



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 25 de Julio 2023

Señor (a)

ROBERTO MARTINEZ CASTRO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5192322 del año 2023

Coordinador

Académico Jornada

Madrugada Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5192322 del año 2023

Lida Andrea Hoyos Cortes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.577.604 de Girardot, enmi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTINCINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$22.025.255) M/cte., 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) Un (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos (\$3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) Pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos (\$4.029.010) M/cte. cada uno. c) Un (1) pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos (2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre 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: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018



			Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.

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. 68857214 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo Junio. (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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5° 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 (2) folios

Cordialmente,

Firma
Lida Andrea Hoyos Cortes
Contratista
C.C. No. 39.577.604.

Recibí a satisfacción:

Firma
Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5192322 del año 2023
Coordinador Académico.



EVIDENCIAS JULIO

Recibidos - lahoyos40@misena... x Territorium || ASISTENCIA ADMIN... x Territorium || ASISTENCIA ADMIN... x

sena.territorium.la/perfil.php?id=32930681

Gmail 181.fm - The Office... Recibidos (1) - laho... Mi unidad - Google... Territorium SECOP II

Centro de Gestión Administrativa

Administrador Grupos

- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

- DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ Instructur
- ROBERTO MARTINEZ CASTRO Instructur
- Administrador LMS Instructur
- LIDA ANDREA HOYOS CORTES Instructur
- DORIS ADRIANA

LIDA ANDREA HOYOS CORTES
Fecha de Inicio: 17 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 31 de Diciembre del 2023

Asunto: Ava 1 Semana 2 Ley de Emprendimiento

Fomentar Cultura Emprendedora
AVA 1 Semana 02 : 17/07/2023 al 24/07/2023

Estimados aprendices:

Para esta semana se plantea la actividad conocer la Ley de Emprendimiento y algunas redes de emprendimiento. Dicha actividad se encuentra en la carpeta: Lida Andrea Hoyos Cortes_Fomentar Cultura Emprendedora

Cordialmente;
Lida Andrea Hoyos Cortes
Instructora Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa

Lida Andrea Hoyos Cortes - Instructora
Centro de Gestión Administrativa

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Offline 10:47 a.m. 17/07/2023

Recibidos - lahoyos40@mise... x Territorium || ASISTENCIA AD... x Territorium || ASISTENCIA AD... x Territorium || ASISTENCIA AD... x

sena.territorium.la/contenido2.php?materia=32930681&load=getDocs.php?materia=2952206&ref=49547061-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2773025%20Pry...

Gmail 181.fm - The Office... Recibidos (1) - laho... Mi unidad - Google... Territorium SECOP II

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta

Asistencia Administrativa (2773025 Pry 2394546) / III TRIMESTRE DE 2023 / Lida Andrea Hoyos Cortes_Atender Clientes

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Semana 2	Carpeta	☐ ☐

Offline 10:48 a.m. 17/07/2023



Recibidos - lahoyas40@misena.edu.co x Territorium | ASISTENCIA AL x Territorium x Territorium | ASISTENCIA AL x Territorium x

sena.territorium.la/contenido2.php?materia=32930681&load=getDocs.php?materia=2952206&ref=49547061-Asistencia%20Administrativa%20%202773025%20Pry...

Gmail 181.fm - The Office... Recibidos (1) - laho... Mi unidad - Google... Territorium SECOP II

SENA LIDA ANDREA HOYOS

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Asistencia Administrativa (2773025 Pry 2394548) / III TRIMESTRE DE 2023 / Lida Andrea Hoyos Cortes_Fomentar Cultura Emprendedora

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Semana 2	Carpeta	 

Regresar

10:49 a. m. 17/07/2023

APOYO A INDUCCIÓN FICHA x Territorium | ASISTENCIA AL x Territorium x Territorium | ASISTENCIA AL x Territorium x

mail.google.com/mail/u/0/#sent/ktbxLvHgRdQTqNZJmbhdsSCzLWvRjQ

Gmail 181.fm - The Office... Recibidos (1) - laho... Mi unidad - Google... Territorium SECOP II

insent

Activo

9 de 2.455

APOYO A INDUCCIÓN FICHA 2773026 TAA

LIDA ANDREA HOYOS CORTES lahoyas40@misena.edu.co mar, 11 jul, 10:15 (hace 6 días)

para PSELIANARINCON, DIANA, drocio2022ruiz, acseje

Buenas días estimados Instructores.

Me permito enviar la programación de Inducción de la ficha 2773026 TAA

Asignación del día Martes 11, Miércoles 12 y Jueves 13 de Julio del 2023, los temas a socializar por el equipo ejecutor de la ficha será la siguiente:

Día	Franja	Hora	Temática	Responsable
1	3	3:00 - 4:00	Reglamento del Aprendiz	Andrea Hoyos
			Himno Sena	
	4	4:00 - 5:45	Egresados	Diana Antolinez
			Bienestar	
			Etapas Productivas	
			Bilinguismo	

10:51 a. m. 17/07/2023



Aportes competencia Atender Clientes Ficha 2773025 TAA

LIDA ANDREA HOYOS CORTES
Cordial saludo Me permito enviar la información correspondiente para el acta de equipo ejecutor y los aportes de Guía y PPPF. Cordialmente, Andrea Hoyos ...

LIDA ANDREA HOYOS CORTES <lahoyos40@misena.edu.co>
para DIANA, drocio2022ruiz <>
lun, 10 jul, 19:06 (hace 7 días)

Buen día.

corrijo los resultados de la competencia.

38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

595132 - 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

595130 - 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.

595126 - 03 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

595125 - 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios, de acuerdo con políticas organizacionales y normativas.

Aportes competencia Atender Clientes Ficha 2773028 TAOA

LIDA ANDREA HOYOS CORTES
Cordial saludo Me permito enviar la información correspondiente para el acta de equipo ejecutor y los aportes de Guía y PPPF. Cordialmente, Andrea Hoyos ...

Juan Cardenas
para mí <>
lun, 10 jul, 19:19 (hace 7 días)

Reciba un cordial saludo instructora Andrea.

Agradezco su atención a sus aportes.

Cordialmente,

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMÍREZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS - UNIVERSIDAD DE LA SALLE
GESTOR DOCUMENTAL - UNINPAHU
INSTRUCTOR SENA - JORNADA MADRUGADA
Email: juancardenasramirez@gmail.com
Celular: 3182474103 - 3214876779

INFORMACION CONFIDENCIAL La información contenida en este correo electrónico y cualquier archivo anexo es confidencial y pertenece a Juan Carlos Cárdenas

