 en casa.	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados.	Link de entregables con todas las evidencias solicitadas
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Link de entregables con todas las evidencias solicitadas
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Link de entregables con todas las evidencias solicitadas
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.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Link de entregables con todas las evidencias solicitadas

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.	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados.	No aplica para el mes
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.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Link de entregables con todas las evidencias solicitadas
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan alas necesidades de formación y de la información a transmitir.	Link de entregables con todas las evidencias solicitadas
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.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	No aplica para el mes
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 suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Pantallazos de Link de entregables con todas las evidencias solicitadas
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se brinda información oportuna de cada una de las actividades que se realizan en el Centro o a nivel institucional.	No aplica para el mes de cobro

11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados.	Link de entregables con todas las evidencias solicitadas
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se cumplen con los parámetros establecidos por la institución en cuanto a imagen y al rol desempeñado.	Evidencia carnet institucional

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 yel No. **1053451056** operador **Pagosimple** de **marzo 2023**. Decreto Ley 2106 de 2019 – (*DecretoLey Antitrámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobroSINO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 riesgo 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,

Firma
YOHANA MARÍA HEREDIA ALMONACID
Contratista
C.C. No. 52463047

Recibí a satisfacción:

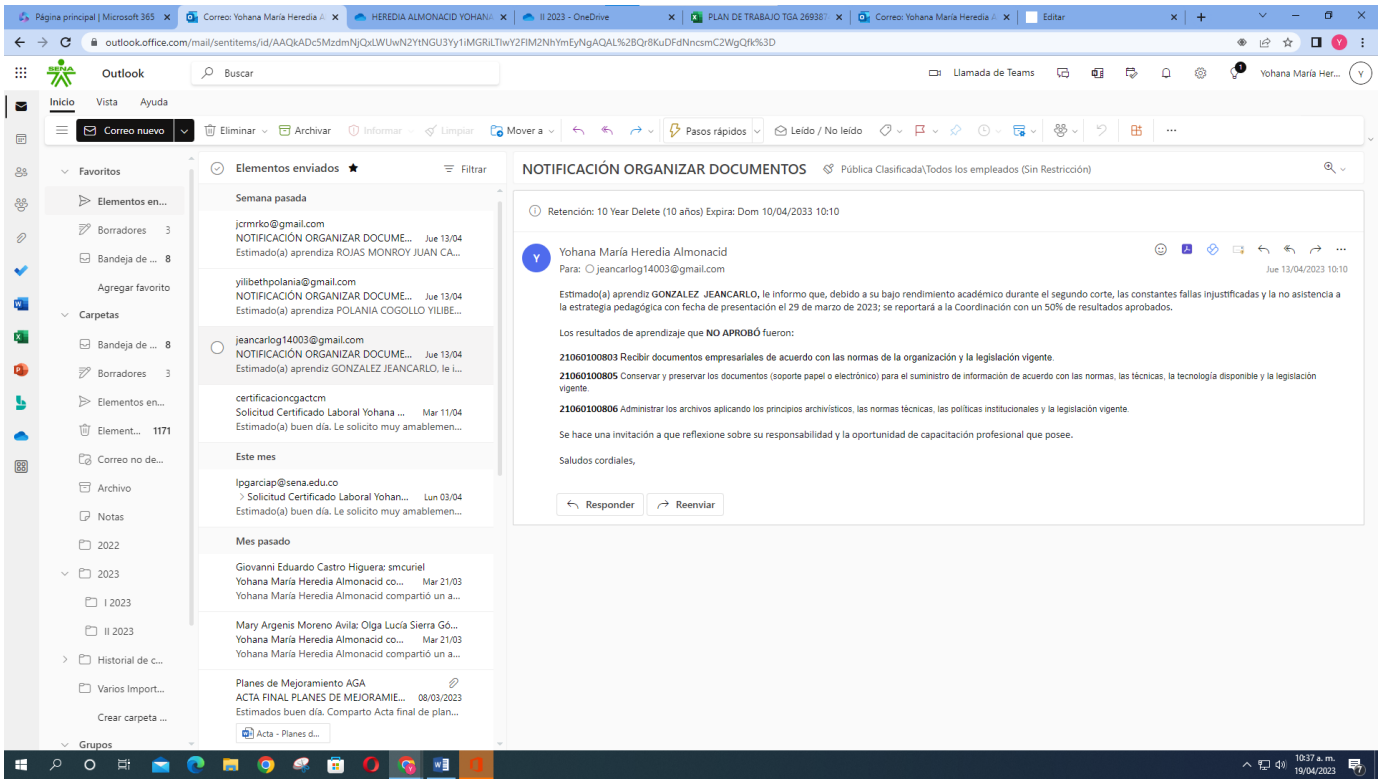
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4505123 DE 2023
Coordinadora Académica Asistencia y Gestión Administrativa

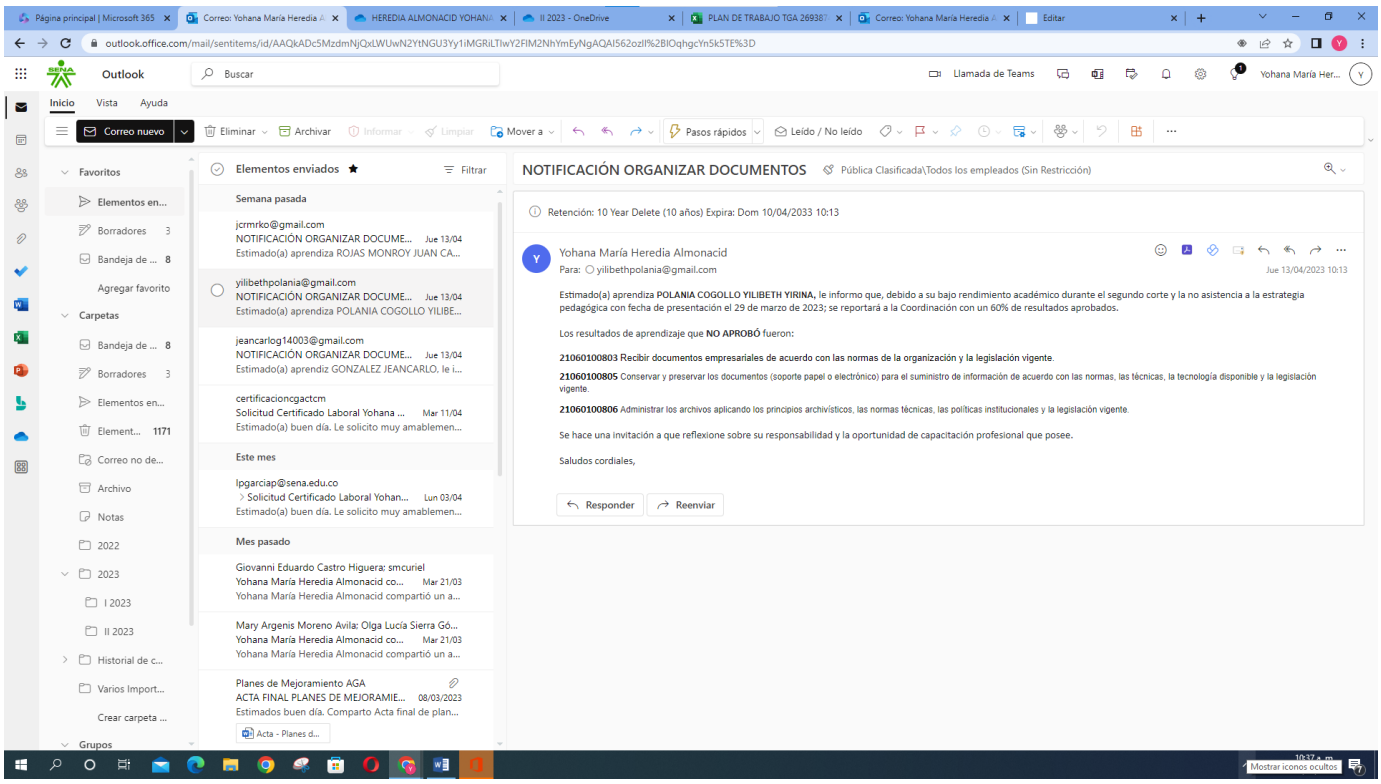
OBLIGACIONES 1 – 2 – 3 - 4 – 6 – 7 – 9 – 11

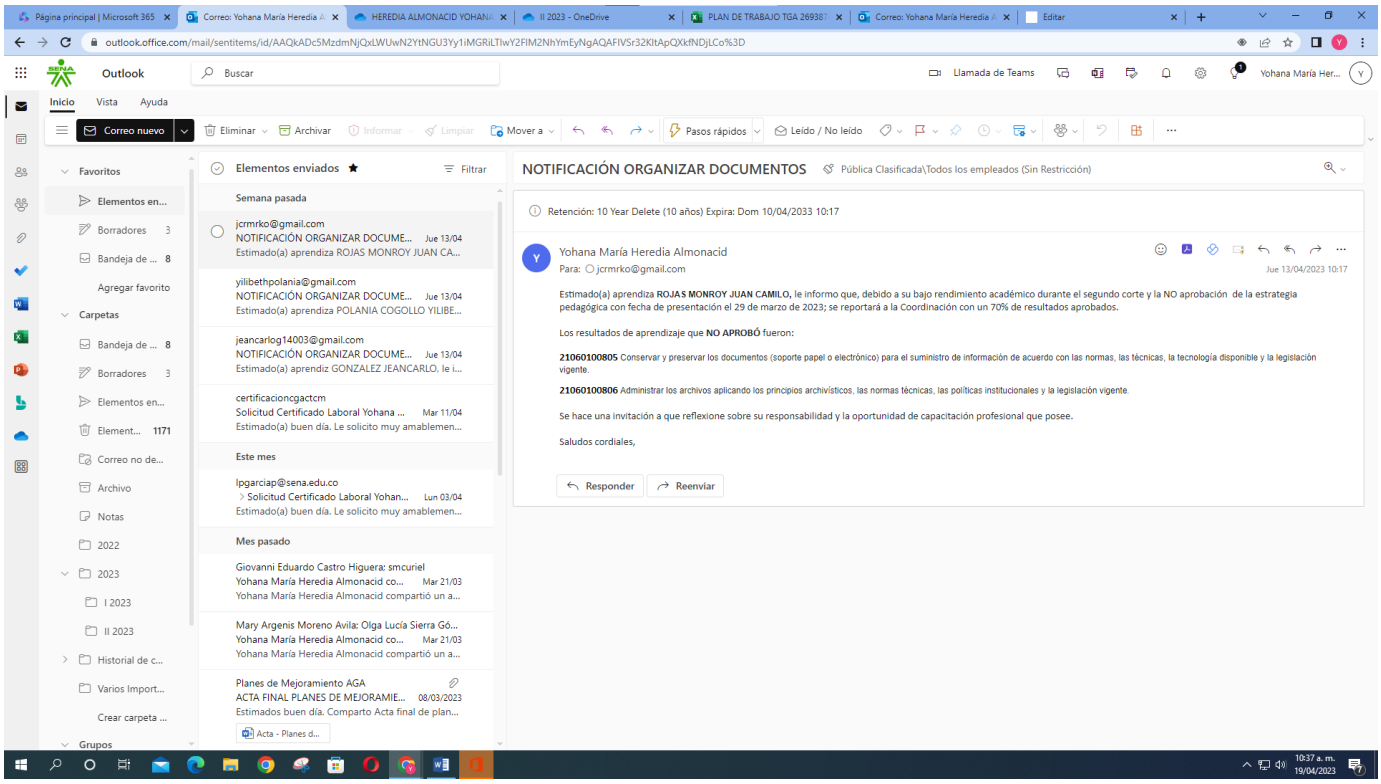
HEREDIA ALMONACID YOHANA MARÍA

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202023%2F2%2E%20CONTRATO%2FHEREDIA%20ALMONACID%20YOHANA%20MAR%C3%8DA&ct=1681917655971&or=OWA%2DNT&cid=2ad1b990%2Dc2fe%2Da4f0%2Dc304%2Dd3d58f4832cd&ga=1

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN						
APELLIDOS: Heredia Almonacid NOMBRES: Yohana María CÉDULA: 52463047					VINCULACIÓN: CONTRATO PERIODO 17 de abril al 01 de julio 2023		
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:50	SUBSEDE AMBIENTE: 424	SUBSEDE AMBIENTE: 424	SUBSEDE AMBIENTE: 424	SUBSEDE AMBIENTE: 424	SUBSEDE AMBIENTE: 424		
	Producir documentos 2	Producir documentos 2	Producir documentos 2	Producir documentos 2	Producir documentos 2		
	2695770 TGA CAD FORM	2695770 TGA CAD FORM	2695770 TGA CAD FORM	2695770 TGA CAD FORM	2695770 TGA CAD FORM		
7:50 - 9:40	SUBSEDE AMBIENTE: 522	SUBSEDE AMBIENTE: 522	SUBSEDE AMBIENTE: 522	SUBSEDE AMBIENTE: 522	SUBSEDE AMBIENTE: 522		
	Producir documentos 2	Producir documentos 2	Producir documentos 2	Producir documentos 2	Producir documentos 2		
	2695769 TGA CAD FORM	2695769 TGA CAD FORM	2695769 TGA CAD FORM	2695769 TGA CAD FORM	2695769 TGA CAD FORM		
9:40 - 10:00	RECESO						
10:00 - 11:50	SUBSEDE AMBIENTE: 502	SUBSEDE AMBIENTE: 502	SUBSEDE AMBIENTE: 502	SUBSEDE AMBIENTE: 502	SUBSEDE AMBIENTE: 502		
	Producir documentos 1	Producir documentos 1	Producir documentos 1	Producir documentos 1	Producir documentos 1		
	2693874 TGA CAD FORM	2693874 TGA CAD FORM	2693874 TGA CAD FORM	2693874 TGA CAD FORM	2693874 TGA CAD FORM		
11:50 - 13:40	SUBSEDE AMBIENTE: 506	SUBSEDE AMBIENTE: 506	SUBSEDE AMBIENTE: 506	SUBSEDE AMBIENTE: 506	SUBSEDE AMBIENTE: 506		
	Producir documentos 2	Producir documentos 2	Producir documentos 2	Producir documentos 2	Producir documentos 2		
	2693870 TGA CAD FORM	2693870 TGA CAD FORM	2693870 TGA CAD FORM	2693870 TGA CAD FORM	2693870 TGA CAD FORM		
13:40 - 15:30							


Página principal | Microsoft 365
Correo: Yohana María Heredia A
HEREDIA ALMONACID YOHANA
II 2023 - OneDrive
PLAN DE TRABAJO TGA 269387
Correo: Yohana María Heredia A
Editar
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADc5MzdmNjQxLWUwN2YtNGU3Yy1iMGRiLTIwY2FlM2NhYmEyNgAQAL%2BQr8KuDFdNncsmC2WgQfk%3D
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Yohana María Her...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos en...
Borradores 3
Bandeja de ... 8
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 8
Borradores 3
Elementos en...
Element... 1171
Correo no de...
Archivo
Notas
2022
2023
I 2023
II 2023
Historial de c...
Varios Import...
Crear carpeta ...
Grupos
Elementos enviados
Filtrar
Semana pasada
jcrmrko@gmail.com
NOTIFICACIÓN ORGANIZAR DOCUME... Jue 13/04
Estimado(a) aprendiza ROJAS MONROY JUAN CA...
yilibethpolania@gmail.com
NOTIFICACIÓN ORGANIZAR DOCUME... Jue 13/04
Estimado(a) aprendiza POLANIA COGOLLO YILIBE...
jeancarlog14003@gmail.com
NOTIFICACIÓN ORGANIZAR DOCUME... Jue 13/04
Estimado(a) aprendiz GONZALEZ JEANCARLO, le i...
certificacioncgactcm
Solicitud Certificado Laboral Yohana ... Mar 11/04
Estimado(a) buen día. Le solicito muy amablemen...
Este mes
lpgarciap@sena.edu.co
Solicitud Certificado Laboral Yohan... Lun 03/04
Estimado(a) buen día. Le solicito muy amablemen...
Mes pasado
Giovanni Eduardo Castro Higuera; smcuriel
Yohana María Heredia Almonacid co... Mar 21/03
Yohana María Heredia Almonacid compartió un a...
Mary Argenis Moreno Avila; Olga Lucía Sierra Gó...
Yohana María Heredia Almonacid co... Mar 21/03
Yohana María Heredia Almonacid compartió un a...
Planes de Mejoramiento AGA
ACTA FINAL PLANES DE MEJORAMIE... 08/03/2023
Estimados buen día. Comparto Acta final de plan...
Acta - Planes d...
NOTIFICACIÓN ORGANIZAR DOCUMENTOS
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 10/04/2033 10:10
Yohana María Heredia Almonacid
Para: jeancarlog14003@gmail.com
Jue 13/04/2023 10:10
Estimado(a) aprendiz GONZALEZ JEANCARLO, le informo que, debido a su bajo rendimiento académico durante el segundo corte, las constantes fallas injustificadas y la no asistencia a la estrategia pedagógica con fecha de presentación el 29 de marzo de 2023; se reportará a la Coordinación con un 50% de resultados aprobados.
Los resultados de aprendizaje que NO APROBÓ fueron:
21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
21060100805 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
Se hace una invitación a que reflexione sobre su responsabilidad y la oportunidad de capacitación profesional que posee.
Saludos cordiales,
Responder
Reenviar
10:37 a. m.
19/04/2023


Página principal | Microsoft 365
Correo: Yohana María Heredia A
HEREDIA ALMONACID YOHANA
II 2023 - OneDrive
PLAN DE TRABAJO TGA 269387
Correo: Yohana María Heredia A
Editar
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADc5MzdmNjQxLWUwN2YtNGU3Yy1iMGRiLTIwY2FlM2NhYmEyNgAQAI562ozII%2BIOqhgcYn5k5TE%3D
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Yohana María Her...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Mover a
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos en...
Borradores 3
Bandeja de ... 8
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 8
Borradores 3
Elementos en...
Element... 1171
Correo no de...
Archivo
Notas
2022
2023
I 2023
II 2023
Historial de c...
Varios Import...
Crear carpeta ...
Grupos
Elementos enviados
Filtrar
Semana pasada
jcrmrko@gmail.com
NOTIFICACIÓN ORGANIZAR DOCUME... Jue 13/04
Estimado(a) aprendiza ROJAS MONROY JUAN CA...
yilibethpolania@gmail.com
NOTIFICACIÓN ORGANIZAR DOCUME... Jue 13/04
Estimado(a) aprendiza POLANIA COGOLLO YILIBE...
jeancarlog14003@gmail.com
NOTIFICACIÓN ORGANIZAR DOCUME... Jue 13/04
Estimado(a) aprendiz GONZALEZ JEANCARLO, le i...
certificacioncgactcm
Solicitud Certificado Laboral Yohana ... Mar 11/04
Estimado(a) buen día. Le solicito muy amablemen...
Este mes
lpgarciap@sena.edu.co
Solicitud Certificado Laboral Yohan... Lun 03/04
Estimado(a) buen día. Le solicito muy amablemen...
Mes pasado
Giovanni Eduardo Castro Higuera; smcuriel
Yohana María Heredia Almonacid co... Mar 21/03
Yohana María Heredia Almonacid compartió un a...
Mary Argenis Moreno Avila; Olga Lucía Sierra Gó...
Yohana María Heredia Almonacid co... Mar 21/03
Yohana María Heredia Almonacid compartió un a...
Planes de Mejoramiento AGA
ACTA FINAL PLANES DE MEJORAMIE... 08/03/2023
Estimados buen día. Comparto Acta final de plan...
Acta - Planes d...
NOTIFICACIÓN ORGANIZAR DOCUMENTOS
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 10/04/2033 10:13
Yohana María Heredia Almonacid
Para: yilibethpolania@gmail.com
Jue 13/04/2023 10:13
Estimado(a) aprendiza POLANIA COGOLLO YILIBETH YIRINA, le informo que, debido a su bajo rendimiento académico durante el segundo corte y la no asistencia a la estrategia pedagógica con fecha de presentación el 29 de marzo de 2023; se reportará a la Coordinación con un 60% de resultados aprobados.
Los resultados de aprendizaje que NO APROBÓ fueron:
21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
21060100805 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
Se hace una invitación a que reflexione sobre su responsabilidad y la oportunidad de capacitación profesional que posee.
Saludos cordiales,
Responder
Reenviar
Mostrar iconos ocultos



OBLIGACIÓN 12

