PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de julio de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191094**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Dependencia Centro de Gestión Administrativa
Ciudad Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **julio** del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5191094** del año 2023

SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52423926 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 de2023, 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 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 Especificas: *(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.	Alistamiento para orientar formación a los aprendices en las competencias competencias. Facilitar el servicio al cliente, coordinar actividades de talento humano, proponer actividades de capacitación y proyectar el mercado.	https://drive.google.com/drive/folders/1MBJsM9BcRTkR4MvWcv9FhevoKWOvy7CQ
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Diseñar Guías guía de aprendizaje, según competencias programadas para el II trimestre 2023.	https://docs.google.com/document/d/1rMQwXrmjoTN7qawDuBWGmTbWTQuL9YTz/edit?pli=1#heading=h.gjdgxs
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Programa y proyecto de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1-uFqgAjzEViw59Puv98owFmcbfd3lwW6?usp=sharing
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.	Elaboración de actividades en Territorium y Classroom.	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27849308
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.	Participar en la certificación de normas y habilidades pedagógicas, según requerimientos de la coordinación.	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como	Diligenciar los documentos propios de calidad y de los entregables, según	Link de entregables II trimestre:

	el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	requerimientos de la Coordinación Académica	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales en la modalidad presencial.	Programación - Horario. Reglamento del aprendiz SENA
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.	Participación en evento de capacitación sobre actividades de seguridad y salud en el trabajo u otros que aporten a la formación profesional integral.	Certificado de salud en el trabajo y Manual de discapacidad y su política en el Sena. Julio 2023.
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	Asignación de Planes de mejoramiento.	N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar de las actividades pedagógicas de seguimiento al proceso de formación, tales como comité de evaluación. Participación en el desarrollo curricular a través del análisis del contenido programático y metodológico de las competencias asignadas.	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Mantener una comunicación permanente, según requerimientos de la comunidad educativa, mediante correos electrónicos institucionales.	Correo sena.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de	Tener una presentación personal acorde a las	Porte de bata blanca y carnet.

	instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	necesidades requeridas en el contrato. Hacer uso adecuado de la bata y el 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	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 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 el No. **9451999934** de la planilla, operador Aportes en línea, mes de **junio** de 2023. (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 entidades 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 riesgo 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 (2) folios

Cordialmente,

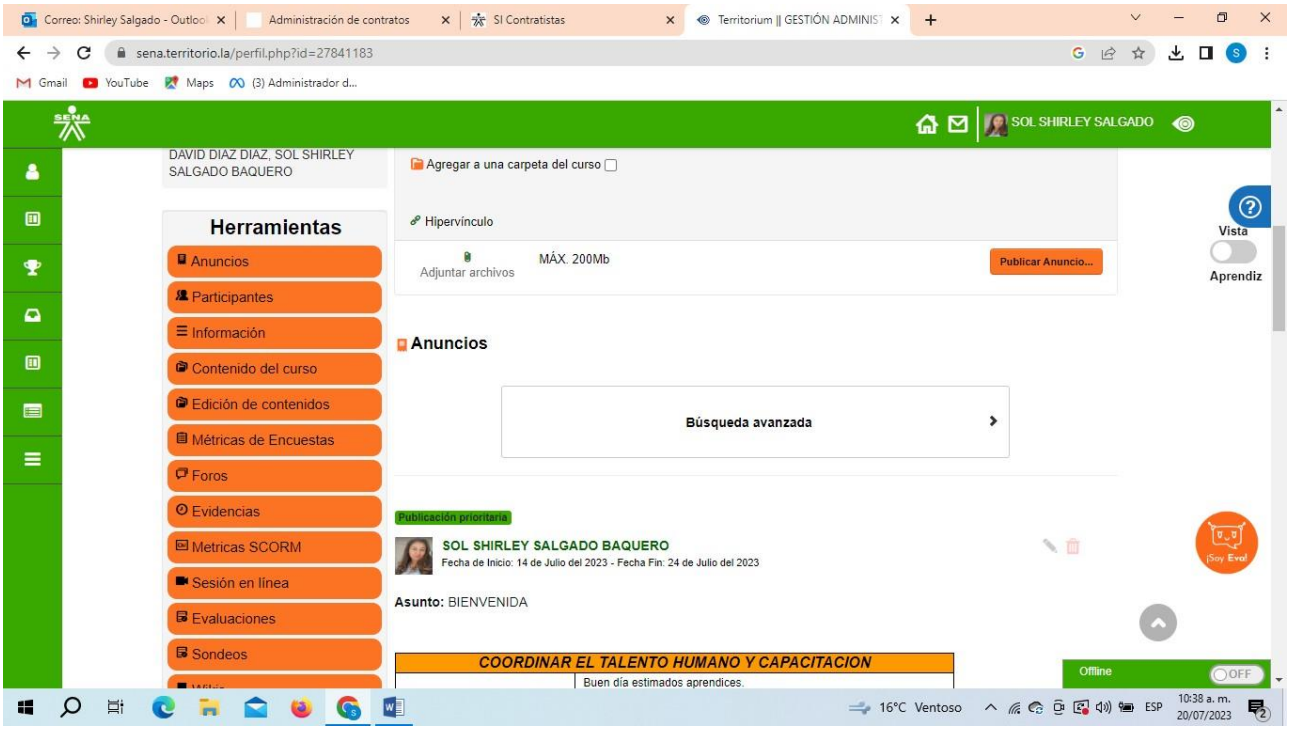


Firma
SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
Contratista
C.C. No. 52423926

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR 4505658 de 2023
Coordinadora Académica


Gmail
YouTube
Maps
(3) Administrador d...
SOL SHIRLEY SALGADO
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO
Instructor
GRACE KELLY CUERVO ROJAS
Instructor
Publicación prioritaria
SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
Fecha de Inicio: 14 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 24 de Julio del 2023
Asunto: BIENVENIDA
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES
Buen día estimados aprendices.
Sean bienvenidos a la competencia "Facilitar el servivio a los clientes".
Trabajaremos juntos para lograr llegar a la meta propuesta por cada uno de ustedes.
Los invito a participar de manera activa y reflexiva en cada una de las actividades propuestas, a fin de crear un ambiente de aprendizaje colaborativo.
Es un gusto acompañarlos durante su proceso.
Instructora: Shirley Salgado Baquero
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


Correo: Shirley Salgado - Outlook
Administración de contratos
SI Contratistas
Territorium || GESTIÓN ADMINIS
sena.territorio.la/perfil.php?id=27841183
Gmail
YouTube
Maps
(3) Administrador d...
SOL SHIRLEY SALGADO
DAVID DIAZ DIAZ, SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Anuncios
Búsqueda avanzada
Publicación prioritaria
SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
Fecha de Inicio: 14 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 24 de Julio del 2023
Asunto: BIENVENIDA
COORDINAR EL TALENTO HUMANO Y CAPACITACION
Buen día estimados aprendices.
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
16°C Ventoso
ESP
10:38 a. m.
20/07/2023


SOL SHIRLEY SALGADO
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Publicación prioritaria
SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
Fecha de Inicio: 14 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 24 de Julio del 2023
Asunto: BIENVENIDA
PROYECTAR EL MERCADO
Buen día estimados aprendices.
Sean bienvenidos a la competencia "Proyectar el mercado".
Trabajaremos juntos para lograr llegar a la meta propuesta por cada uno de ustedes.
Los invito a participar de manera activa y reflexiva en cada una de las actividades propuestas, a fin de crear un ambiente de aprendizaje colaborativo.
Es un gusto acompañarlos durante su proceso.
Instructora: Shirley Salgado Baquero
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF