PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191039
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191039 del año 2023

Bertilde Elena Monroy Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.025.716 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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:

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 Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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.	diciembre Actividades de orientación de competencias IV Trimestre.	Actividades Territorium Pantallazos Territorium para Nos. 1 y 9
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	diciembre Actividades de formación y desarrollo de contenidos, socialización de actividades y de contenidos de Proyecto.	Seguimiento en archivo Excel personal: Pantallazo N. 2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica para diciembre	NA
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.	diciembre Impartir formación y desarrollo de contenidos de las 4 Competencias asignadas para IV Trimestre.	Pantallazo para Nos. 4 y 12.(foto del carnet)
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.	No aplica para diciembre	NA
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	diciembre Gestión en proceso para el IV Trimestre en Drive correo Sena y archivo personal	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200092ED9C79C81C034

	diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		9940FD2E0BFE02DB7&id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202023%2F2%2E%20CONTRATO%2FMONROY%20BECERRA%20BERTILDE%20ELENA%2F4%2E%20CUARTO%20TRIMESTRE
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes de aprendizaje.	Actividades en Territorium Excel personal de seguimiento a la formación. Listas de asistencia.	Pantallazos para actividades 1, 2, 7, 9, 12 Más Pantallazo 7: asistencia
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.	No aplica para diciembre	NA
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.	diciembre Actividades de orientación de competencias IV Trimestre.	Pantallazos para Nos. 1 y 9
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Correo Invitación: Inducción a la Vida Laboral 2023-4 / Instructores	Pantallazos para No. 10
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Gestión de correspondencia vía correo electrónico.	Ver foto en N 11.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Proceso continuo de formación como instructor, en cada competencia, con los estándares establecidos. Porte de bata y carnet.	Pantallazo para Nos. 4 y 12.(foto del carnet)

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 No. 7905146259, operador Soi de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

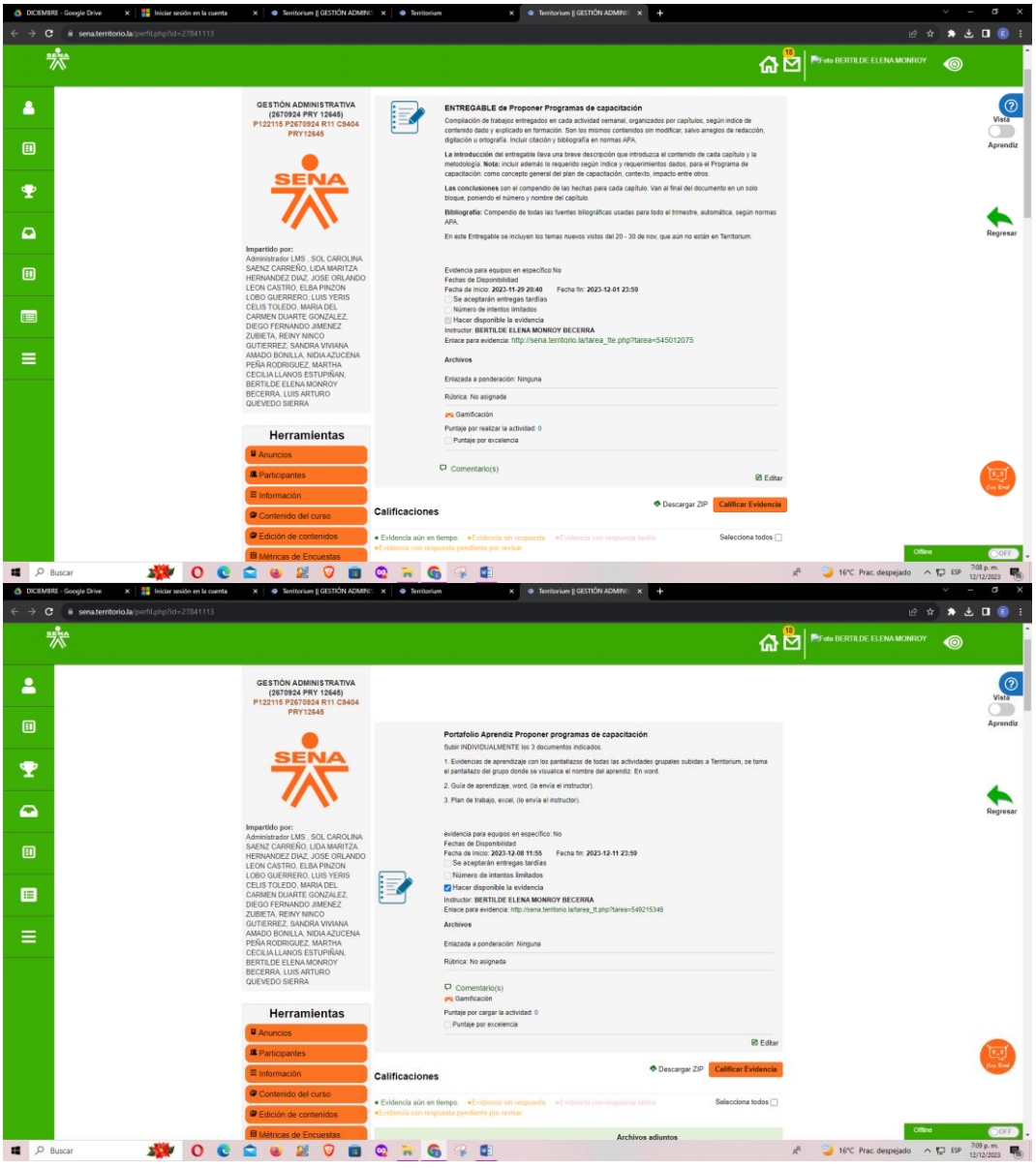
Elena Monroy Becerra
Contratista
C.C. No. 40.025.716

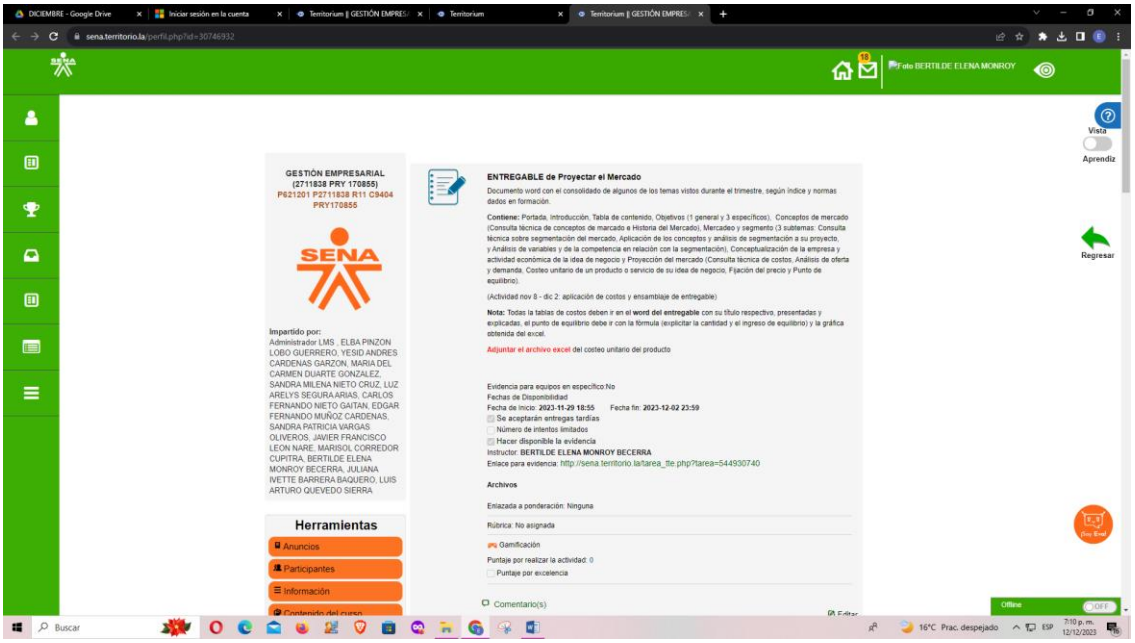
Recibí a satisfacción:

Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5191039 de 2023
Coordinador Académico

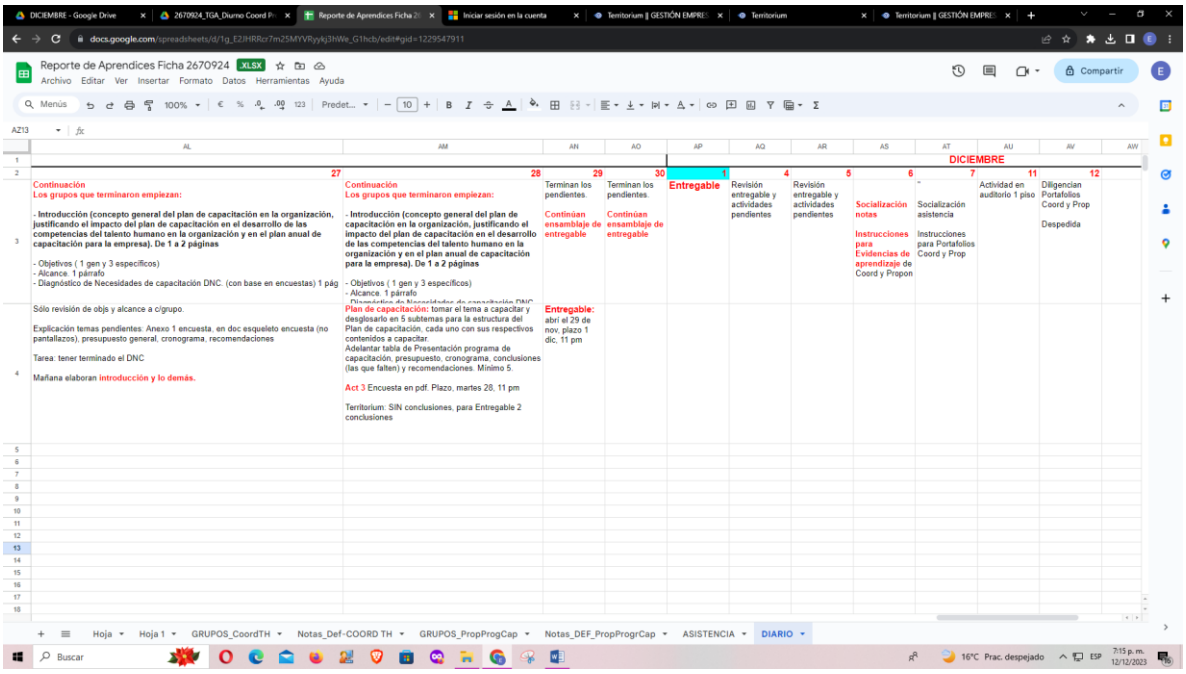
EVIDENCIAS

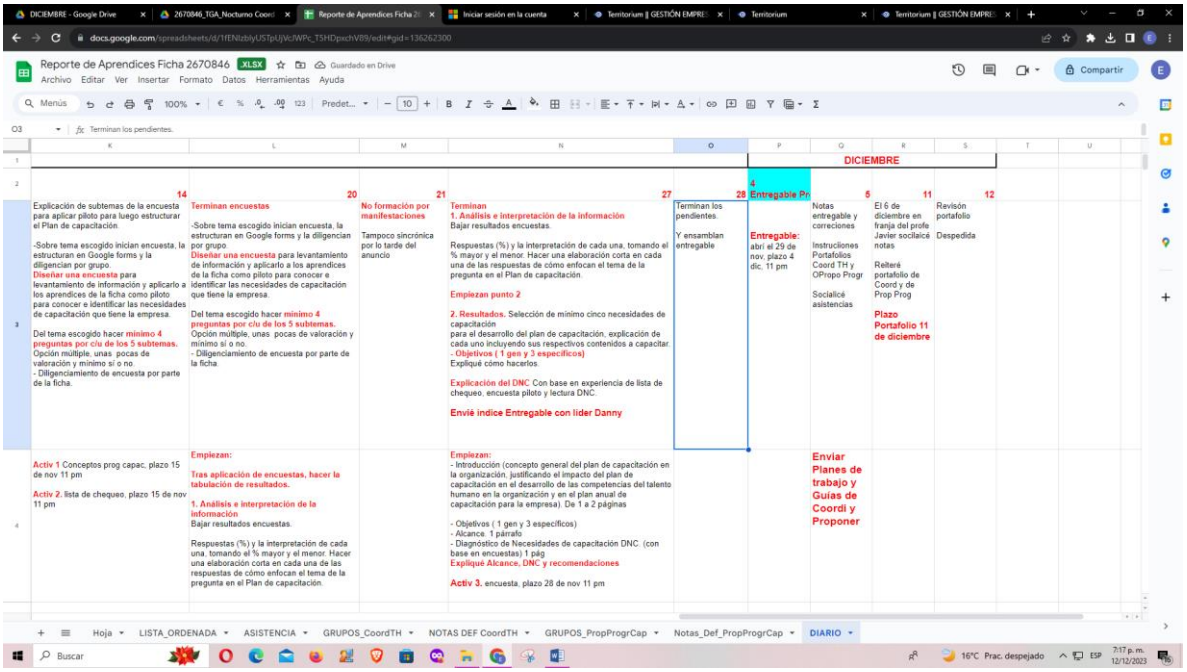
1 y 9



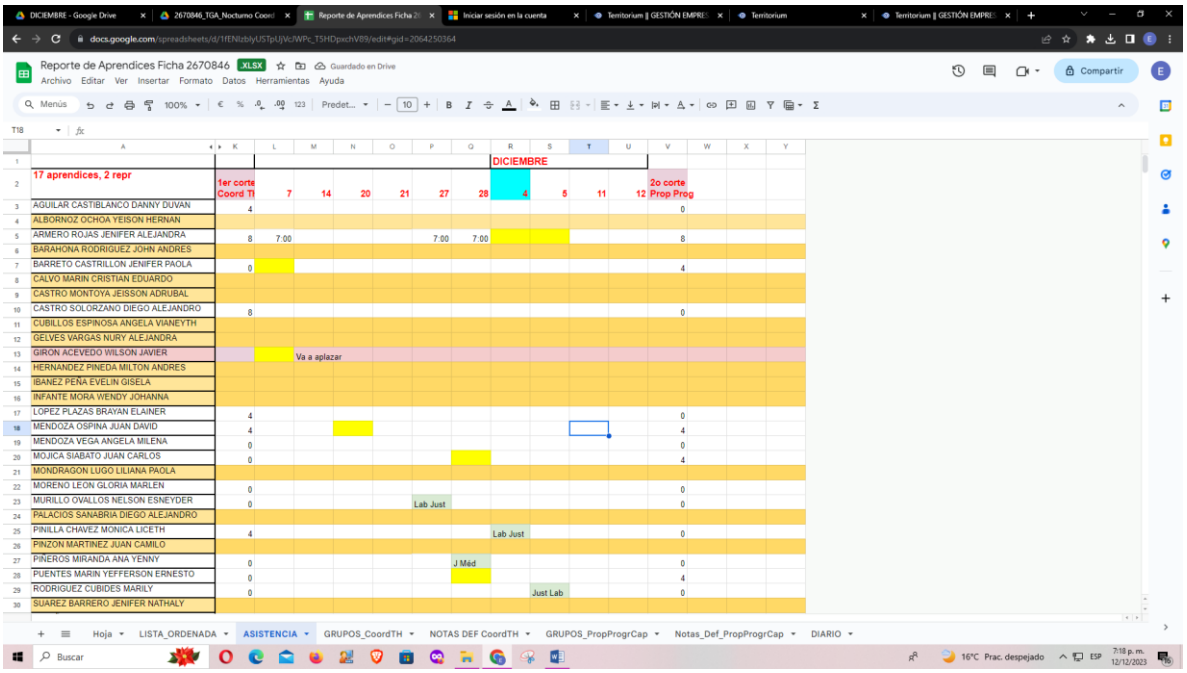

GESTIÓN EMPRESARIAL
(2711838 PRY 170855)
P621201 P2711838 R11 C9404
PRY170855
ENTREGABLE de Proyectar el Mercado
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información

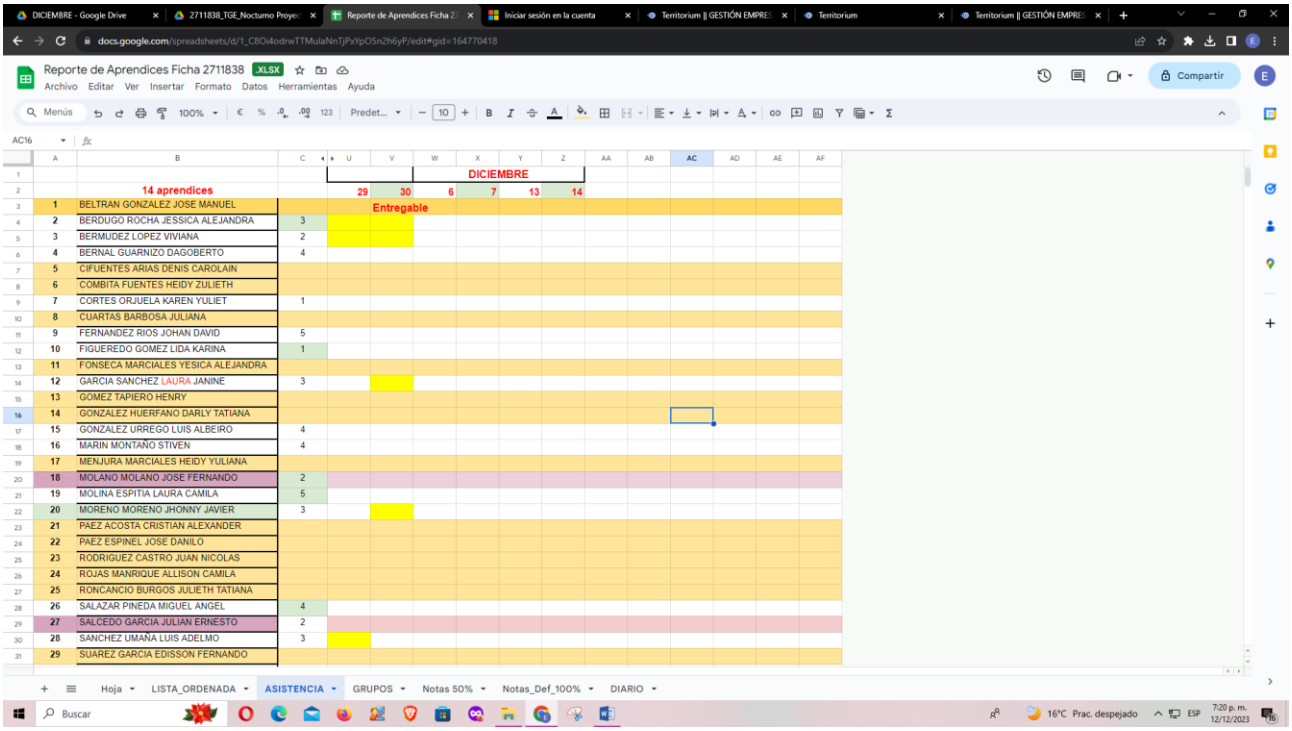
2.


Reporte de Aprendices Ficha 2670924
DICIEMBRE
Continuación
Los grupos que terminaron empiezan:
Entregable
Plan de capacitación: tomar el tema a capacitar y desglosarlo en 5 subtemas para la estructura del Plan de capacitación, cada uno con sus respectivos contenidos a capacitar.
Entregable:
abrí el 29 de nov, plazo 1 dic, 11 pm


Reporte de Aprendices Ficha 2670846
DICIEMBRE
Terminan encuestas
Empiezan:
Terminan
Entregable:
Enviar Planes de trabajo y Guías de Coordi y Proponer
Plazo Portafolio 11 de diciembre
Hoja
LISTA_ORDENADA
ASISTENCIA
GRUPOS_CoordTH
NOTAS DEF CoordTH
GRUPOS_PropProgrCap
Notas_Def_PropProgrCap
DIARIO

7.

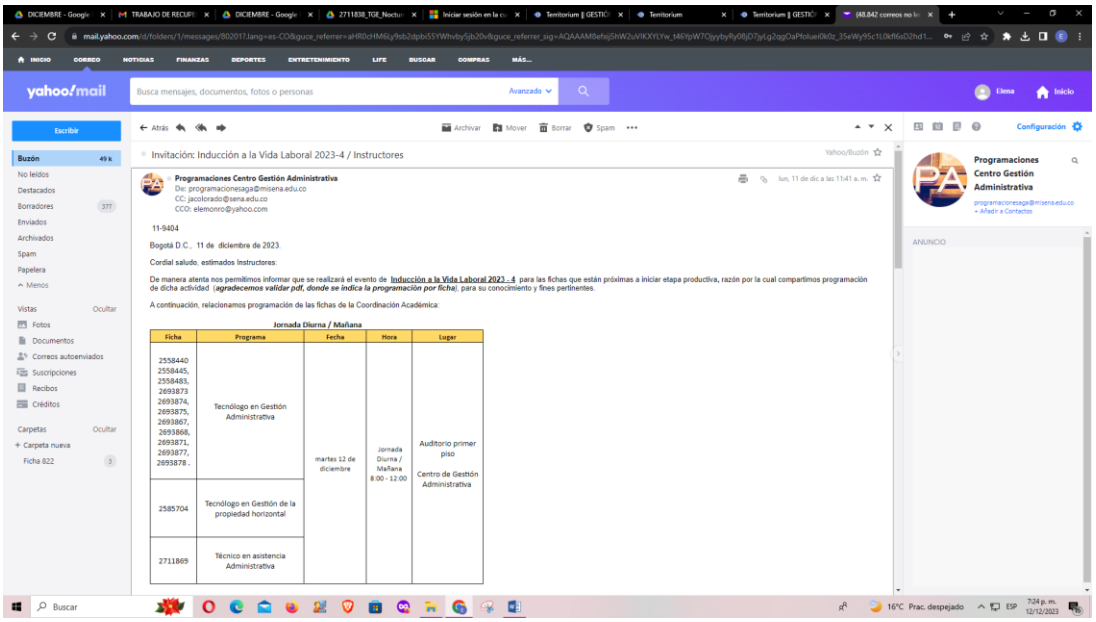

Reporte de Aprendices Ficha 2670846
DICIEMBRE
17 aprendices, 2 repr
1er corte Coord TH
2o corte Prop Prog
AGUILAR CASTIBLANCO DANNY DUVAN
ALBORNOZ OCHOA YEISON HERNAN
ARMERO ROJAS JENIFER ALEJANDRA
BARAHONA RODRIGUEZ JOHN ANDRES
BARRETO CASTRILLON JENIFER PAOLA
CALVO MARIN CRISTIAN EDUARDO
CASTRO MONTOYA JEISSON ADRUBAL
CASTRO SOLORZANO DIEGO ALEJANDRO
CUBILLOS ESPINOSA ANGELA VIANEYTH
GELVES VARGAS NURY ALEJANDRA
GIRON ACEVEDO WILSON JAVIER
Va a aplazar
HERNANDEZ PINEDA MILTON ANDRES
IBANEZ PEÑA EVELIN GISELA
INFANTE MORA WENDY JOHANNA
LOPEZ PLAZAS BRAYAN ELAINER
MENDOZA OSPINA JUAN DAVID
MENDOZA VEGA ANGELA MILENA
MOJICA SIABATO JUAN CARLOS
MONDRAGON LUGO LILIANA PAOLA
MORENO LEON GLORIA MARLEN
MURILLO OVALLOS NELSON ESNEYDER
Lab Just
PALACIOS SANABRIA DIEGO ALEJANDRO
PINILLA CHAVEZ MONICA LICETH
Lab Just
PINZON MARTINEZ JUAN CAMILO
PIÑEROS MIRANDA ANA YENNY
J Méd
PUENTES MARIN YEFFERSON ERNESTO
RODRIGUEZ CUBIDES MARILY
Just Lab
SUAREZ BARRERO JENIFER NATHALY
Hoja
LISTA_ORDENADA
ASISTENCIA
GRUPOS_CoordTH
NOTAS DEF CoordTH
GRUPOS_PropProgrCap
Notas_Def_PropProgrCap
DIARIO



9.

Ver pantallazos para actividad N. 1

10.



Invitación: Inducción a la Vida Laboral 2023-4 / Instructores

Programaciones Centro Gestión Administrativa
De: programacionesaga@misena.edu.co
CC: jacolorado@sena.edu.co
CCO: elemonro@yahoo.com

11-9404

Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2023

Cordial saludo, estimados Instructores:

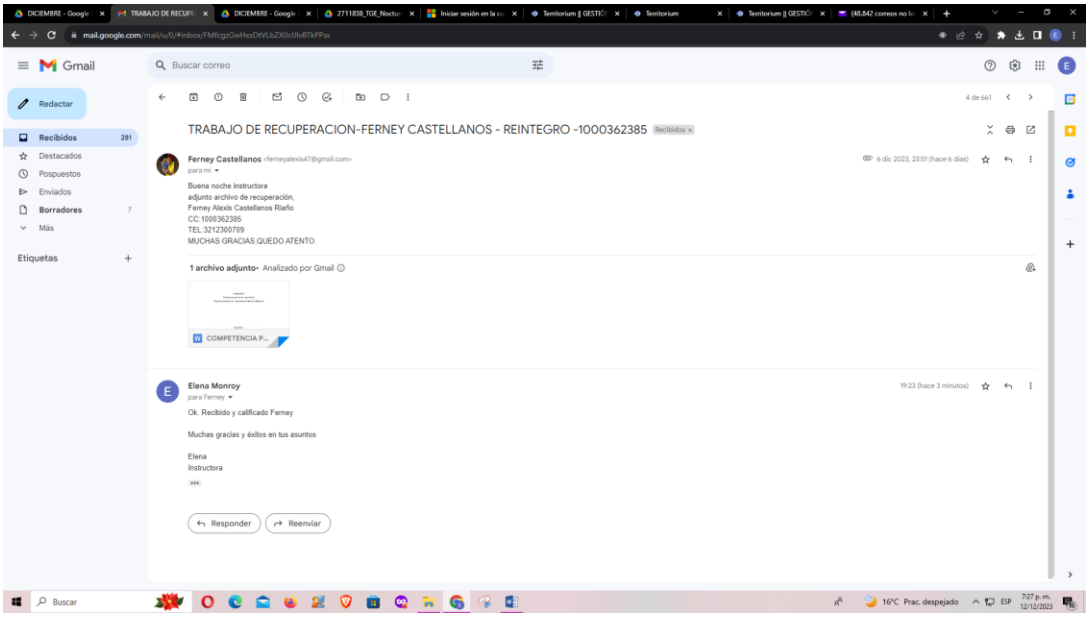
De manera atenta nos permitimos informar que se realizará el evento de **Inducción a la Vida Laboral 2023 - 4** para las fichas que están próximas a iniciar etapa productiva, razón por la cual compartimos programación de dicha actividad (***agradecemos validar pdf, donde se indica la programación por ficha***); para su conocimiento y fines pertinentes.

A continuación, relacionamos programación de las fichas de la Coordinación Académica:

Jornada Diurna / Mañana

Ficha	Programa	Fecha	Hora	Lugar
2558440 2558445, 2558483, 2693873 2693874, 2693875, 2693867, 2693868, 2693871, 2693877, 2693878.,	Tecnólogo en Gestión Administrativa	martes 12 de diciembre	Jornada Diurna / Mañana 8:00 - 12:00	Auditorio primer piso Centro de Gestión Administrativa
2585704	Tecnólogo en Gestión de la propiedad horizontal			
2711869	Técnico en asistencia Administrativa			

11.



TRABAJO DE RECUPERACION-FERNEY CASTELLANOS - REINTEGRO -1000362385

Ferney Castellanos <ferneyalexis47@gmail.com>
para mi

Buena noche instructora
adjunto archivo de recuperación,
Ferney Alexis Castellanos Riaño
CC: 1000362385
TEL: 3212300709
MUCHAS GRACIAS,QUEDO ATENTO.

1 archivo adjunto- Analizado por Gmail

COMPETENCIA P...

Elena Monroy
para Ferney

Ok. Recibido y calificado Ferney

Muchas gracias y éxitos en tus asuntos

Elena
Instructora

Responder | Reenviar

4 y 12.


ELENA
MONROY BECERRA
Cc 40025716
R.H. A+
INSTRUCTORA
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista
REDMI NOTE 8 PRO
AI QUAD CAMERA