PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 22 de septiembre de 2023

Señora

Nury Patricia Maldonado Zárate

SUPERVISORA CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.5191528

Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Dependencia Coordinación Académica

De Gestión del Talento Humano

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de septiembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5191528 del año 202

NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.901.759 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTIÓN DE TALENTO HUMANO), 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDÓS 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 de 2023, por valor de dos millones quinientos cincuenta y un mil setecientos seis pesos ($2.551.706)

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: 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.	Realice acciones pedagógicas presenciales	Foto
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plu	ENLACE
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	N/A	N/A
4	De acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices	Territorium: -Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía	ENLACE

	las competencias del programa.	de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus	
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	N/A	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las	La información se encuentra en el enlace del drive de la coordinación de Talento Humano.	ENLACE

	diferentes plataformas dispuestas por la entida		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Actividades en la plataforma territorium	FOTO
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	N/A	N/A
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	Planes de mejora asignados en comités de evaluación y seguimiento.	Foto correos

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Actividades en el auditorio	Foto
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correos	Foto del correo
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Evidencia fotográfica	Foto

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9455501479 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO

Contratista

C.C. No. 51.901.759 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Nury Patricia Maldonado Zárate

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4504259 del año 2023

Cargo Coordinadora Académica

De Gestión del Talento Humano

OBLIGACIÓN 1



OBLIGACIÓN 2

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FIII%20TRIMESTRE%2FSALAME%20CLAVIJO&FolderCTID=0x0120005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&view=0

OBLIGACIÓN 4

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FIII%20TRIMESTRE%2FSALAME%20CLAVIJO&FolderCTID=0x0120005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&view=0

OBLIGACIÓN 6

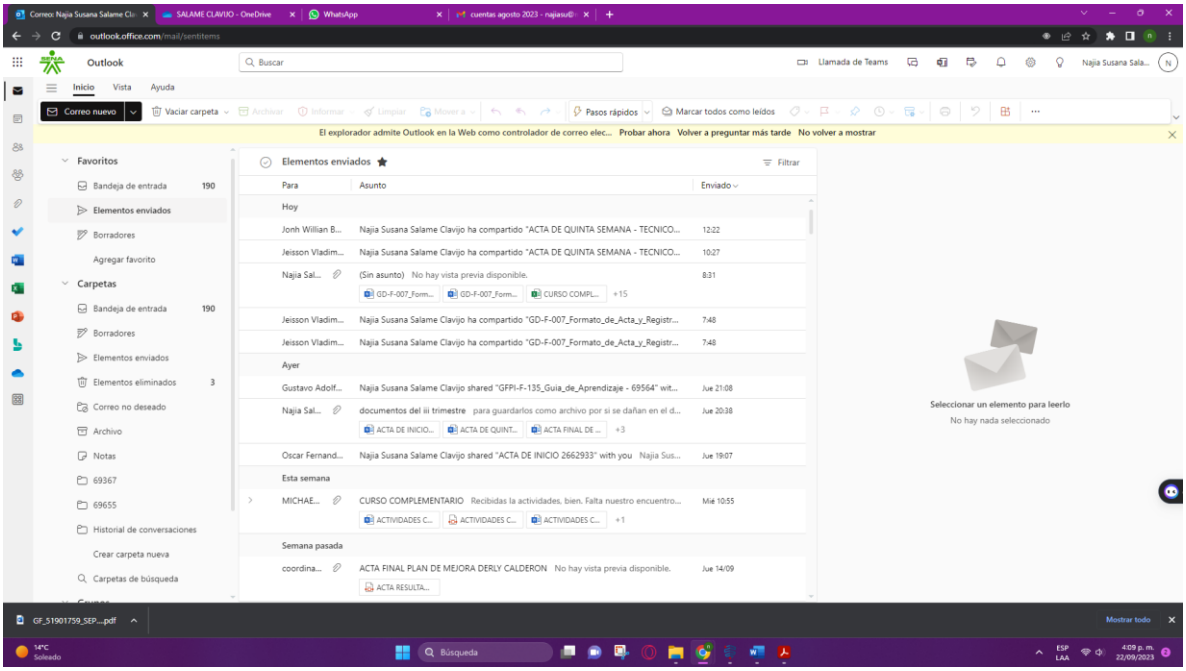
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordinaciongth_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordinaciongth%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2023%2FIII%20TRIMESTRE%2FSALAME%20CLAVIJO&FolderCTID=0x0120005B6BB40973E09E40AA2AED45ACE593BC&view=0

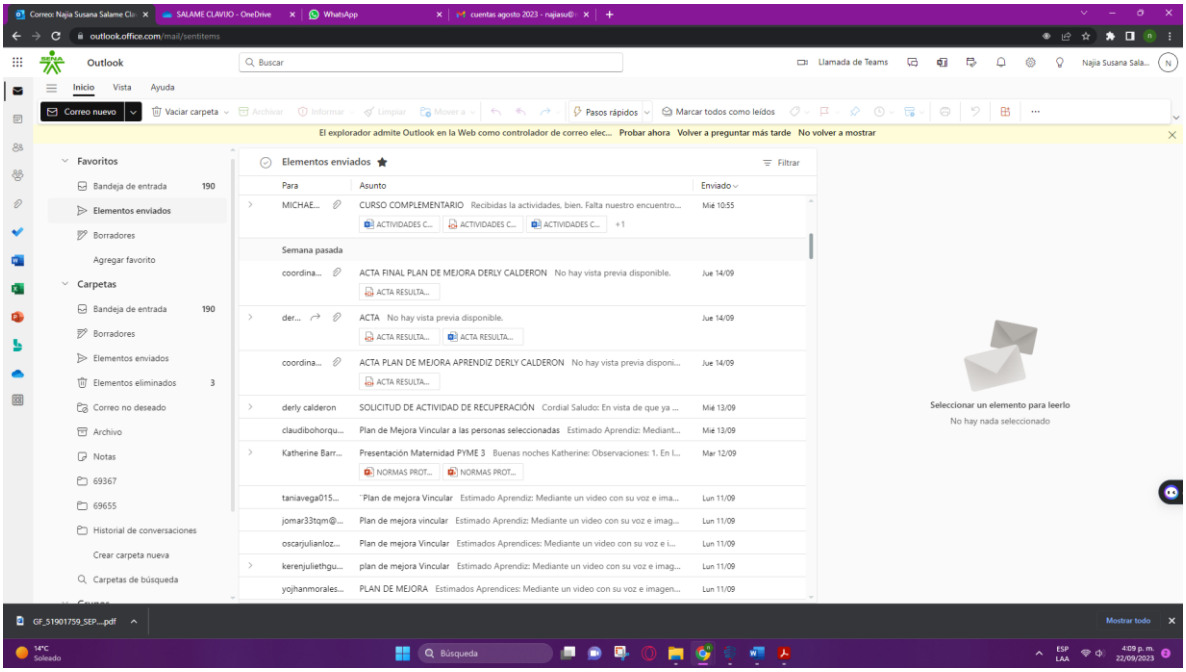
OBLIGACIÓN 7

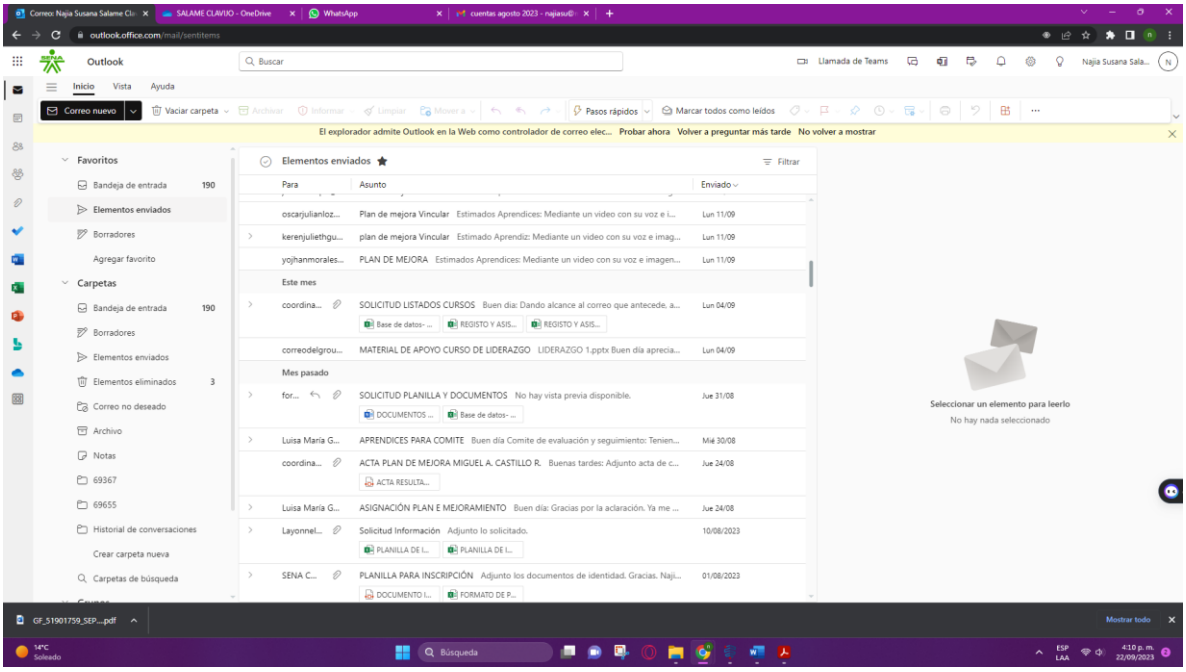
TERRITORIUM

OBLIGACIÓN 9

FOTO CORREOS



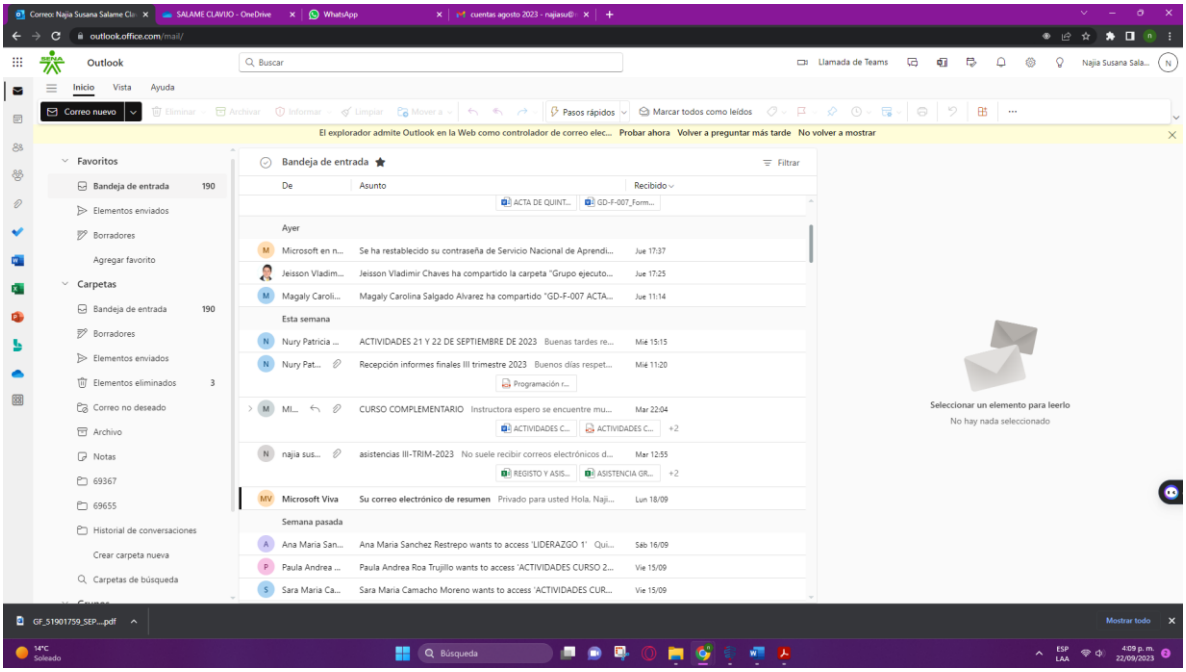

Outlook
Elementos enviados
Para
Asunto
Enviado
Semana pasada
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado

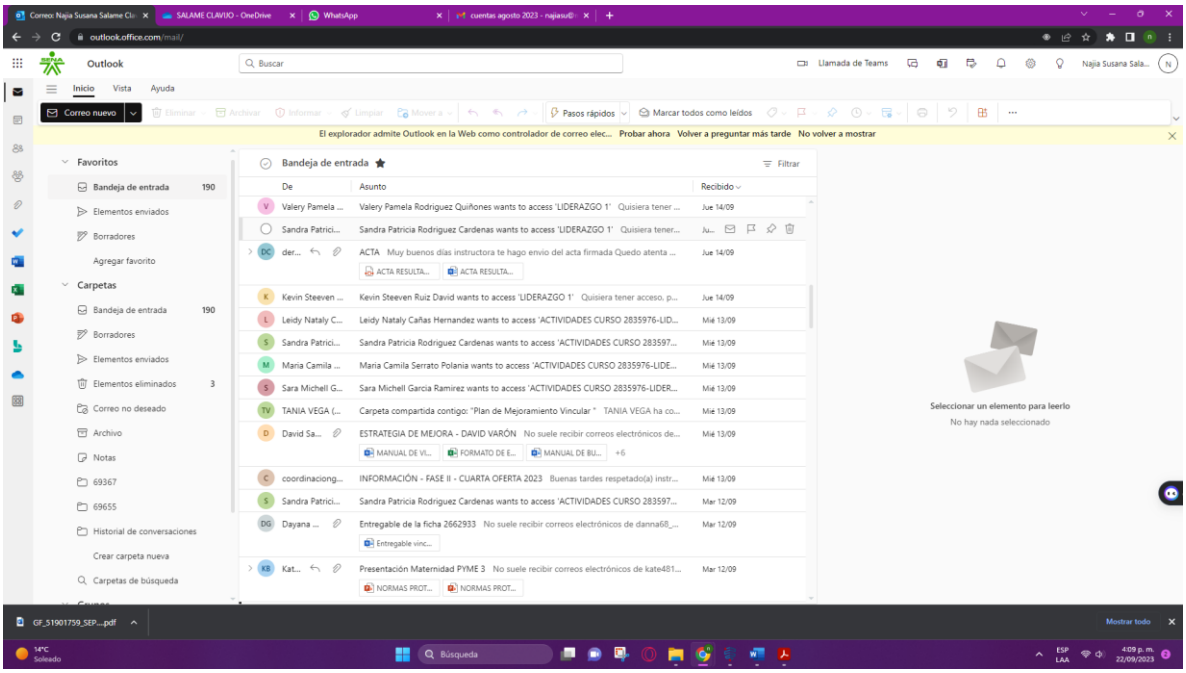

Outlook
Elementos enviados
Para
Asunto
Enviado
Este mes
Mes pasado
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado

OBLIGACIÓN 10



OBLIGACIÓN 11


Outlook
Bandeja de entrada
Favoritos
Carpetas
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado


Outlook
Bandeja de entrada
Favoritos
Carpetas
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado

OBLIGACIÓN 12

