PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, abril 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505663
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano

Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4505663 DEL 2023

Daniela Paola Cortez Cataño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.664.496 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 asciende a la suma de DIECIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($18.130.545) 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.) Dos pagos (2) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO y MARZO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. b.) Un pago correspondiente al mes de ABRIL por valor de DOS MILLONES CATORCE MIL QUINIENTOS CINCO (2.014.505). c.) Dos pagos (2) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO Y JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP

Plazo: Será hasta el 30 de junio del 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Correos, notificaciones planes de mejoramiento	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Correos, notificaciones planes de mejoramiento	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	N/A	N/A
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.	Correos, notificaciones planes de mejoramiento.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según	Participación en las normas cuando aplique.	En este periodo no se realizó la obligación.

	normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentosrequeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Correos, notificaciones planes de mejoramiento.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Correos, notificaciones planes de mejoramiento.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
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.	Listas de asistencia.	N/A
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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
10	Participar en las diferentes actividades		https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK

	programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Listas de asistencia.	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correos, plataforma.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Uso adecuado de la bata y portar el carnet visible.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK

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 número de planilla del mes de marzo 1053679886 expedida por el operador simple . (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.

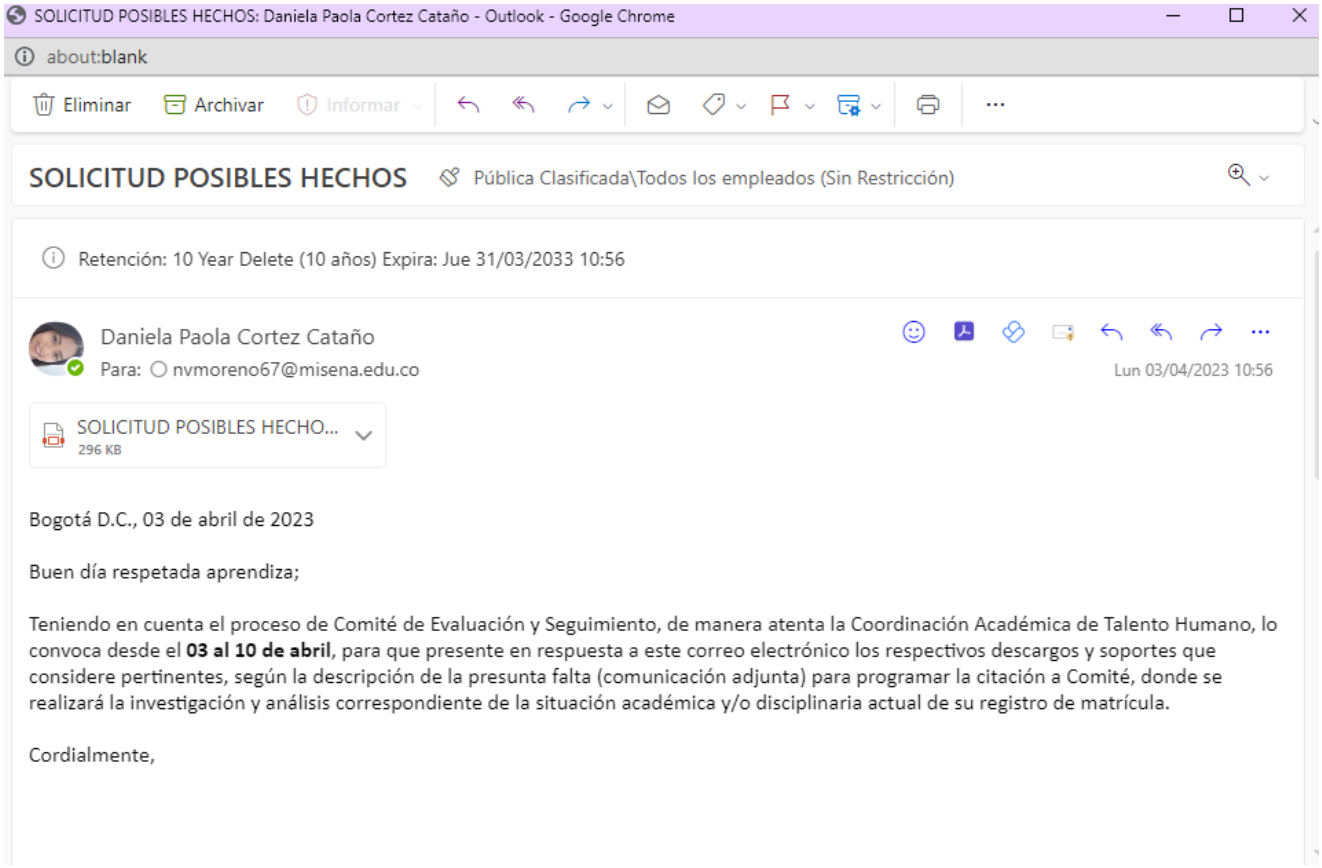
Evidencias en (3) folios

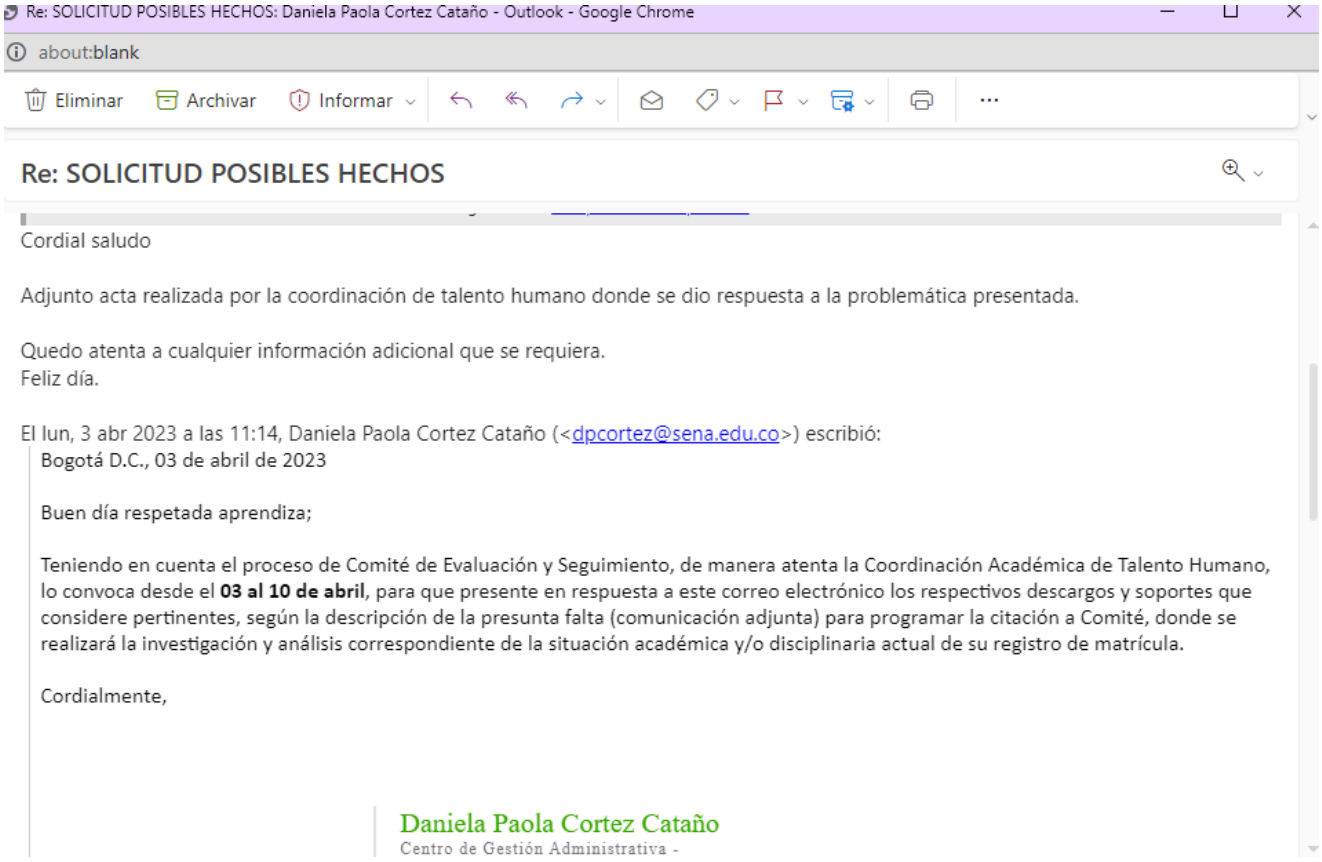
Cordialmente,

Firma
Daniela Paola Cortez Cataño
Contratista
C.C. No. 1.030.664.496

Recibí a satisfacción:

Adriana Patricia Ballén Suárez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4505663 DEL 2023
Coordinadora Académica GTH


SOLICITUD POSIBLES HECHOS: Daniela Paola Cortez Cataño - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
SOLICITUD POSIBLES HECHOS
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 31/03/2033 10:56
Daniela Paola Cortez Cataño
Para: nvmoreno67@misena.edu.co
Lun 03/04/2023 10:56
SOLICITUD POSIBLES HECHO...
296 KB
Bogotá D.C., 03 de abril de 2023
Buen día respetada aprendiza;
Teniendo en cuenta el proceso de Comité de Evaluación y Seguimiento, de manera atenta la Coordinación Académica de Talento Humano, lo convoca desde el 03 al 10 de abril, para que presente en respuesta a este correo electrónico los respectivos descargos y soportes que considere pertinentes, según la descripción de la presunta falta (comunicación adjunta) para programar la citación a Comité, donde se realizará la investigación y análisis correspondiente de la situación académica y/o disciplinaria actual de su registro de matrícula.
Cordialmente,


Re: SOLICITUD POSIBLES HECHOS: Daniela Paola Cortez Cataño - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Re: SOLICITUD POSIBLES HECHOS
Cordial saludo
Adjunto acta realizada por la coordinación de talento humano donde se dio respuesta a la problemática presentada.
Quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera.
Feliz día.
El lun, 3 abr 2023 a las 11:14, Daniela Paola Cortez Cataño (<dpcortez@sena.edu.co>) escribió:
Bogotá D.C., 03 de abril de 2023
Buen día respetada aprendiza;
Teniendo en cuenta el proceso de Comité de Evaluación y Seguimiento, de manera atenta la Coordinación Académica de Talento Humano, lo convoca desde el 03 al 10 de abril, para que presente en respuesta a este correo electrónico los respectivos descargos y soportes que considere pertinentes, según la descripción de la presunta falta (comunicación adjunta) para programar la citación a Comité, donde se realizará la investigación y análisis correspondiente de la situación académica y/o disciplinaria actual de su registro de matrícula.
Cordialmente,
Daniela Paola Cortez Cataño
Centro de Gestión Administrativa -


RV: Plan de mejoramiento APROBADO Carol Valentina Bastidas Jiménez: Daniela Paola Cortez Cataño - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Leído / No leído
Clasificar
RV: Plan de mejoramiento APROBADO Carol Valentina Bastidas Jiménez
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 09/04/2033 12:15
Daniela Paola Cortez Cataño
Para: coordinaciongth
Mié 12/04/2023 12:15
23.ACTA 875 Carol Valentina ...
8 MB
Daniela Paola Cortez Cataño
Centro de Gestión Administrativa -


SOLICITUD POSIBLES HECHOS : Daniela Paola Cortez Cataño - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Leído / No leído
Clasificar
SOLICITUD POSIBLES HECHOS
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 31/03/2033 17:53
Daniela Paola Cortez Cataño
Para: t.jeisytorres@gmail.com
Lun 03/04/2023 17:53
SOLICITUD POSIBLES HECHO...
297 KB
Bogotá D.C., 03 de abril de 2023
Buen día respetada aprendiza;
Teniendo en cuenta el proceso de Comité de Evaluación y Seguimiento, de manera atenta la Coordinación Académica de Talento Humano, lo convoca desde el 03 al 10 de abril, para que presente en respuesta a este correo electrónico los respectivos descargos y soportes que considere pertinentes, según la descripción de la presunta falta (comunicación adjunta) para programar la citación a Comité, donde se realizará la investigación y análisis correspondiente de la situación académica y/o disciplinaria actual de su registro de matrícula.
Cordialmente,


Re: SOLICITUD POSIBLES HECHOS: Daniela Paola Cortez Cataño - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Leído / No leído
Re: SOLICITUD POSIBLES HECHOS
Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros.
Confío en el contenido de kamilobernate2016@gmail.com. | Mostrar contenido bloqueado
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 01/04/2033 16:00
Jhonatan Camilo Molano Bernate <kamilobernate2016@gmail.com>
Para: Daniela Paola Cortez Cataño
Mar 04/04/2023 16:00
ACTA 689 JHONATAN CAMIL...
604 KB
Cordial saludo
Soy el aprendiz Jhonathan Camilo Molano Bernate identificado con C.C 103184027, yo estaba en espera de dicho comité desde octubre del año pasado más específicamente en la fecha del 24 octubre del 2022 para estudiar el caso de la ruptura de mutuo acuerdo con la empresa en la que iba a realizar las prácticas, lo que me dijeron en la coordinación de talento humano después de 3 meses en espera de dicho comité, era que yo no necesitaba un comité debido a que el contrato se había roto por mutuo acuerdo y que por lo tanto mi caso se debía crear un documento para la habilitación de la plataforma de caprendizaje y poder buscar otra empresa.
Gracias por su atención prestada.