



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

Bogotá D.C., 17 de marzo 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 marzo 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.	Divulgación de convocatorias de apoyos de sostenimiento en la comunidad educativa.	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.	No se realizaron actividades para la obligación	
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	



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.	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 9431451057 de la planilla, Aportes en Línea, periodo del mes de febrero, (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 (4) 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 monitorías, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.

ENTREVISTA MONITORIAS | CONVOCATORIA

L Laura Gisela Hernandez Roncancio
Jue 24/02/2022 13:06
CC: Ingrid Tatiana Beltran Ortiz; Layonnel Sarmiento; Ian Santiago Rios Herrera
Cco: carodriguez752@misena.edu.co; jcamargopinto61@gmail.com; acriao5@misena.edu.co; cardenaskatherin279@gmail.com y 3 más

11-9404

Bogotá D.C., 24 de febrero de 2022

Buenas tardes, respetados aprendices:

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

ENTREVISTA:
25 de febrero de 2022, a las 14:30 horas

ENLACE:
https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_NzE5Y2Y0MDgtM2Q5MCO0ZTBmLTlmYjYtNWYyZTFhMTE5ODk0%40thread.v2/0?context=%7b%22Id%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2225eedda2-7cd3-4b37-9040-9aaa27d178ae%22%7d

 Join conversation
teams.microsoft.com

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

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo

RESOLUCIÓN MONITORIAS | - 2022

L Laura Gisela Hernandez Roncancio
Mar 01/03/2022 15:46
Cco: carodriguez752@misena.edu.co; jcamargopinto61@gmail.com; acriao5@misena.edu.co; yulicaj@gmail.com; Mónica Catalina Ortega Vásquez y 6 más

 Resolución 11-00260 del 01-...
355 KB

 Formato Control Monitorias ...
125 KB

2 archivos adjuntos (480 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 01 de marzo de 2022

Buenas tardes, respetados aprendices:

De manera atenta, les informo que han sido seleccionados para ejecutar **Monitorias** de la siguiente manera:

Tiempo de Ejecución	1. Apellidos Completos	2. Nombres Completos	6. Número de teléfono de contacto	8. Número de ficha	9. Programa de Formación	11. Trimestre de formación en que se encuentra:	Dependencia Asignada	Seguimiento
6 MESES	RODRIGUEZ CONEO	CAMILO ANDRES	3108531322	2141229	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Sexto trimestre	Coordinación Fines de Semana	Gloria Liliana Poveda
5 MESES	CAMARGO PINTO	JUAN PABLO	3194884662	2141239	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Sexto trimestre	Coordinación Gestión Documental	Laura Hernández
3 MESES	RIAÑO POVEDA	ANGIE CAROLINA	3183578077	2141243	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Sexto trimestre	Grupo de Gestión Documental	Carlos Javier Hernández Ramos
4 MESES	CERVANTES	VILLI FINIS	3165375101	2278436	TECNÓLOGO EN GESTIÓN	Cuarto	Formación Complementaria	Mónica Catalina



5. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.





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.

Segundo Grupo presentación de propuestas candidatas a representantes de aprendices jornada Diurna.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 07/03/2032 10:06

L Laura Gisela Hernandez Roncancio
Jue 10/03/2022 10:06
Para: Deissy Yineth Romero Quevedo
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Layonnel Sarmiento; Ian Santiago Rios Herrera
11-9404
Bogotá D.C., 10 de marzo de 2022
Buenos días, Respetada Dra.
De manera atenta, relaciono la programación de las fichas Jornada Diurna, que faltan por participar en la presentación de propuestas de las Candidatas a Representante.

N° LISTA	JORNADA	FICHA	COORDINACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	TRIMESTRE	ASISTENCIA PRESENTACION DE PROPUESTAS CANDIDATAS PRESENCIAL 09/03/2022	PROGRAMACIÓN 10/03/2022	POOL
1	DIURNA	2141222	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	TECNÓLOGO GESTIÓN BIBLIOTECARIA	7	NO	10:00	X
2	DIURNA	2141239	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	7	NO	10:00	X
3	DIURNA	2141243	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	7	NO	10:00	X
32	DIURNA	2278437	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	4	NO	12:30	
82	DIURNA	2397418-2397423	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	2	NO	10:00	
103	DIURNA	2449610	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	1	NO	12:30	
105	DIURNA	2449658	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	1	NO	12:30	

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

SENA
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.

Presentación de propuestas candidatas a representantes de aprendices Jornada Diurna

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 07/03/2022 8:50

L Laura Gisela Hernandez Roncancio
Jue 10/03/2022 8:50
CC: Deissy Yineth Romero Quevedo; Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Nancy Jaimes Rojas; Roberth Walter Arevalo Roso; RWAREVALO y 1 usuarios más
Cco: 3118202975vanessa@gmail.com; luisa fernanda yopasa navas <luisafemandayopasa@gmail.com>; andreav0806@hotmail.com y 83 más

El 50% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404
Bogotá D.C., 10 de marzo de 2022
Buenos días, estimados aprendices:
Teniendo en cuenta la elección de **representante**, Jornada Diurna; de manera atenta, relaciono invitación para participar en la presentación de propuestas de las candidatas, el día de hoy 10 de marzo, a través del siguiente enlace:

- **Actividad:** Presentación de propuestas. Candidatas a **representantes** de aprendices Diurna.
- **Hora:** 12:30
- **Canal:** https://m.youtube.com/channel/UCGU3B_Nodub3D9yXMPdJHYw

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

SENA
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.

www.sena.edu.co
@SENAcomunica



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