PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota de 24 de julio 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.4483531
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Jornada Madrugada
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4483531 del año 2023

CATHERINE GINETH VANEGAS GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1023924507 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Jornada Madrugrada 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICINCO SEISCIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE.($25.609.592). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de UN MILLON CIENTO TRECE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($1.113.461), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS VEINTISEIS MIL VEINTIUN M/CTE. ($2.226.921) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2023

OBJETO: Prestar los servicios personales para apoyar los trámites académicoadministrativos de la Coordinación Académica de la Jornada Madrugada.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar las gestiones administrativas y académicas de la Coordinación aplicando los estándares de calidad, confidencialidad y procedimientos establecidos.	Brindar información a los Instructores y Aprendices, programar competencias en cada uno de los trimestres de formación.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos

2	Proyectar y tramitar las respuestas a las comunicaciones radicadas por los diferentes usuarios	Elaboración de respuestas a comunicaciones y derechos de petición radicadas para tramite de la Coordinación Académica.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos
3	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa establecidos por la entidad.	Orientar al cliente interno y externo, resolver sus inquietudesde tal forma que sean resueltas, registrar novedades.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos
4	Asistir a la coordinación en los Comités de Evaluación y Seguimiento	Toma de Actas de comité, notificación de actos sancionatorios.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos
5	Apoyar la gestión documental de la coordinación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental Vigentes.	Elaboración de tablas de retecion documental e inventario documental	- Tablas de retención documental Organización de archivo.
6	Apoyar el registro y actualización de información en los aplicativos dispuestos por la entidad, para la ejecución de la formación profesional integral.	Realizar programación en la plataforma de sofia plus, registro de información en Compromiso.	- Correo electrónico - Aplicativo Sofia Plus - Bases de datos - Aplicativo compromiso

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. 9452413419 de la planilla, aportes en línea periodo de 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_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,

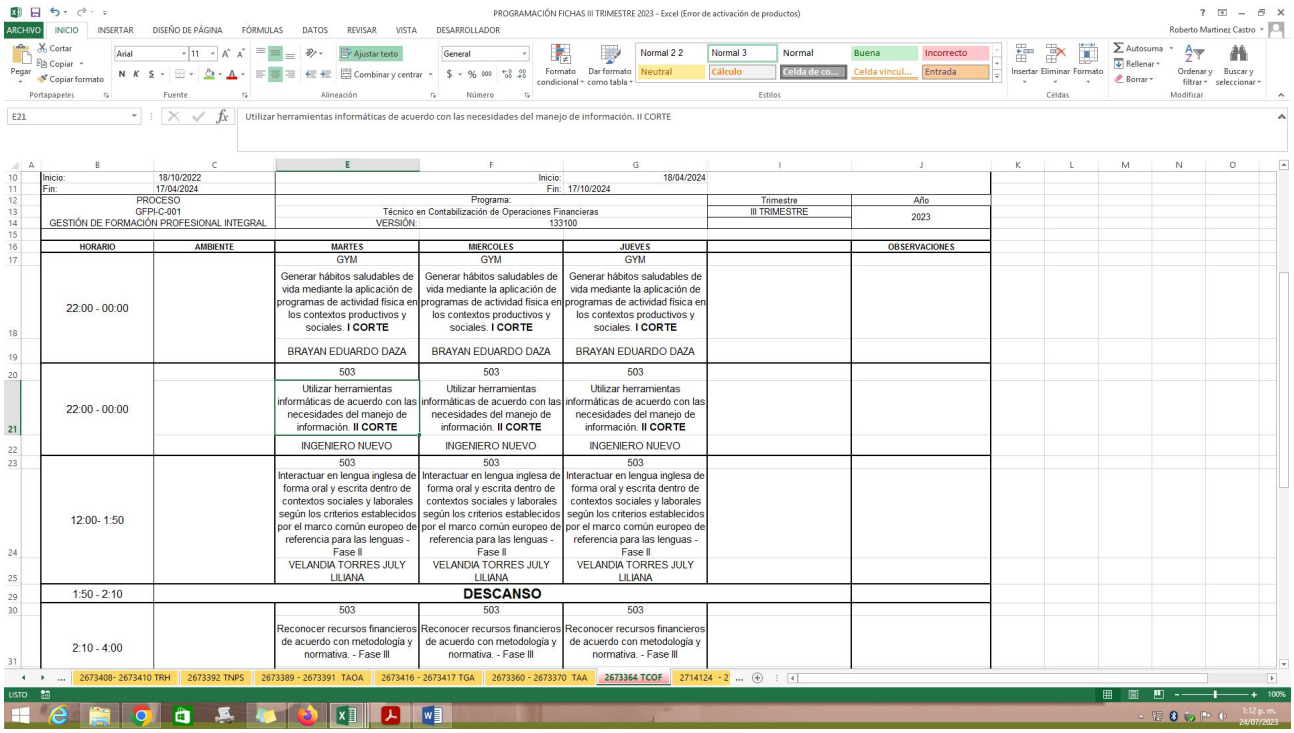
Firma
Catherine Gineth Vanegas Gomez
Contratista
C.C. No. 1023924507

Recibí a satisfacción:

Firma
Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4483531del año 2023
Coordinador Académico Jornada Madrugada

Evidencias Julio

1.Apoyar las gestiones administrativas y académicas de la Coordinación aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos

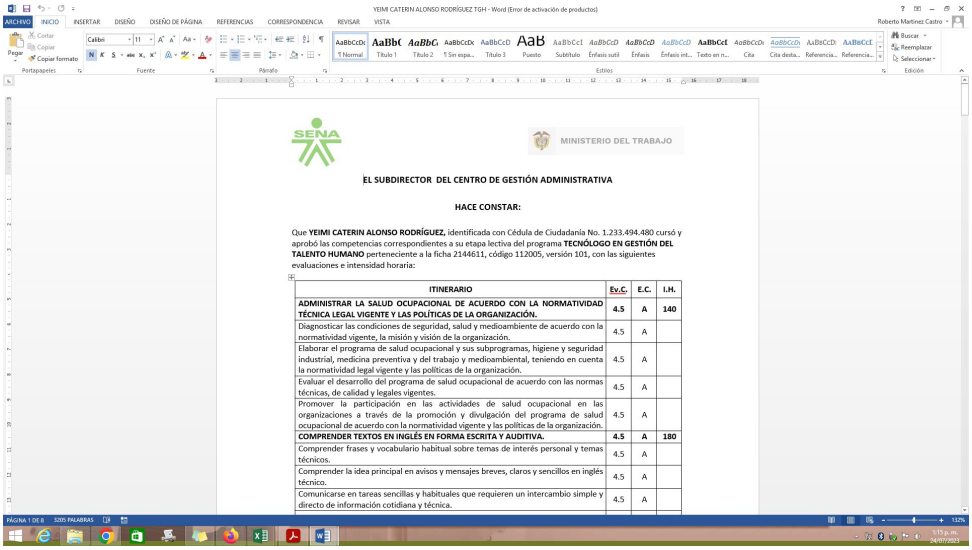


PROGRAMACIÓN FICHAS III TRIMESTRE 2023 - Excel (Error de activación de productos)

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. II CORTE

Inicio:	18/10/2022			Inicio:	18/04/2024			
Fin:	17/04/2024			Fin:	17/10/2024			
PROCESO			Programa:			Trimestre	Año	
GFPI-C-001			Técnico en Contabilización de Operaciones Financieras			III TRIMESTRE	2023	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			VERSIÓN	133100				
HORARIO	AMBIENTE	MARTES	MIERCOLES	JUEVES		OBSERVACIONES		
22:00 - 00:00		GYM Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. I CORTE BRAYAN EDUARDO DAZA	GYM Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. I CORTE BRAYAN EDUARDO DAZA	GYM Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. I CORTE BRAYAN EDUARDO DAZA				
22:00 - 00:00		503 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. II CORTE INGENIERO NUEVO	503 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. II CORTE INGENIERO NUEVO	503 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. II CORTE INGENIERO NUEVO				
12:00- 1:50		503 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas - Fase II VELANDIA TORRES JULY LILIANA	503 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas - Fase II VELANDIA TORRES JULY LILIANA	503 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas - Fase II VELANDIA TORRES JULY LILIANA				
1:50 - 2:10	DESCANSO							
2:10 - 4:00		503 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. - Fase III	503 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. - Fase III	503 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. - Fase III				

2.Proyectar y tramitar las respuestas a las solicitudes radicadas por los diferentes usuarios.



YEIMI CATERIN ALONSO RODRÍGUEZ TGH - Word (Error de activación de productos)

MINISTERIO DEL TRABAJO

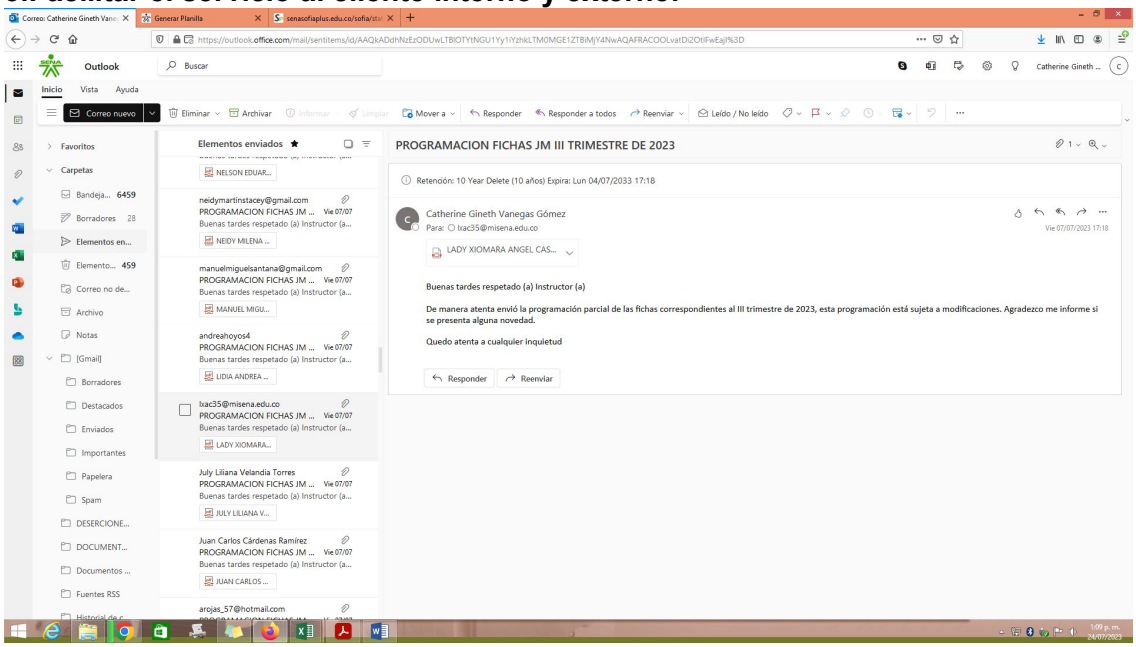
EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR:

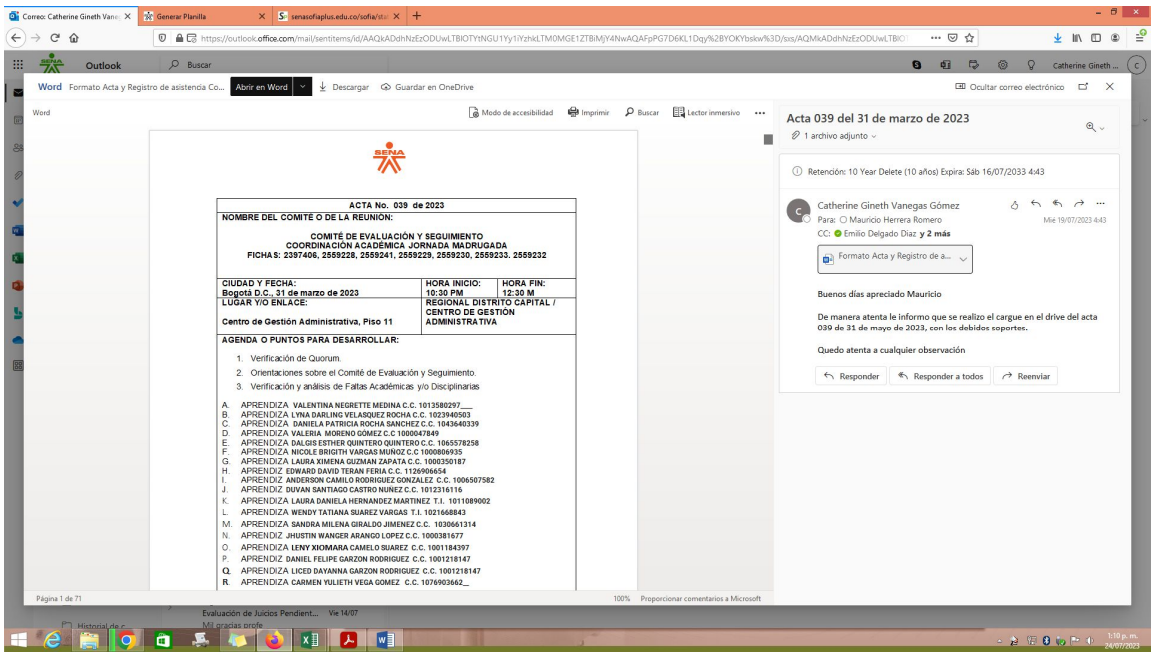
Que **YEIMI CATERIN ALONSO RODRÍGUEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.233.494.480 cursó y aprobó las competencias correspondientes a su etapa lectiva del programa **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** perteneciente a la ficha 2144611, código 112005, versión 101, con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

ITINERARIO	Ev.C.	E.C.	I.H.
ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**4.5**	**A**	**140**
Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.	4.5	A	
Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.	4.5	A	
Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	4.5	A	
Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	4.5	A	
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.	**4.5**	**A**	**180**
Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	4.5	A	
Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	4.5	A	
Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	4.5	A	

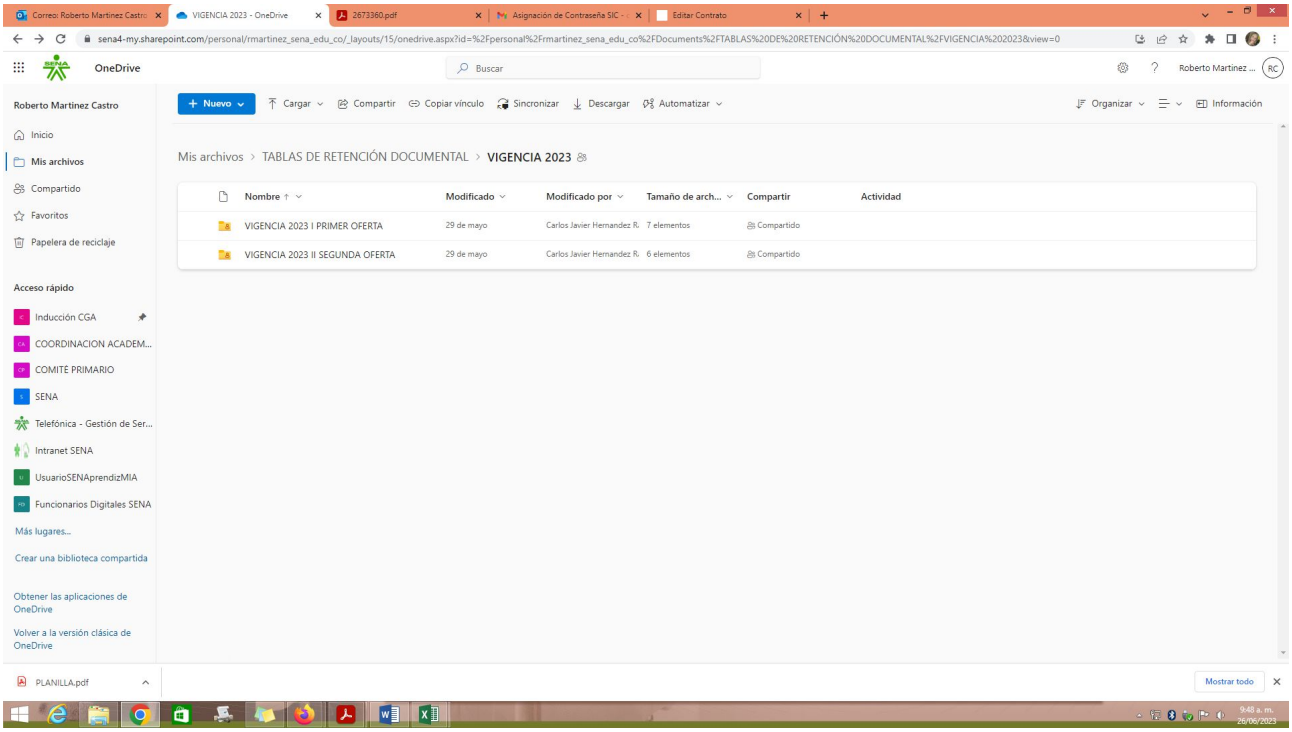
3.Facilitar el servicio al cliente interno y externo.



4. Apoyar los Comités de Evaluación y Seguimiento.



5. Apoyar la gestión documental de la coordinación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental Vigentes.



6. Apoyar el registro y actualización de información en los aplicativos dispuestos por la entidad, para la ejecución de la formación profesional integral.

