PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de **octubre** 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 **octubre** del año 2023

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

SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52423926 de Bogotá, 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 pagocorrespondiente 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 ProfesionalIntegral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativapara 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 Productivade 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 losaprendices en las competencias Facilitar elservicio al cliente, coordinar actividades detalento humano, proponer actividades de capacitación y proyectarel mercado.	https://drive.google.com/drive/folders/1MBJsM9BcRTkR4MvWcv9FhevoKWOvy7CQ
2	Orientar y apoyar a losaprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Diseñar guías de aprendizaje, según competencias programadas para el IItrimestre 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 deformación.	https://drive.google.com/drive/folders/1-uFqgAjzEViw59Puv98owFmcbfd3lwW6?usp=sharing
4	Así mismo, de acuerdo con elárea de desempeño	Elaboración de	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27849308

	para la cual fue seleccionado deberá orientarla formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	actividades en Territorium y Classroom	
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 yhabilidades pedagógicas,según requerimientos dela coordinación	Curso de integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
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 diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Diligenciar los documentos propios de calidad y de losentregables, según requerimientos de la Coordinación Académica	N/A
7	Cumplimiento del manual,	Dar cumplimiento a lasobligaciones	Programación - Horario. Reglamento del aprendiz SENA

	estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	contractuales en la modalidad presencial.	
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 seguridady salud en el trabajo u otros que aporten a la formación profesional integral.	Simulacro de sismos y terremotos 4 octubre.
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 demejoramiento.	N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al	Participar de las actividades pedagógicas de seguimiento al proceso de formación, tales como comité de	N/A

	fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	evaluación. Participación en el desarrollo curricular a través del análisis del contenido programático y metodológico de las competencias asignadas.	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de lacomunidad educativa a través delos 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 instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Tener una presentación personal acorde a las necesidades requeridas en el contrato. Hacer uso adecuado de la bata y el carnet.	Porte de bata blanca y 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	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 **9455187583** de la planilla, operador Aportes en línea y periodo **septiembre** de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

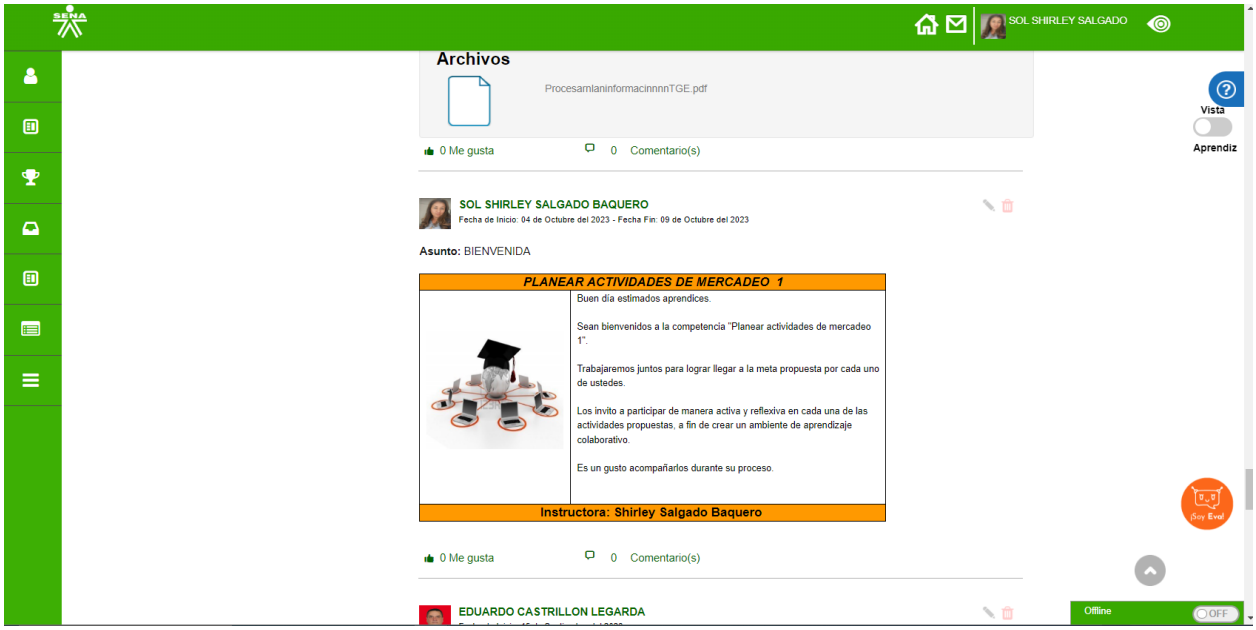


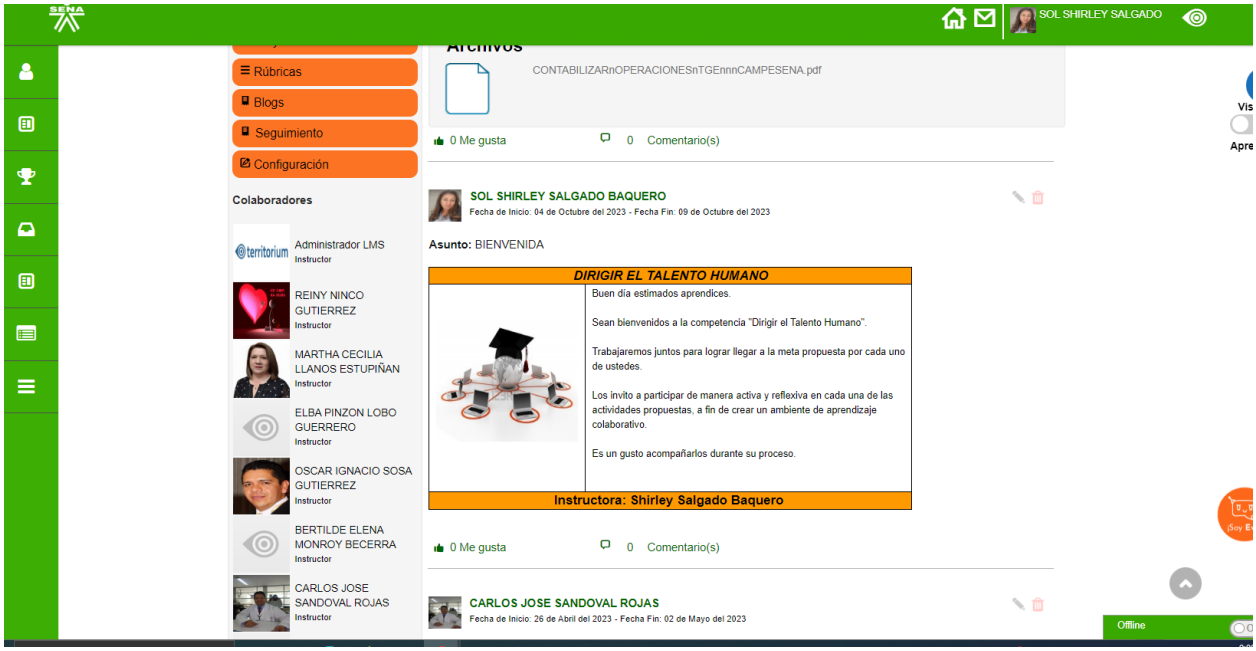
SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
Contratista
C.C. No. 52423926

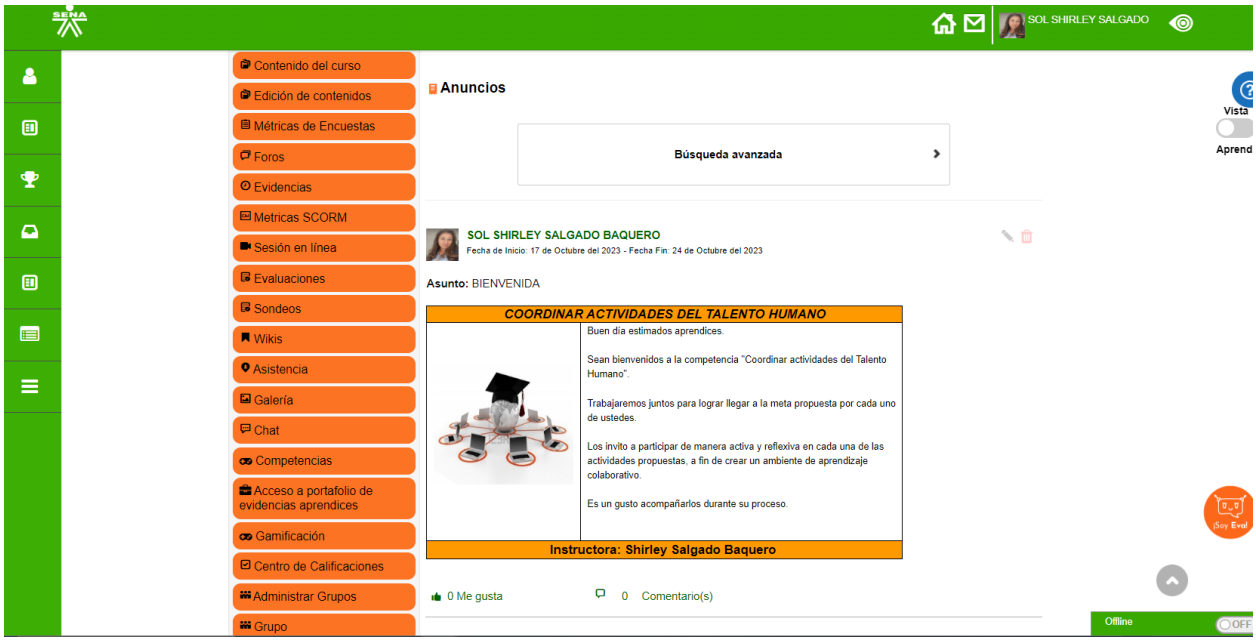
Recibí a satisfacción:

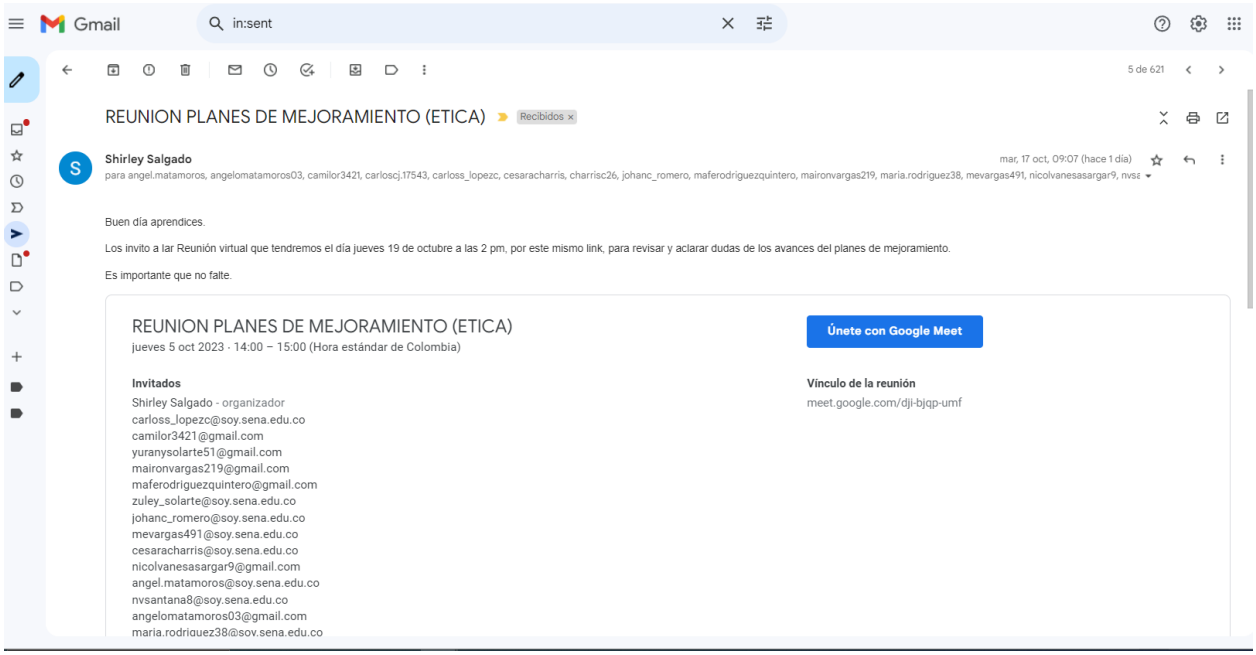
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR 5191094 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS


SOL SHIRLEY SALGADO
Archivos
ProcesamlaninformacinnnnTGE.pdf
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
Fecha de Inicio: 04 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 09 de Octubre del 2023
Asunto: BIENVENIDA
PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO 1
Buen día estimados aprendices.
Sean bienvenidos a la competencia "Planear actividades de mercadeo 1".
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)
EDUARDO CASTRILLON LEGARDA
Offline
OFF


SOL SHIRLEY SALGADO
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
REINY NINCO GUTIERREZ
Instructor
MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
Instructor
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor
OSCAR IGNACIO SOSA GUTIERREZ
Instructor
BERTILDE ELENA MONROY BECERRA
Instructor
CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
Instructor
CONTABILIZARnOPERACIONESnTGEnnnCAMPESENA.pdf
0 Me gusta
0 Comentario(s)
SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
Fecha de Inicio: 04 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 09 de Octubre del 2023
Asunto: BIENVENIDA
DIRIGIR EL TALENTO HUMANO
Buen día estimados aprendices.
Sean bienvenidos a la competencia "Dirigir el Talento Humano".
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)
CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
Fecha de Inicio: 26 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 02 de Mayo del 2023
Offline


SOL SHIRLEY SALGADO
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Anuncios
Búsqueda avanzada
SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
Fecha de Inicio: 17 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 24 de Octubre del 2023
Asunto: BIENVENIDA
COORDINAR ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO
Buen día estimados aprendices.
Sean bienvenidos a la competencia "Coordinar actividades del Talento Humano".
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
Aprend
Offline


Gmail
in:sent
5 de 621
REUNION PLANES DE MEJORAMIENTO (ETICA)
Recibidos
Shirley Salgado
mar, 17 oct, 09:07 (hace 1 día)
Buen día aprendices.
Los invito a lar Reunión virtual que tendremos el día jueves 19 de octubre a las 2 pm, por este mismo link, para revisar y aclarar dudas de los avances del planes de mejoramiento.
Es importante que no falte.
REUNION PLANES DE MEJORAMIENTO (ETICA)
jueves 5 oct 2023 · 14:00 – 15:00 (Hora estándar de Colombia)
Únete con Google Meet
Invitados
Shirley Salgado - organizador
carloss_lopezc@soy.sena.edu.co
camilor3421@gmail.com
yuranysolarte51@gmail.com
maironvargas219@gmail.com
maferodriguezquintero@gmail.com
zuley_solarte@soy.sena.edu.co
johanc_romero@soy.sena.edu.co
mevargas491@soy.sena.edu.co
cesaracharris@soy.sena.edu.co
nicolvanesasargar9@gmail.com
angel.matamoros@soy.sena.edu.co
nvsantana8@soy.sena.edu.co
angelomatamoros03@gmail.com
Vínculo de la reunión
meet.google.com/dji-bjqp-umf