



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

Bogotá D.C., 21 de junio 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 9435423068 de la planilla, Aportes en Línea, periodo del mes de mayo, (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 (7) 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.

OneDrive

Buscar

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Añadir acceso directo a Mis archivos Organizar

Gestióndocumentaltcga

Gestióndocumentaltcga

Nuestros archivos

... > COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN > AÑO 2022 > MONITORIAS > I CONVOCATORIA > Certificados > **TERCER PAGO** Ir al sitio

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Certificado 60 horas - ANGIE CAROLINA RIAÑO POVEDA - MAYO.pdf	1 de junio	Laura Gisela Hernandez R:	691 KB	Compartido
Certificado 60 horas - CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ CONEO - MAYO.pdf	1 de junio	Laura Gisela Hernandez R:	548 KB	Compartido
Certificado 60 horas - JUAN PABLO CAMARGO PINTO - MAYO.pdf	1 de junio	Laura Gisela Hernandez R:	717 KB	Compartido
Certificado 60 horas - YULEIDIS CERVANTES - MAYO.pdf	1 de junio	Laura Gisela Hernandez R:	490 KB	Compartido

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive



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

Limpiar Mover a Categorizar Posponer Deshacer ... PRESTAMO AEGD FICHA 23... Mañana 12:00

Reunión Socialización Convocatoria II - 2022 de Monitorías Miércoles 22 de junio 2022. 12:00

<uardonigues@misena.edu.co>; laura.soria.rodrigo@gmail.com <laura.soria.rodrigo@gmail.com>; carmela.cabrerapeuraza@gmail.com <carmela.cabrerapeuraza@gmail.com>; yeri triana9@misena.edu.co <yeri triana9@misena.edu.co>; maritzat triana396@gmail.com <maritzat triana396@gmail.com>; valentinagutigo15@gmail.com <valentinagutigo15@gmail.com>; mariano062@gmail.com <mariano062@gmail.com>; gomezleongeraldine@gmail.com <gomezleongeraldine@gmail.com>; Kattianademoya21@gmail.com <Kattianademoya21@gmail.com>; Gilnadi1120@gmail.com <Gilnadi1120@gmail.com>; Ximegonza890@gmail.com <Ximegonza890@gmail.com>; Espitav307@gmail.com <Espitav307@gmail.com>; rodriguezbohorquezpaula@gmail.com <rodriguezbohorquezpaula@gmail.com>; londonoperdomosaradaniela <londonoperdomosaradaniela@gmail.com>; pnazlyjaldive@yahoo.com <pnazlyjaldive@yahoo.com>; davidar3004@gmail.com <davidar3004@gmail.com>; Jawerromero@gmail.com <Jawerromero@gmail.com>; Carlosteran@hotmail.com <Carlosteran@hotmail.com>; Ld030934@gmail.com <Ld030934@gmail.com>; Soficontrerasavila2303@gmail.com <Soficontrerasavila2303@gmail.com>; muncafelipe@gmail.com <muncafelipe@gmail.com>; linaeliniko2401@gmail.com <linaeliniko2401@gmail.com>; Coterangie@gmail.com <Coterangie@gmail.com>; Dayana.blanco250718@gmail.com <Dayana.blanco250718@gmail.com>; mafaldaespinoza@gmail.com <mafaldaespinoza@gmail.com>; marinkarlasofia@gmail.com <marinkarlasofia@gmail.com>; Javierstiveng@gmail.com <Javierstiveng@gmail.com>; Zaliprinss_1997@hotmail.com <Zaliprinss_1997@hotmail.com>; Ramirezbravo.joha@gmail.com <Ramirezbravo.joha@gmail.com>; juansilvarodriguez03@gmail.com <juansilvarodriguez03@gmail.com>; Egocasta@gmail.com <Egocasta@gmail.com>; nexus301eas@gmail.com <nexus301eas@gmail.com>; Alejasalamanca12@hotmail.com <Alejasalamanca12@hotmail.com>; ypaez44@misena.edu.co <ypaez44@misena.edu.co>; ammorenoc776@gmail.com <ammorenoc776@gmail.com>; carol.doncel@misena.edu.co <carol.doncel@misena.edu.co>; handaroya@gmail.com <handaroya@gmail.com>; bigbray14@gmail.com <bigbray14@gmail.com>; claudiamilenaparradobonites21@gmail.com <claudiamilenaparradobonites21@gmail.com>; paulabonilla0515@gmail.com <paulabonilla0515@gmail.com>

Cc: Carmen Rosa Diaz Gonzalez <cdiazg@misena.edu.co>; Ingrid Tatiana Beltran Ortiz <itbeltrano@misena.edu.co>; Adriana Patricia Ballen Suarez <aballens@misena.edu.co>; Claudia Pilar Poveda Cortes <cpoveda@misena.edu.co>; Diana Patricia Niño Avendaño <dpnino@misena.edu.co>; Laura Katherine Olaya Calderón <lolayac@misena.edu.co>; Nury Patricia Maldonado Zarate <naldonadot@misena.edu.co>

Asunto: Reunión Socialización Convocatoria II - 2022 de Monitorías Miércoles 22 de junio 2022. 12:00

Cordial Saludo Sistema de liderazgo de la jornada Diurna:

Me comunico deseando goce de salud y bienestar al igual que sus seres queridos, de igual manera teniendo en cuenta el asunto de referencia se convoca a reunión del mes y socialización de la II Convocatoria de Monitorías 2022, a continuación, se relacionan los detalles de la misma.

- **Día:** miércoles 22 de junio de 2022.
- **Hora:** 12:00
- **Lugar:** Ambiente 1103, piso 11 CGA

Importante asistir con la Tarjeta de permisos (ficha blanca), para los casos que aplique generar la respectiva justificación de inasistencia a la formación.

Tener en cuenta que asiste un rol del sistema de liderazgo por ficha, bien sea el vocero titular o el suplente.

Sin otro particular.



Deissy Yineth Romero Quevedo
Bienestar al aprendiz-Profesional Grado 02
Responsable Sistema de Liderazgo C.G.A.
sliderazgocga@misena.edu.co. Tel: 5461600 IP 16037-16049
Avenida Caracas 13 - 80 Piso 3 - Bogotá D.C.

 www.misena.edu.co

Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a este, razón por la cual el SENA no se hace responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico. La información contenida en este mensaje y en los archivos adjuntos es confidencial y reservada, conforme a lo previsto en la Constitución y en las políticas del SENA, y está dirigida exclusivamente a su destinatario, sin la intención de que sea revelada o divulgada a otras personas. El acceso al contenido de esta comunicación por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por el SENA y será sancionado de acuerdo con las normas legales aplicables. Quien ilícitamente sustraiga, oculte, extienda, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Igualmente, incurrirán sanciones penales para quien, en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en esta comunicación. En particular, las personas que reciban este mensaje están obligadas a asegurar y mantener la confidencialidad de la información contenida en el mismo y en general a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en la Ley. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta al SENA a la dirección de correo electrónico que se lo envió y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.



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.



11-9404

Bogotá,

Aprendiza
Emilyn Kathryn Junco Torres
Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
Ficha: 2141222 - Jornada: Diurna
katherintorres212@gmail.com
Bogotá D.C.

Asunto: Requerimiento por deserción

Respetada aprendiz Emilyn Kathryn:

De manera atenta le solicito presentar las evidencias o soportes respectivos que justifiquen su inasistencia a la Formación Profesional Integral, reportadas desde el día 10 de diciembre de 2021, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación, a la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, al correo electrónico: lghernandez@sena.edu.co, con el fin de verificar la deserción reportada durante su proceso de formación.

Se realiza la salvedad, que de no recibir respuesta dentro del término establecido se procederá de conformidad con el Acuerdo 007 de abril de 2012 Reglamento del Aprendizaje SENA, Capítulo VII, Proceso de Formación, Incumplimiento y Deserción, Artículo 22, Numeral 4, Parágrafo "...Si el aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula..."

Cordialmente,

Nury Patricia Maldonado Zárate
Coordinadora de Formación
Profesional Integral

Proyectó: Laura Gisela Hernández Roncancio
Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: Carmen Rosa Díaz González
Cargo: Coordinadora Académica de Gestión
Documental y de la Información



Pruebas Saber **TyT** 2022-2

① Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 14/06/2032 9:02



Laura Gisela Hernández Roncancio

Cco: Ingrid Huertas <Reikon301@gmail.com>; dayana infante <dayux98@gmail.com>; juanitamoreno1723@gmail.com; Luz elena Síchaca <elenasichaca909@gmail.com> y 67 más

Vie 17/06/2022 9:02

11-9404

Bogotá D.C., 17 de junio de 2022

Estimado aprendiz, trabajamos para mejorar tu experiencia durante el proceso de presentación de las Pruebas de Estado Saber **TyT**, por lo que a continuación relacionamos aspectos importantes a tener en cuenta para la Convocatoria 2022-2:

- Tienes plazo para actualizar datos básicos (tipo y número de documento, correo, teléfono, lugar de residencia) en el aplicativo Sofia Plus hasta el 20 de junio de 2022.
- Si necesitas realizar la actualización de tu documento de identidad, puedes enviar el documento escaneado al 150% al correo sofiapluscg@gmail.com
- Debes verificar que se encuentren aprobados los resultados de aprendizaje vistos a la fecha en el aplicativo Sofia Plus, ya que para ser habilitado debes tener aprobado el 75% de los resultados de tu programa de formación
- Fecha establecida por el ICFES para la aplicación de la prueba es el 8 y 9 de octubre de 2022.
- El Centro de Formación recibirá la base de datos de los aprendices habilitados a partir del 21 de junio de 2022 y posterior a esa fecha se enviará mediante correo electrónico a los aprendices habilitados las orientaciones correspondientes para que realicen la inscripción.
- Enlace para consultar fechas de calendario ICFES 2022-2: <https://www2.icfes.gov.co/web/guest/cronograma-saber-tyt>

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.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

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

① Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 17/06/2032 8:43



George Jordán Vargas Calderon <george1991jordan1@gmail.com>

Para: Laura Gisela Hernández Roncancio

Lun 20/06/2022 8:43

MUCHAS GRACIAS.

...



14°C Muy nublado 8:54 21/06/2022



Inicio x TERCER PAGO - C x Correo: Laura Gisel x 2141222 - Google x Emilyn Kathryn x (90) WhatsApp x (7) The Best C x Editor x decisiones - Busc x

outlook.office.com/mail/id/AAQzADc3NmU2MjYxYkYyYWNlNGEYNTIjBjWjY2ZDYyOZmZjgAQAQD99UWJUL1MwKkZ5fBG2A%3D

Elementos... reuion

Llamada de Teams Laura Gisela Hern...

Incidentes, Accidentes y Re... en 4 min Auditorio de Cent...

Proceso de Contrato de Aprendizaje Jairo Villalba

Para: Helber Andres Barco Chavarria <hbarco@sena.edu.co>, Diana Patricia Niño Avendaño <dpnino@sena.edu.co>, Delisy Yvethi Romero Quintero <dromero@sena.edu.co>

Asunto: Proceso de Contrato de Aprendizaje Jairo Villalba

Diana Patricia Niño Avendaño
Saludo cordial aprendiz Jairo, Con respecto a la comunicación donde informas sobre la situación de salud y el desmoronamiento de la etapa práctica del contrato de aprendizaje te informamos que efectivamente desde el área de...

Gestiondocumentalca
11-9404 Bogotá D.C., 19 de junio de 2022 Cordial saludo, respetada compañera Laura. Atentamente envío correo que antecede, para su conocimiento y gestión. Cordialmente, Para mayor información, no olvides visitarnos...

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 13/06/2022 13:00

Laura Gisela Hernández Rancancio
Para: Jorge Diego Albarracín Vargas
CC: Carmen Rosa Díaz González; Juan Sebastian Cardona Perez; Diana Patricia Niño Avendaño
Cco: Layonel Sarmiento; Ian Santiago Rios Herrera

El 66% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404
Bogotá D.C., 16 de junio de 2022

Cordial saludo, respetado señor Albarracín:

Envío correo que antecede para su conocimiento; agradezco su colaboración informando al Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva asignado para la ficha 2141235, sobre la situación presentada con el aprendiz Jairo Villalba.

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Rancancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lhrancadga@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas, 33 - 80, Piso 9, Bogotá D.C.

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

Elementos... aprendiz

Llamada de Teams Laura Gisela Hern...

Incidentes, Accidentes y Re... en 2 min Auditorio de Cent...

Acta Trazabilidad Aprendiz Karen Narely ramirez Ficha 2183358 **Seguimiento B...**

Reenvió este mensaje el Lun 06/06/2022 10:14.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mié 02/06/2022 22:53

Diana Patricia Niño Avendaño
Para: Laura Gisela Hernández Rancancio
CC: estefaniaquevedo04@gmail.com

Acta trazabilidad atención

Saludo Cordial estimada Laura,

Remito lo solicitado de la **aprendiz** en referencia, quedo atenta a lo que corresponda.

Gracias

Diana Patricia Niño Avendaño
Profesional - Bienestar al Aprendiz
dpnino@sena.edu.co
5461500 - 16049
Av. Caracas # 33 - 80

Para mayor información visitenos en: www.elblozeca.blogspot.com

Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a este, razón por la cual el SENA no se hace responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico. La información contenida en este mensaje y en los archivos adjuntos es confidencial y reservada, conforme a lo previsto en la Constitución y en las políticas del SENA, y está dirigida exclusivamente a su destinatario, sin la intención de que sea revelada o divulgada a otras personas. El acceso al contenido de esta comunicación por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por el SENA y será sancionado de acuerdo con las normas legales aplicables. Quien ilícitamente sustraiga, oculte, extraiga, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Igualmente, incurrirán sanciones penales para quien, en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en esta comunicación. En particular, las personas que reciban este mensaje están obligadas a asegurar y mantener la confidencialidad de la información contenida en el mismo y en general a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en la Ley. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarnos de vuelta al SENA a la dirección de correo electrónico que se lo envió y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.

Diana Patricia Niño Avendaño
Centro de Gestión Administrativa
Profesional G64
dpnino@sena.edu.co
5461500 Ext.16007



Interfaz de correo electrónico de SENA. El correo principal es de Laura Gisela Hernández Roncancio, dirigido a Pedro Antonio Ramos Perilla y Luis Alejandro Carreño Hernández, con el asunto "Concepto 2233097". El correo menciona la retención de 10 años y la fecha de expiración del 13/06/2032. Incluye un enlace a un documento de Google Drive y una firma de Laura Gisela Hernández Roncancio, Apoyo Administrativo, Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información.

Concepto 2233097

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 13/06/2032 10:34

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Pedro Antonio Ramos Perilla; Luis Alejandro Carreño Hernández
CC: Carmen Rosa Díaz González
Cco: Layonnel Samiento; Ian Santiago Ríos Herrera; Carlos Javier Hernández Ramos

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 16 de junio de 2022

Cordial saludo, respetados instructores:

Teniendo en cuenta que, la ficha 2233097 Tecnología en Gestión Documental, está próxima a salir a su Práctica de Formación para el Trabajo (pool), agradezco su colaboración relacionando el concepto académico y disciplinario de cada **aprendiz**.

Enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/10hczKM_G5vYQmbGyWfBfWYr8D_eia/edit?usp=sharing&ouid=102649611360741209858&ts=oftrue&id=true

Favor diligenciar la información a más tardar el día de mañana a las 12:00 horas.

Agradezco su acostumbrada colaboración,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lgisela@sena.edu.co
Tel: 546.1500 Ext. 15030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9, Bogotá D.C.
www.sena.edu.co

Pedro Antonio Ramos Perilla
Buenas tardes Laura, le estoy enviando el concepto de la Foa 2233097. Quedo atento a sus comentarios Pedro Antonio Ramos Perilla Instructor - Grado 13 Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de ...



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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
Bogotá D.C., 21 de junio de 2022	
Señora CARMEN ROSA DÍAZ SANCHEZ SUPERVISOR CONTRATO No. 001-PCONTR.3359999 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: 001-PCONTR.3359999 del año 2022	
Laura Gisela Hernández Roncano, 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 MCTE. (\$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 OCHOCEINTOS DOCE MIL PESOS MCTE. (\$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 MCTE. (\$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	
GTH-F-062 V09	

Obligaciones Específicas:			
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitores, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adierte el centro de formación.	Generar certificados de cumplimiento de monitores	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.	Apoyar en la asignación y control de planes de mejoramiento disciplinarios	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.	Participar en reuniones para la programación del plan de Bienestar al aprendiz SENA 2022 del Centro de Gestión Administrativa.	Fotografía
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	
GTH-F-062 V09			

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, 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.	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 lo 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.

GTH-F-062 V09