



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

Bogotá D.C., 22 de julio de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356969
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3356969 del año 2022

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.590.717 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiz, 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 DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$19.952.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de OCHOCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE. (\$812.000). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.740.000) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales para desarrollar actividades relacionadas con la asignación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices del centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y normatividad vigente



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.	Generar certificados de cumplimiento de monitorias	Captura de pantalla
2	Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.	Iniciar proceso de selección de monitorias	Captura de pantalla
3	Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.	No se realizaron actividades para la obligación	
4	Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.	No se realizaron actividades para la obligación	
5	Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.	No se realizaron actividades para la obligación	
6	Apoyar la evaluación del grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.	No se realizaron actividades para la obligación	
7	Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de		



	bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.	Divulgar reuniones de lineamientos de Bienestar al aprendiz. Proyectar requerimientos por deserción, donde los casos especiales son llevados a Comité de Evaluación y Seguimiento y se tomen la decisiones correspondientes.	Captura de pantalla
8	Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.	Realizar informe mensual de Ejecución Contractual, evidenciando el cumplimiento de obligaciones contractuales.	Captura de pantalla

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.				
3.				
4.				

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 9435423173 de la planilla, Aportes en Línea, periodo del mes 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 entidad(es) 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 (5) folios

Cordialmente,

Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No. 1.024.590.717

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3356969
Coordinadora Académica



EVIDENCIAS:

1. Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.

ENTREVISTA MONITORIAS II CONVOCATORIA 🔒 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

🕒 Mensaje enviado con importancia Alta.
🕒 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 18/07/2032 8:06

L Laura Gisela Hernandez Roncancio 📎 📧 📧 📧 📧 📧 📧 📧 📧 📧
CC: Ingrid Tatiana Beltran Ortiz
Cco: Johis7500@hotmail.com; Jennifertatianadiaz@gmail.com; windyjrr@gmail.com; sebastian241808@gmail.com; ypcaro6@misena.edu.co **y 14 más** Jue 21/07/2022 8:06

Buenas tardes, respetados aprendices:

Teniendo en cuenta su inscripción al II Apoyo de Sostenimiento de Monitorias; de manera atenta, les informo que están citados a la entrevista que se llevará a cabo el día de hoy, su asistencia es primordial para continuar con el proceso de selección.

ENTREVISTA:
21 de julio de 2022, a las 12:30 horas

Enlace:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWj2NWE4NTetYjQ0YS00YjRjLWFKYzgtNGQ5MDQ4ZjNiOTU4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Qid%22%3a%2225eadda2-7cd3-4b37-9040-9aaa27d178ae%22%7d



Join conversation
teams.microsoft.com

Cordialmente,



Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lgbernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

 www.sena.edu.co
@SENAcomunica



2. Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.

Monitorías Segundo Semestre - Vigencia 2022 🔒 Pública Clasificada(Todos los empleados (Sin Restricción)) 8

L Laura Gisela Hernández Roncancio
11-9404 Buenas tardes, respetada Jefe: Atentamente le informo que, las entrevistas quedaron para el día jueves, con la Dra. Tatiana Beltrán. Cordialmente, Obtener Outlook para iOS

Vie 15/07/2022 16:59

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 19/07/2032 11:53

L Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Carmen Rosa Díaz Gonzalez
CC: Rosaura Carrillo Perez; Ian Santiago Rios Herrera; Layonnel Sarmiento; Ingrid Tatiana Beltran Ortiz

Vie 22/07/2022 11:53

INSCRIPCIÓN CONVOCATOR...
28 KB

11-9404

Bogotá D.C., 22 de julio de 2022

Cordial saludo, respetada Jefe:

Teniendo en cuenta el proceso de selección realizado junto con la Dra. Tatiana Beltrán, de manera atenta adjunto base de datos diligenciada, especificando los aprendices seleccionados y su duración.

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernandez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

@SENAcumunica www.sena.edu.co

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

Carmen Rosa Díaz Gonzalez
11-9404 Bogotá D.C., 22 de julio de 2022 En atención a su solicitud de la convocatoria de monitorías segundo semestre 2022, adjunto la base de datos con los aprendices seleccionados por esta Coordinación. Co...

Vie 22/07/2022 11:59



7. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.

INDUCCIÓN AL SENA 2022-III Oferta Educativa Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 1

① Mensaje enviado con importancia Alta.
① Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 10/07/2032 14:32

Laura Gisela Hernandez Roncancio
Cco: natalia.diaz0515@gmail.com; mafequin01@gmail.com; bernalcastillanataly2@gmail.com; marcelasanchezz.doc@gmail.com; brendasanabria22@gmail.com **y 128 más** Mié 13/07/2022 14:32

11-9404

Bogotá D.C., 13 de julio de 2022

Cordial saludo, estimado aprendiz:

Te damos la bienvenida al Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital SENA. Pronto iniciarás la mejor etapa de tu vida y junto con nosotros tendrás la oportunidad de crecer profesionalmente, prográmate y participa de la charla de Inducción.

Da clic en la siguiente imagen. **tubica tu ficha y así podrás conocer el momento en que debes asistir**

¡Bienvenido a tu familia CGA!

Te presentamos los horarios de la semana de inducción

Jornada Diurna: Lunes 18 de julio - **7:30 a.m.**
Lunes 18 de julio - **12:30 m.**

Jornada Nocturna: Lunes 18 de julio - **6:00 p.m.**

Jornada Fines de semana: Miércoles 20 de julio - **6:30 a.m.**

Jornada Madrugada: Jueves 21 de julio - **10:00 p.m.**

► Lugar: Auditorio Principal, Avenida Caracas No. 13 - 80 ◀

**Iniciarás la mejor etapa de tu vida junto a nosotros
¡Te esperamos!**

Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital



DX Aprendiz Santiago Velasco Sánchez

Seguimiento Bi...

3

L

Laura Gisela Hernandez Roncancio

11-9404 Bogotá D.C., 30 de junio de 2022 Cordial saludo, estimada Doctora Jennifer: Teniendo en cuenta la desición del Comité de Evaluación y Seguimiento con consecutivos de acta no. 078, donde se recomen...

Jue 30/06/2022 15:51

Reenvió este mensaje el Lun 11/07/2022 12:07.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 02/07/2032 15:23

J

Jennifer Estefanía Cuevas Arciniegas

Para: Laura Gisela Hernandez Roncancio

Trazabilidad atención brinda...

46 KB

Bogotá 05 de julio 2022

Buenas tardes,

Apreciada Laura, a continuación te envío informe trazabilidad de aprendiz solicitados en el correo que antecede.

Feliz tarde

Jennifer Estefanía Cuevas Arciniegas

Apoyo psicosocial Bienestar Integral al Aprendiz

jecuevas@sena.edu.co

5461600

Avenida Caracas No. 13 - 80, Piso 3 - Bogotá D.C

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

...

L

Laura Gisela Hernandez Roncancio

11-9404 Bogotá D.C., 11 de julio de 2022 Cordial saludo, estimada Instructora: Envío correo que antecede para su conocimiento. Cordialmente, Laura Gisela Hernández Roncancio Apoyo Administrativo Coordinac...

Lun 11/07/2022 12:07

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 18/07/2032 15:31

Pública Clasificada(Todos los empleados (Sin Restricción)

GTH-F-062 V09



8. Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.

7. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.

