PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de abril 2021

Señora
Dora Nelly Herrera Hernández
SUPERVISORA CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.2197621
Coordinadora Académica de
Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de Ejecución contractual mes de abril del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2197621 de 2021

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1024590717 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la información, 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 DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS
M/CTE. ($16.722.252,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2021 por valor de CINCUENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($50.520,00). b) Once (11)
pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS M/CTE. ($1.515.612,00) cada
uno

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como apoyo administrativo para atender las actividades concernientes a la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los aprendices e instructores	Dar respuesta a las diferentes inquietudes y solicitudes presentadas por los aprendices, en concordancia con el Reglamento del Aprendiz.	-Captura de pantalla Correo Electrónico -Archivo Digital
2	Facilitar el servicio al cliente interno y externo	Orientar al cliente tanto interno, como externo, resolviendo las inquietudes presentadas.	-Captura de pantalla Correo Electrónico -Archivo Digital
3	Preparar las evidencias y documentación para la elaboración de los Comités de Evaluación y Seguimiento de la Jornada Diurna.	Realizar la preparación de los Comités de Evaluación y Seguimiento, para su ejecución.	-Captura de pantalla Correo Electrónico -Archivo Digital
4	Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento	Asistir al Comité de Evaluación y Seguimiento, como transcriptora del respectivo Acta.	-Captura de pantalla Correo Electrónico -Archivo Digital

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 reportarloen el siguiente informe de ejecución contrato*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados comoevidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9417796583 de la planilla, aportes en línea, marzo de 2021. (Decreto Ley2106 de2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista C.C. No. 1024590717

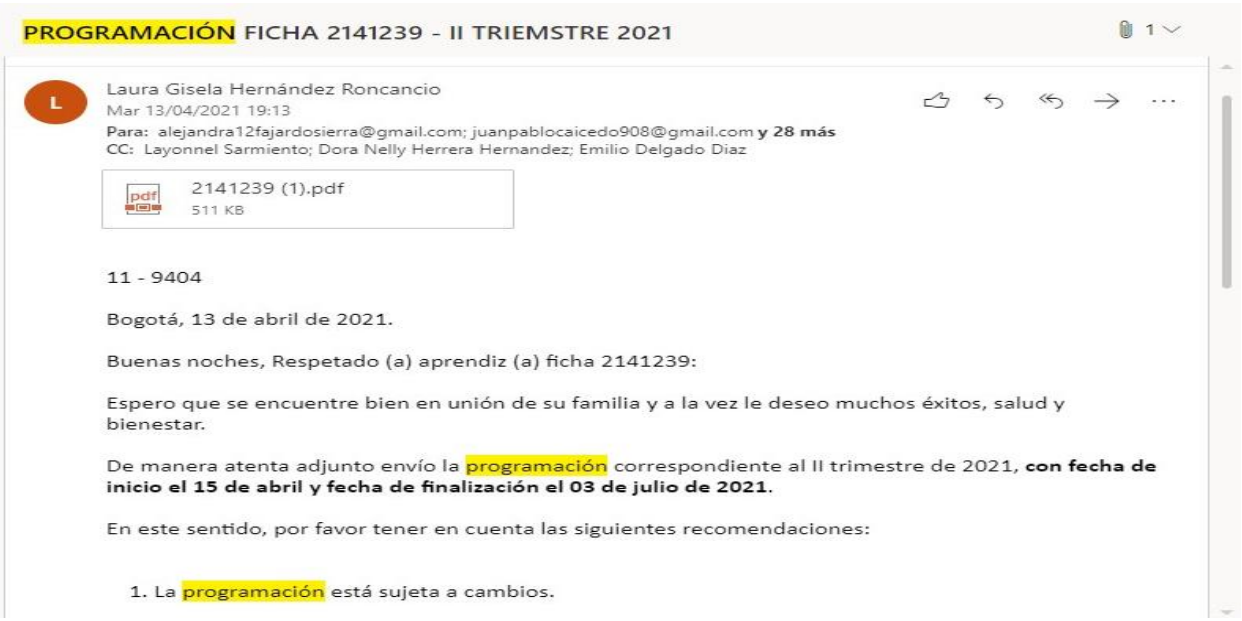
Recibí a satisfacción:

Dora Nelly Herrera Hernández
Supervisora Contrato No.
CO1.PCCNTR.2197621
Coordinadora académica de Gestión Documental Y de la Información.

ANEXOS

Obligación 1: Informar sobre ambientes, horarios, equipos y mobiliario.

Link de Programaciones y reprogramaciones II Trimestre 2021:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1sc7QUtuXSSn-2VWp6DAo3XTDX1PL9_5N



PROGRAMACIÓN FICHA 2141239 - II TRIEMSTRE 2021

Laura Gisela Hernández Roncancio
Mar 13/04/2021 19:13
Para: alejandra12fajardosierra@gmail.com; juanpablocaicedo908@gmail.com y 28 más
CC: Layonnel Sarmiento; Dora Nelly Herrera Hernandez; Emilio Delgado Diaz

2141239 (1).pdf
511 KB

11 - 9404

Bogotá, 13 de abril de 2021.

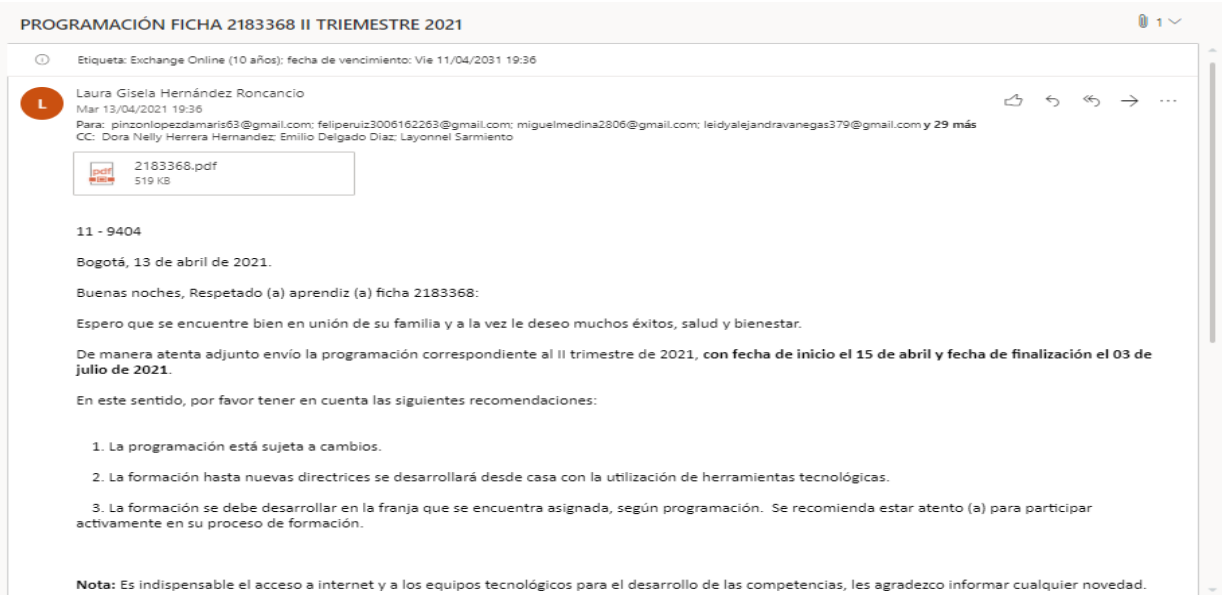
Buenas noches, Respetado (a) aprendiz (a) ficha 2141239:

Espero que se encuentre bien en unión de su familia y a la vez le deseo muchos éxitos, salud y bienestar.

De manera atenta adjunto envío la programación correspondiente al II trimestre de 2021, **con fecha de inicio el 15 de abril y fecha de finalización el 03 de julio de 2021.**

En este sentido, por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La programación está sujeta a cambios.



PROGRAMACIÓN FICHA 2183368 II TRIEMESTRE 2021

Etiqueta: Exchange Online (10 años): fecha de vencimiento: Vie 11/04/2031 19:36

Laura Gisela Hernández Roncancio
Mar 13/04/2021 19:36
Para: pinzonlopezdamaris63@gmail.com; feliperuiz3006162263@gmail.com; miguelmedina2806@gmail.com; leidyalejandravanegas379@gmail.com y 29 más
CC: Dora Nelly Herrera Hernandez; Emilio Delgado Diaz; Layonnel Sarmiento

2183368.pdf
519 KB

11 - 9404

Bogotá, 13 de abril de 2021.

Buenas noches, Respetado (a) aprendiz (a) ficha 2183368:

Espero que se encuentre bien en unión de su familia y a la vez le deseo muchos éxitos, salud y bienestar.

De manera atenta adjunto envío la programación correspondiente al II trimestre de 2021, **con fecha de inicio el 15 de abril y fecha de finalización el 03 de julio de 2021.**

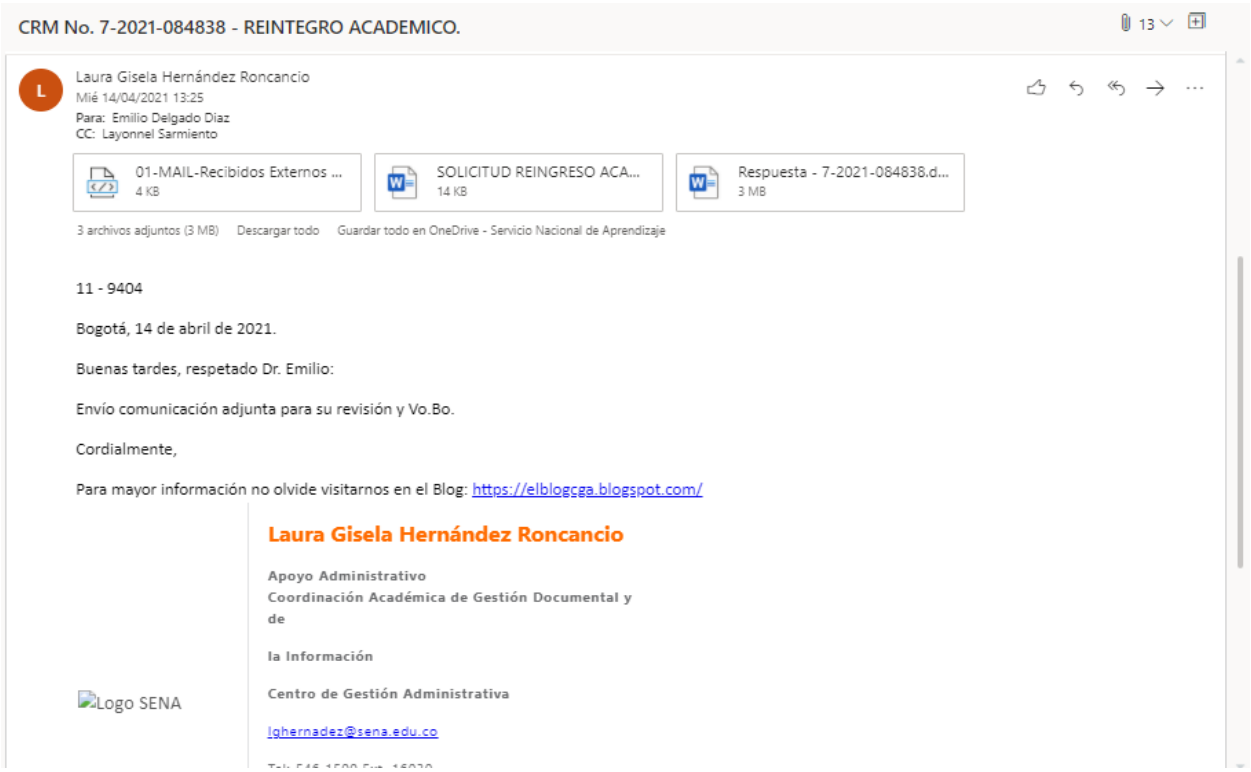
En este sentido, por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La programación está sujeta a cambios.
2. La formación hasta nuevas directrices se desarrollará desde casa con la utilización de herramientas tecnológicas.
3. La formación se debe desarrollar en la franja que se encuentra asignada, según programación. Se recomienda estar atento (a) para participar activamente en su proceso de formación.

Nota: Es indispensable el acceso a internet y a los equipos tecnológicos para el desarrollo de las competencias, les agradezco informar cualquier novedad.

Obligación 2: Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de losaprendices.

Link Comunicaciones Abril:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1x_n6DUQ5Aay67JtUGOneM_Z_ZL8i4ijY



CRM No. 7-2021-084838 - REINTEGRO ACADEMICO.

13

Laura Gisela Hernández Roncancio
Mié 14/04/2021 13:25
Para: Emilio Delgado Diaz
CC: Layonnel Sarmiento

01-MAIL-Recibidos Externos ... 4 KB
SOLICITUD REINGRESO ACA... 14 KB
Respuesta - 7-2021-084838.d... 3 MB

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

11 - 9404

Bogotá, 14 de abril de 2021.

Buenas tardes, respetado Dr. Emilio:

Envío comunicación adjunta para su revisión y Vo.Bo.

Cordialmente,

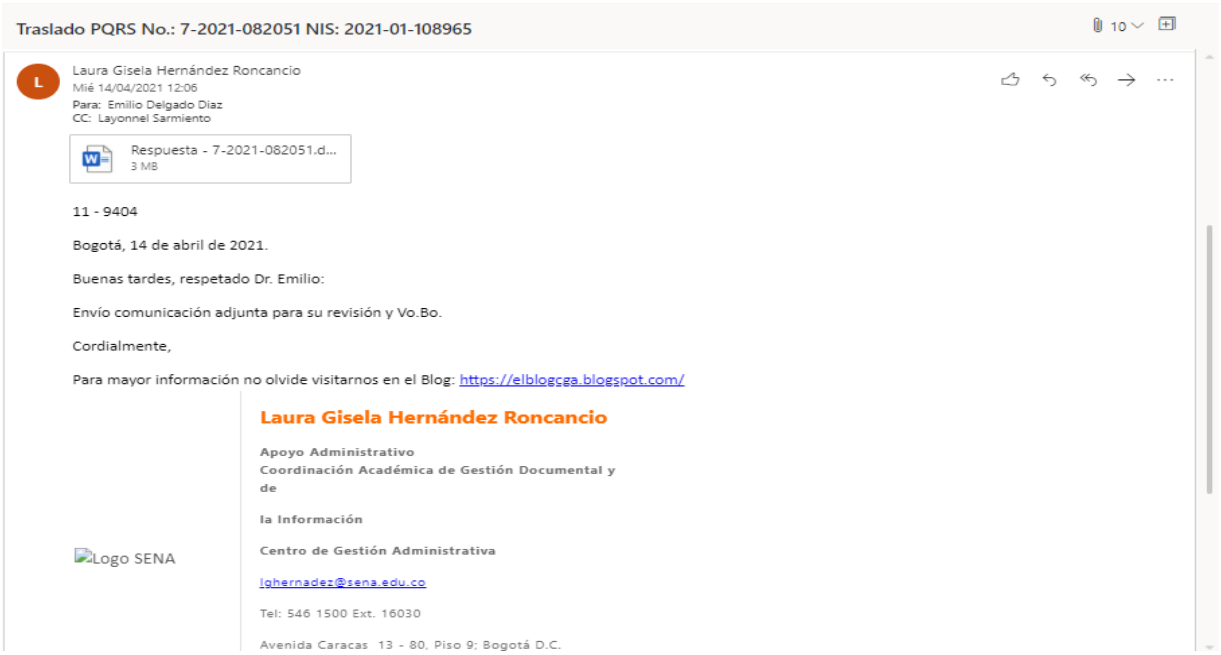
Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Laura Gisela Hernández Roncancio

Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de
la Información
Centro de Gestión Administrativa

lghernadez@sena.edu.co

Logo SENA



Traslado PQRS No.: 7-2021-082051 NIS: 2021-01-108965

10

Laura Gisela Hernández Roncancio
Mié 14/04/2021 12:06
Para: Emilio Delgado Diaz
CC: Layonnel Sarmiento

Respuesta - 7-2021-082051.d... 3 MB

11 - 9404

Bogotá, 14 de abril de 2021.

Buenas tardes, respetado Dr. Emilio:

Envío comunicación adjunta para su revisión y Vo.Bo.

Cordialmente,

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Laura Gisela Hernández Roncancio

Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de
la Información
Centro de Gestión Administrativa

lghernadez@sena.edu.co

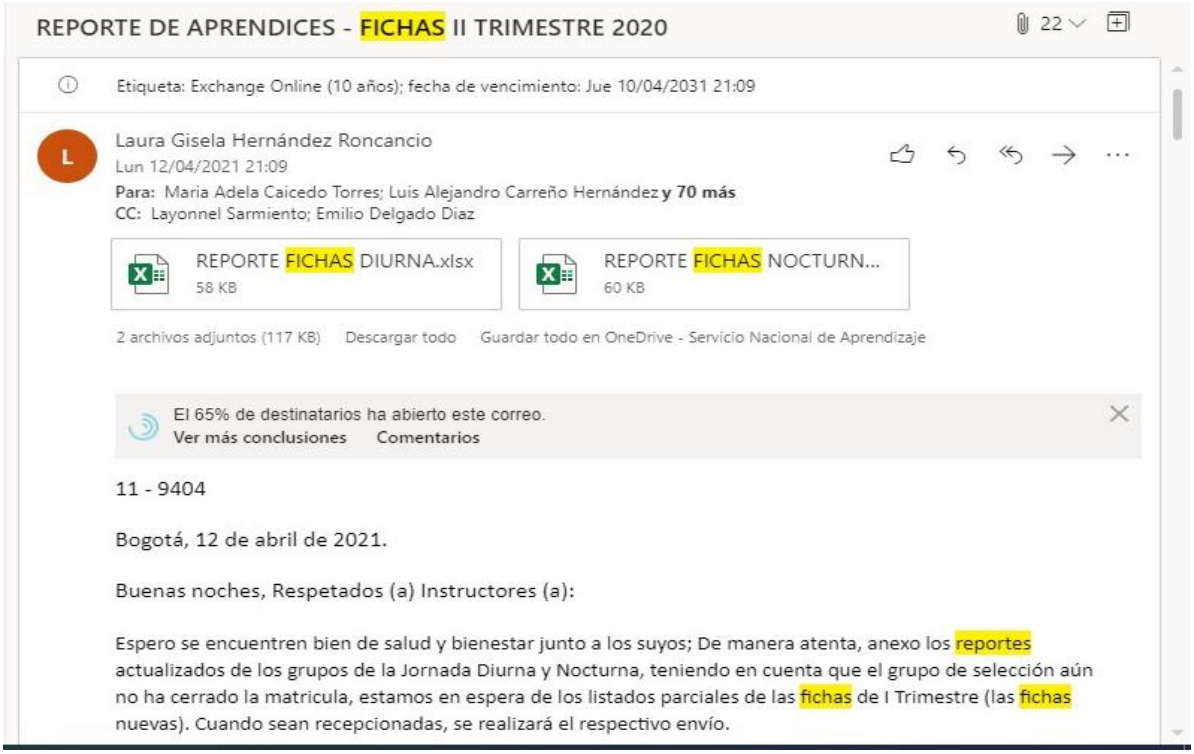
Tel: 546 1500 Ext. 16030

Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

Logo SENA

Obligación 3: Facilitar el servicio al cliente interno y externo.

Link de Evidencias:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1qJ0rxV9-yZCPi7fzntAGdfHaDP4ehf8G



REPORTE DE APRENDICES - FICHAS II TRIMESTRE 2020

22

Etiqueta: Exchange Online (10 años); fecha de vencimiento: Jue 10/04/2031 21:09

Laura Gisela Hernández Roncancio
Lun 12/04/2021 21:09
Para: Maria Adela Caicedo Torres; Luis Alejandro Carreño Hernández **y 70 más**
CC: Layonnel Sarmiento; Emilio Delgado Diaz

REPORTE FICHAS DIURNA.xlsx
58 KB

REPORTE FICHAS NOCTURN...
60 KB

2 archivos adjuntos (117 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

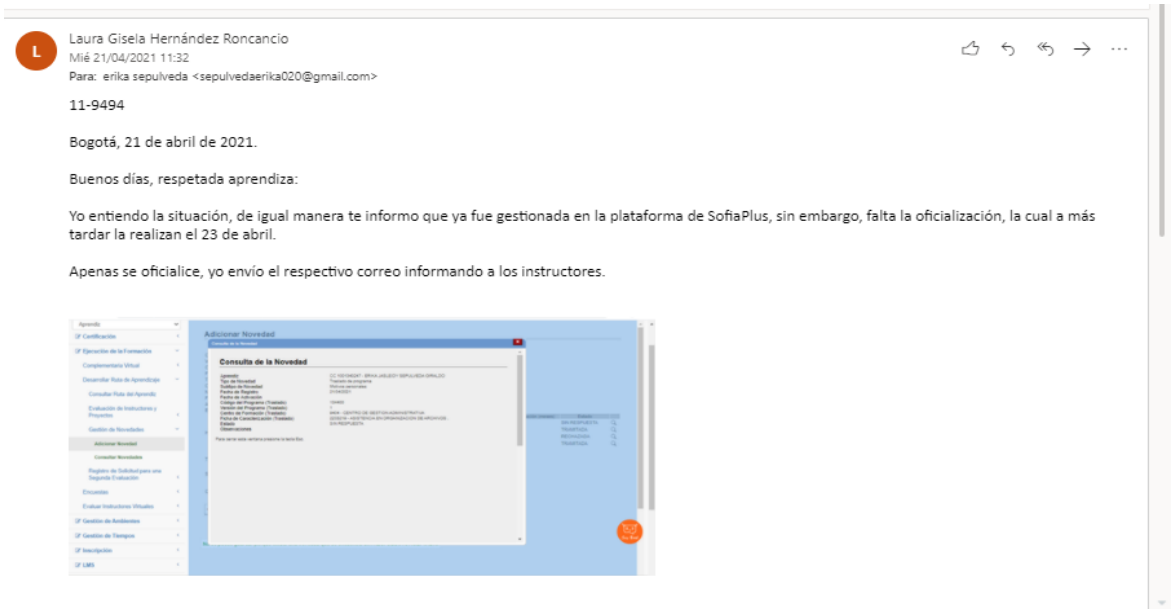
El 65% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones **Comentarios**

11 - 9404

Bogotá, 12 de abril de 2021.

Buenas noches, Respetados (a) Instructores (a):

Espero se encuentren bien de salud y bienestar junto a los suyos; De manera atenta, anexo los reportes actualizados de los grupos de la Jornada Diurna y Nocturna, teniendo en cuenta que el grupo de selección aún no ha cerrado la matricula, estamos en espera de los listados parciales de las fichas de I Trimestre (las fichas nuevas). Cuando sean recepcionadas, se realizará el respectivo envío.



Laura Gisela Hernández Roncancio
Mié 21/04/2021 11:32
Para: erika sepulveda <sepulvedaerika020@gmail.com>

11-9494

Bogotá, 21 de abril de 2021.

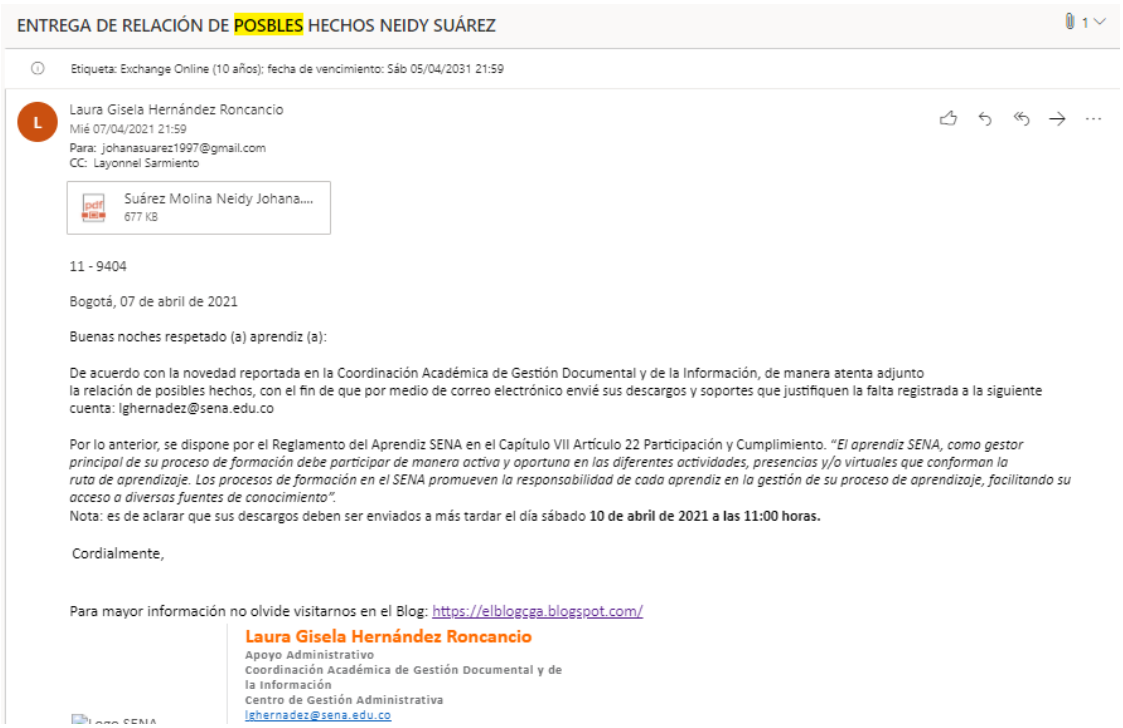
Buenos días, respetada aprendiza:

Yo entiendo la situación, de igual manera te informo que ya fue gestionada en la plataforma de SofiaPlus, sin embargo, falta la oficialización, la cual a más tardar la realizan el 23 de abril.

Apenas se oficialice, yo envío el respectivo correo informando a los instructores.

Obligación 4: Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento

Link de Comités 2021:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1E38glPM67wcUobBpkJMpEoNZYIHwoNSv



ENTREGA DE RELACIÓN DE POSBLES HECHOS NEIDY SUÁREZ

Etiqueta: Exchange Online (10 años): fecha de vencimiento: Sáb 05/04/2031 21:59

Laura Gisela Hernández Roncancio
Mié 07/04/2021 21:59
Para: johanasuarez1997@gmail.com
CC: Layonnel Sarmiento

Suárez Molina Neidy Johana....
677 KB

11 - 9404

Bogotá, 07 de abril de 2021

Buenas noches respetado (a) aprendiz (a):

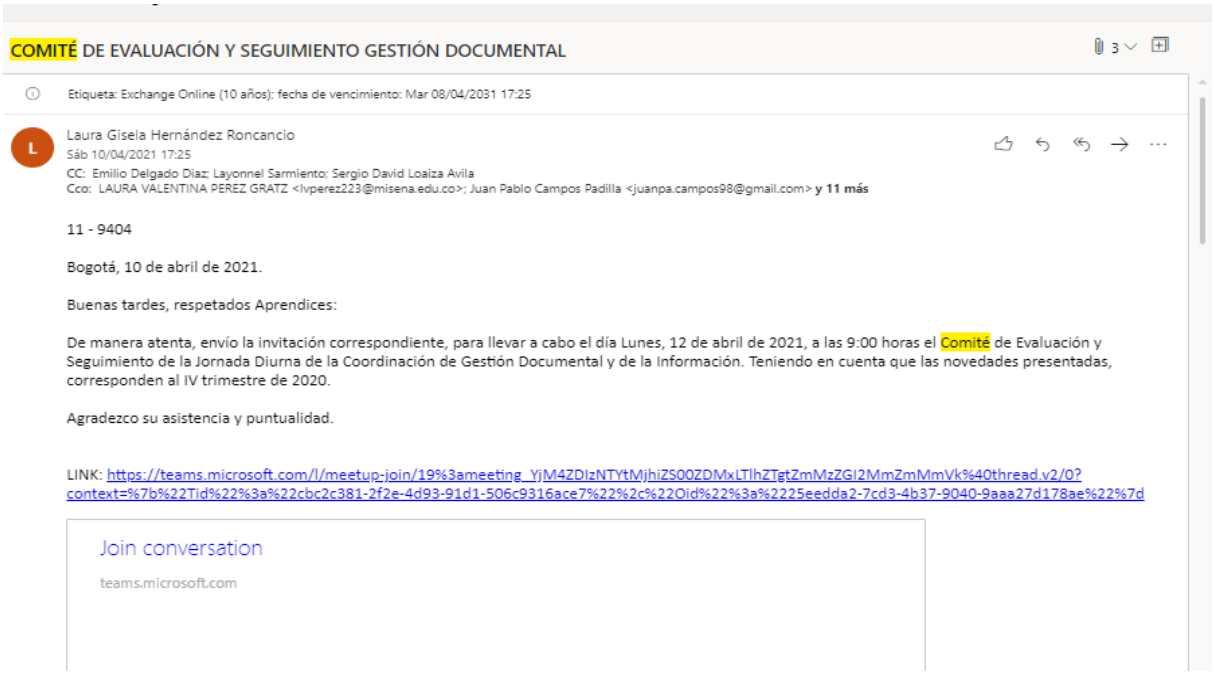
De acuerdo con la novedad reportada en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, de manera atenta adjunto la relación de posibles hechos, con el fin de que por medio de correo electrónico envié sus descargos y soportes que justifiquen la falta registrada a la siguiente cuenta: lghernadez@sena.edu.co

Por lo anterior, se dispone por el Reglamento del Aprendiz SENA en el Capítulo VII Artículo 22 Participación y Cumplimiento. *"El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presencias y/o virtuales que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento".*
Nota: es de aclarar que sus descargos deben ser enviados a más tardar el día sábado **10 de abril de 2021 a las 11:00 horas.**

Cordialmente,

Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernadez@sena.edu.co



COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Etiqueta: Exchange Online (10 años): fecha de vencimiento: Mar 08/04/2031 17:25

Laura Gisela Hernández Roncancio
Sáb 10/04/2021 17:25
CC: Emilio Delgado Diaz; Layonnel Sarmiento; Sergio David Loaiza Avila
Cco: LAURA VALENTINA PEREZ GRATZ <lvperez223@misena.edu.co>; Juan Pablo Campos Padilla <juanpa.campos98@gmail.com> **y 11 más**

11 - 9404

Bogotá, 10 de abril de 2021.

Buenas tardes, respetados Aprendices:

De manera atenta, envío la invitación correspondiente, para llevar a cabo el día Lunes, 12 de abril de 2021, a las 9:00 horas el Comité de Evaluación y Seguimiento de la Jornada Diurna de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información. Teniendo en cuenta que las novedades presentadas, corresponden al IV trimestre de 2020.

Agradezco su asistencia y puntualidad.

LINK: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YjM4ZDIzNTYtMjhiZS00ZDMxLTlhZTgtZmMzZGI2MmZmMmVk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2225eedda2-7cd3-4b37-9040-9aaa27d178ae%22%7d

Join conversation
teams.microsoft.com