PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de octubre de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5193267**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5193267 del 2023

Yubely García Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52189719 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO 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 de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Se atiende la formación de las competencias: -2774974“Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización”. -Ficha: 2558440: “Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización”. -Ficha: 2711869: “elaborar documentos” Ficha: 2558498 “Organizar eventos”	Organizar la documentación Ficha 2774974 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32904791 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización Ficha: 2558440 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=23997327 Elaborar documentos ficha: 2711869 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30746907 Organizar eventos Ficha: 2558498 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=23997297

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se orienta a los aprendices en el desarrollo de proyectos, se hace acompañamiento para la elaboración del entregable de las competencias:	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Ficha: 2774974 https://acortar.link/87aj2q Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Ficha: 2558440 https://acortar.link/9DHFbi “Elaborar documentos” Ficha: 2711869: “Organizar eventos” Ficha: 2558498
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización de guías de aprendizaje y material de apoyo, Competencia: “Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización”. “Elaborar documentos”. “Organizar eventos”	https://acortar.link/e8MH7b
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.	Orientar formación en las Fichas 2774974 2558440 2711869 2558498	• Actividad ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Talleres, guías, actividades, talleres, actividades, estrategias didácticas activas. • Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral; estudios de casos.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de	N/A	N/A

	competencias según 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 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 suben anuncios y publicación de evidencias en la plataforma Territorium	https://acortar.link/TljnMD
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se aplica manual de imagen corporativa y manual de formación en ambientes virtuales de aprendizaje en el desarrollo de la formación por medio de la plataforma “Territorium”, “Meet” y “correo electrónico”.	Pantallazo plataforma Territorium y OneDrive. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30746907 https://acortar.link/TljnMD
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en	Curso de integridad de la función	Certificado adjunto a este informe.

	el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Pública para servidores y contratistas de la entidad. Octubre de 2023	
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 orienta y apoya a los aprendices de manera permanente en el proceso de formación, en las fichas: 2774974 2558440 2711869 2558498 Y fichas de reprogramación	Pantallazos plataforma Territorium
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Simulacro Distrital	Actividad de aplicación.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación	Se realiza atención por correo electrónico.	https://lc.cx/IzeTTU Pantallazos

	dispuestos por la entidad.		
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se hace uso de los elementos de identificación de la institución.	Portar adecuadamente la bata y el carné.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 71709161 de la planilla, expedida por miplanilla para el mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en seis (6) folios

Cordialmente,

Firma

Yubely García Hernández

Contratista

C.C. No. 52.189.719 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5193267 de 2023

Coordinadora Académica

EVIDENCIAS OCTUBRE DE 2023

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ



INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

C.C 52.189.719

Participó y completó el curso virtual:

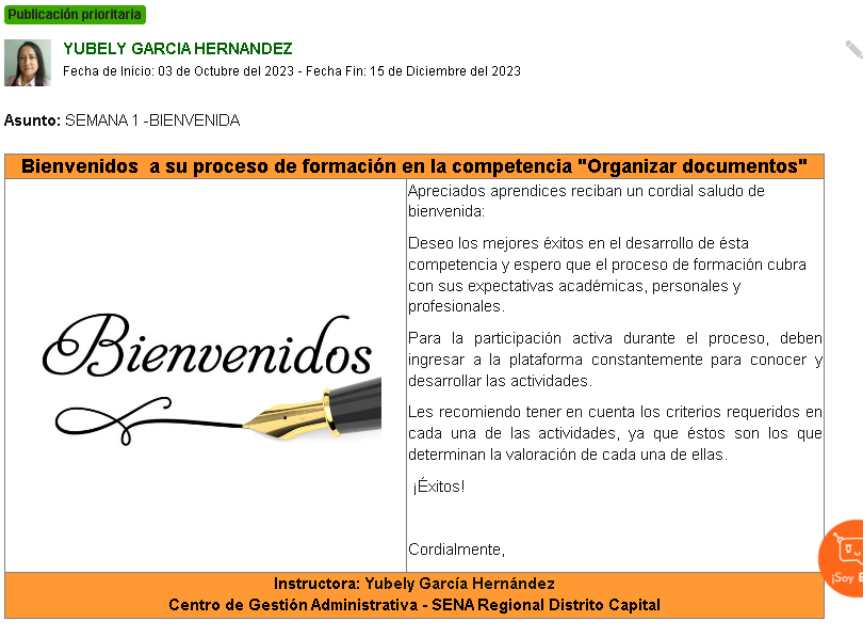
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 16 de octubre 2023

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76796460000



Publicación prioritaria

YUBELY GARCIA HERNANDEZ
Fecha de Inicio: 03 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 15 de Diciembre del 2023

Asunto: SEMANA 1 -BIENVENIDA

Bienvenidos a su proceso de formación en la competencia "Organizar documentos"

Bienvenidos

Apreciados aprendices reciban un cordial saludo de bienvenida:

Deseo los mejores éxitos en el desarrollo de ésta competencia y espero que el proceso de formación cubra con sus expectativas académicas, personales y profesionales.

Para la participación activa durante el proceso, deben ingresar a la plataforma constantemente para conocer y desarrollar las actividades.

Les recomiendo tener en cuenta los criterios requeridos en cada una de las actividades, ya que éstos son los que determinan la valoración de cada una de ellas.

¡Éxitos!

Cordialmente,

Instructora: Yubely García Hernández
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

Publicación prioritaria



YUBELY GARCIA HERNANDEZ

Fecha de Inicio: 03 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 15 de Diciembre del 2023

Asunto: SEMANA 1- BIENVENIDA

Bienvenidos a su proceso de formación en la competencia "Organizar documentos"	
	Apreciados aprendices reciban un cordial saludo de bienvenida: Deseo los mejores éxitos en el desarrollo de ésta competencia y espero que el proceso de formación cubra con sus expectativas académicas, personales y profesionales. Para la participación activa durante el proceso, deben ingresar a la plataforma constantemente para conocer y desarrollar las actividades. Les recomiendo tener en cuenta los criterios requeridos en cada una de las actividades, ya que éstos son los que determinan la valoración de cada una de ellas. ¡Éxitos! Cordialmente,
Instructora: Yubely García Hernández **Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital**	

Publicación prioritaria



YUBELY GARCIA HERNANDEZ

Fecha de Inicio: 17 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 22 de Diciembre del 2023

Asunto: SEMANA 3

Competencia "Elaborar documentos"	
	Apreciados aprendices reciban un cordial saludo: En esta semana trabajaremos temáticas correspondientes a papelería, concepto y clasificación; normas técnicas para el manejo de papel y formatos; norma técnica para la información y documentos; permeabilidad y durabilidad Para la participación activa durante el proceso, deben ingresar a la plataforma constantemente para conocer y desarrollar las actividades. adicional evaluación y control de digitación. ¡Éxitos! Cordialmente,
Instructora: Yubely García Hernández - Ficha 2711869 **Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital**	

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Gestión Administrativa (2558498 Pry 12645) / IV TRIMESTRE_2023 / YGH_ORGANIZAR EVENTOS / ENTREGABLE PROYECTO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
ENTREGABLE ORGANIZAR EVENTOS	Evidencia	
LINEAMIENTOS ENTREGABLE	Recurso	

Publicación prioritaria



YUBELY GARCIA HERNANDEZ

Fecha de Inicio: 17 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 22 de Diciembre del 2023

Asunto: SEMANA 3

Competencia "Organizar documentos"



Apreciados aprendices reciban un cordial saludo:

En esta semana trabajaremos en la aplicación de los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

Para la participación activa durante el proceso, deben ingresar a la plataforma constantemente para conocer y desarrollar las actividades.

Les recomiendo tener en cuenta los criterios requeridos en cada una de las actividades, ya que éstos son los que determinan la valoración de cada una de ellas.

¡Éxitos!

Cordialmente,

Instructora: Yubely García Hernández Ficha: 2558440
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

Publicación prioritaria

YUBELY GARCIA HERNANDEZ
Fecha de Inicio: 17 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 22 de Diciembre del 2023

Asunto: SEMANA 3

Competencia "Organizar documentos"



Apreciados aprendices reciban un cordial saludo:

En esta semana trabajaremos en la aplicación de los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

Para la participación activa durante el proceso, deben ingresar a la plataforma constantemente para conocer y desarrollar las actividades.

Les recomiendo tener en cuenta los criterios requeridos en cada una de las actividades, ya que éstos son los que determinan la valoración de cada una de ellas.

¡Éxitos!

Cordialmente,

Instructora: Yubely García Hernández Ficha: 2774974
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

ENTREGABLE PROYECTO COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES TGA

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 10/10/2033 9:09 PM



Yubely García Hernández

Para: yubelygarciah6@gmail.com

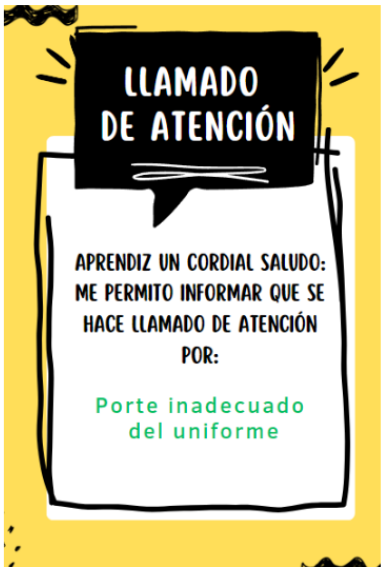
ORGANIZAR EVENTOS EMP...
45 KB

Responder Reenviar

LLAMADO DE ATENCIÓN-SEPULVEDA VELANDIA ALLISON PAOLA Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 10/10/2033 6:10 AM

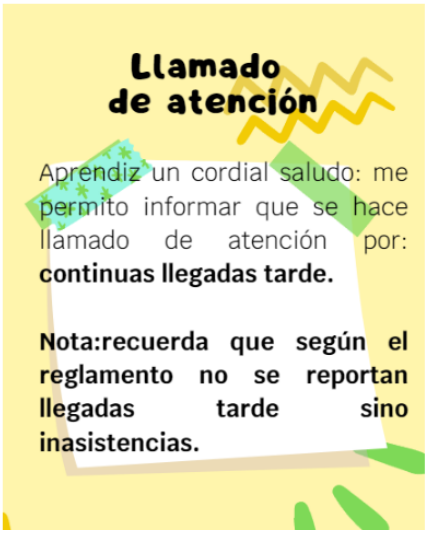
Yubely García Hernández
Para: sandypaolarojasdiaz28@gmail.com
Vie 13/10/2023 6:10 AM



LLAMADO DE ATENCIÓN-2558440-GUARIN LOPEZ MONICA DAYANA Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 9/10/2033 9:12 AM

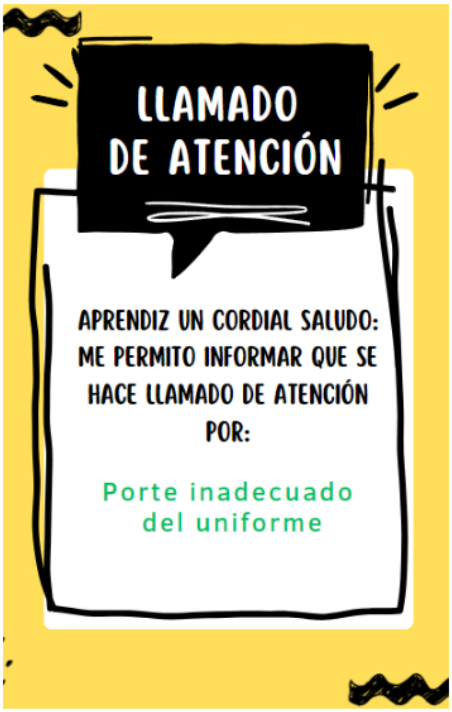
Yubely García Hernández
Para: monica.lopez.dayana@gmail.com
Jue 12/10/2023 9:12 AM



LLAMADO DE ATENCIÓN-2558440-BELLO SUAREZ MIGUEL ANGEL Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 8/10/2033 8:07 AM

Yubely García Hernández
Para: miguelito14192000@gmail.com
Mié 11/10/2023 8:07 AM



Estado ambiente 525 segunda franja

3

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Yubely García Hernández
Para: Camilo Andrés Anzola Jiménez
Mar 17/10/2023 10:14 AM



3 archivos adjuntos (7 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Un cordial saludo:

Envío correo para trazabilidad…

Gracias por su atención.