PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 20 de octubre de 2023

Señora
Jasleidy Astrid Parda Segura
SUPERVISORA CONTRATO (e)
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 octubre 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 sumaserá 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 cincuentay 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 delsiguiente 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	Durante la formación presencial	
3	Garantizar la actualización delos contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.		
4	De acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientarla formación, para desarrollar en los aprendices	Durante la formación presencial	

	las competencias del programa.		
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		

10	Participar en las diferentes actividades programadas porel Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.		
11	Brindar respuesta oportuna alos 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 conformea los programas de formación que imparte el Centro	Evidencia fotográfica	Foto

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informeen 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 respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

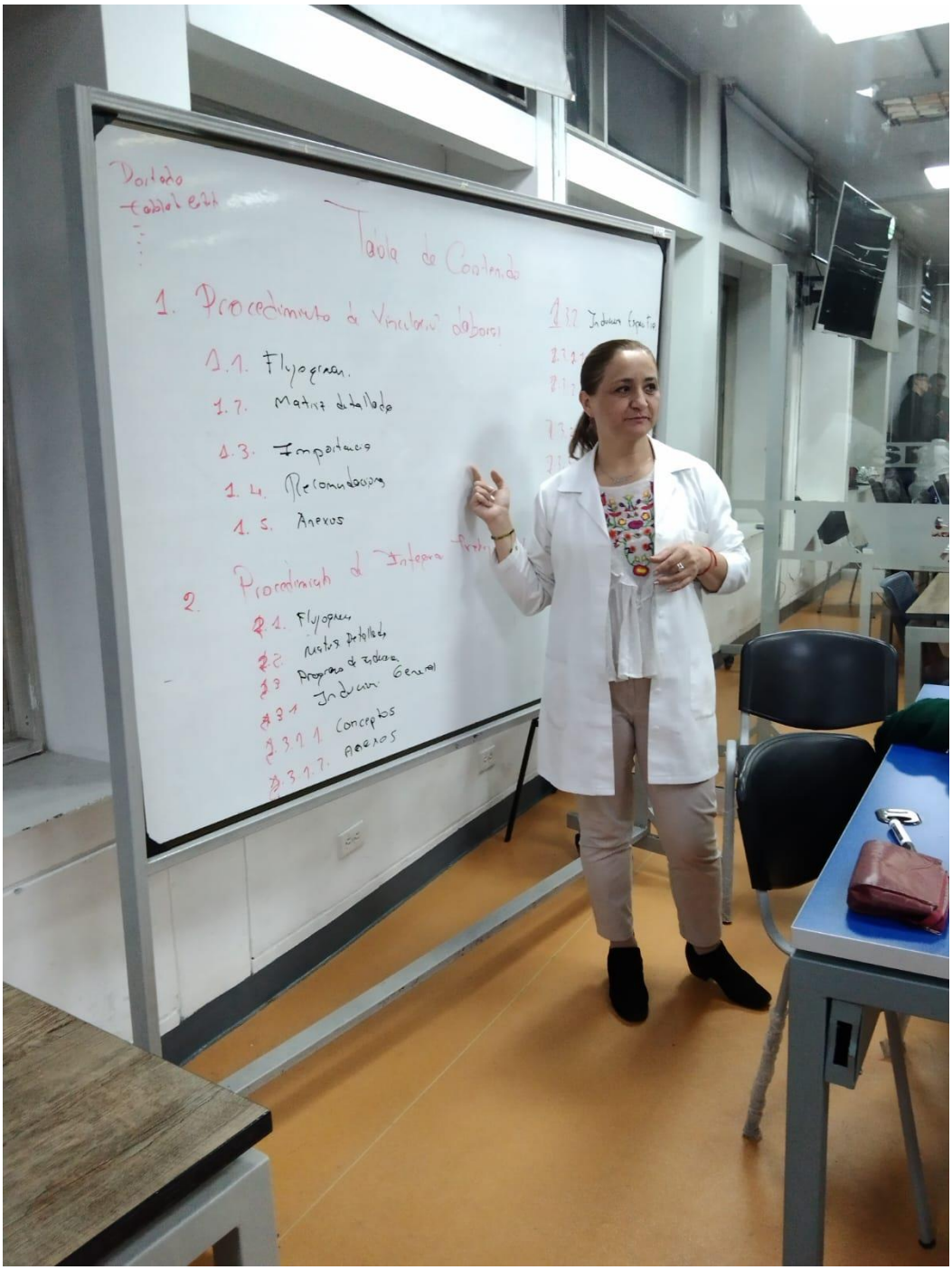
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientosrealizados y el No. 9456887514 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) foliosCordialmente,

Firma
NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
Contratista
C.C. No. 51901759 de Bogotá
Recibí a satisfacción:

Firma
JASLEIDY ASTRID PARDA SEGURA
Supervisora (e) Contrato CO1.PCCNTR. 3358470 de 2022
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano.

OBLIGACION 1



OBLIGACIÓN 4

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/nssalame_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fnssalame%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSALAME%20C%2E%20NAJIA%20S%2E%20IV%2DTRIM%2D2023&view=0

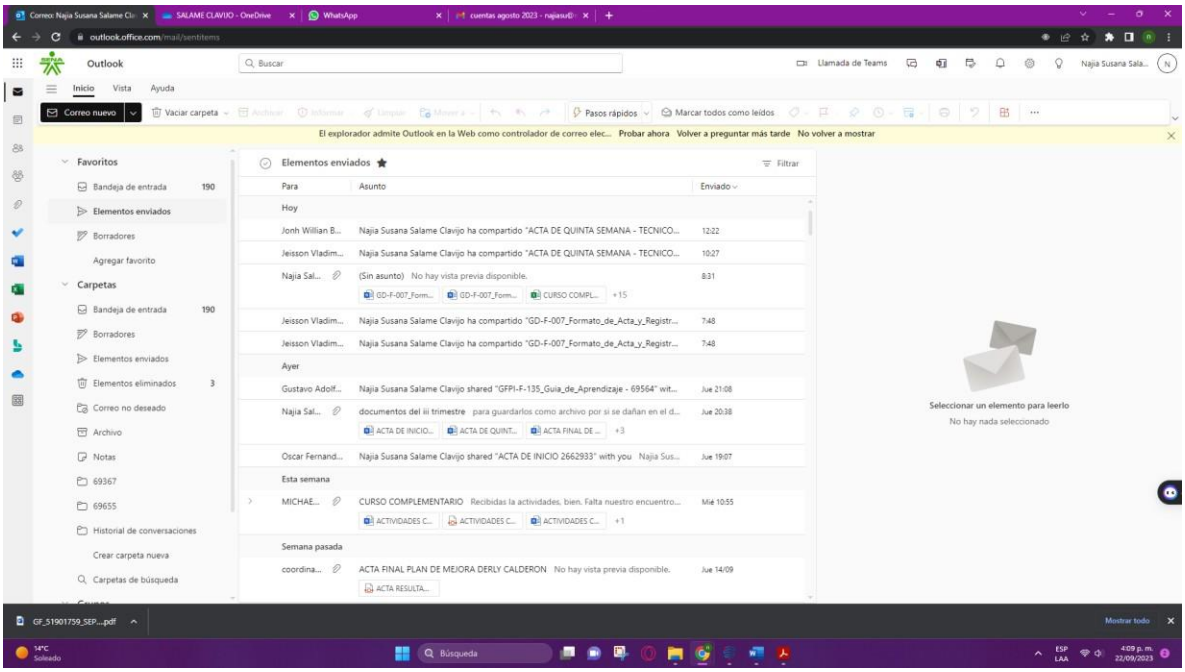
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/nssalame_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=3

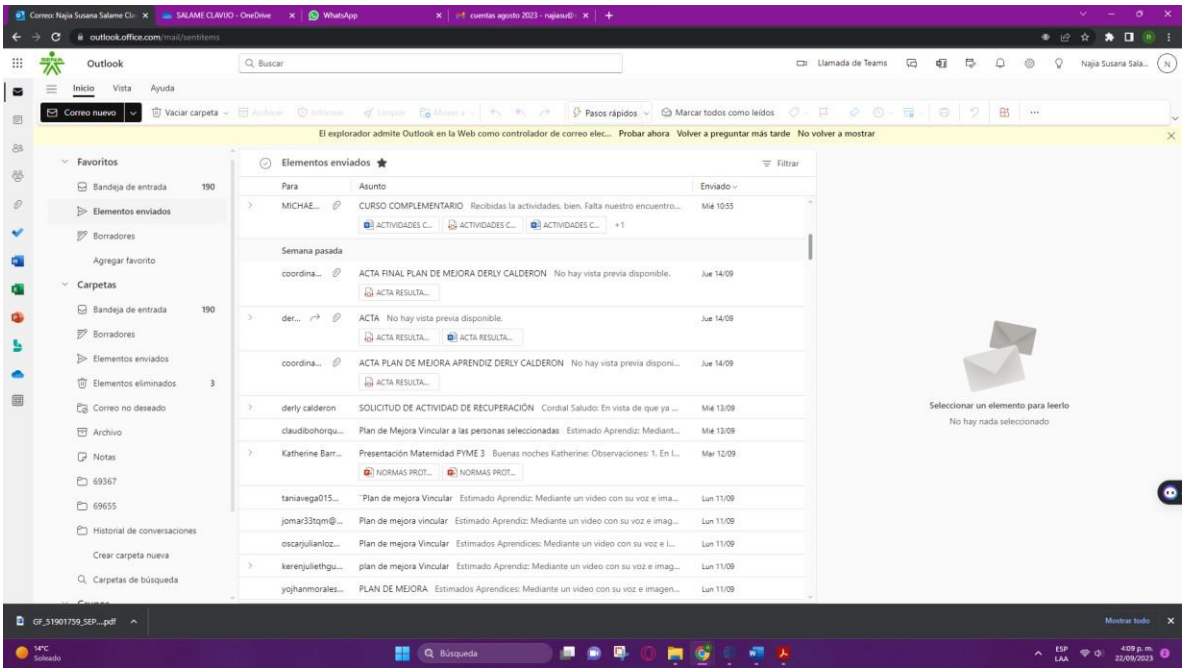
OBLIGACIÓN 6

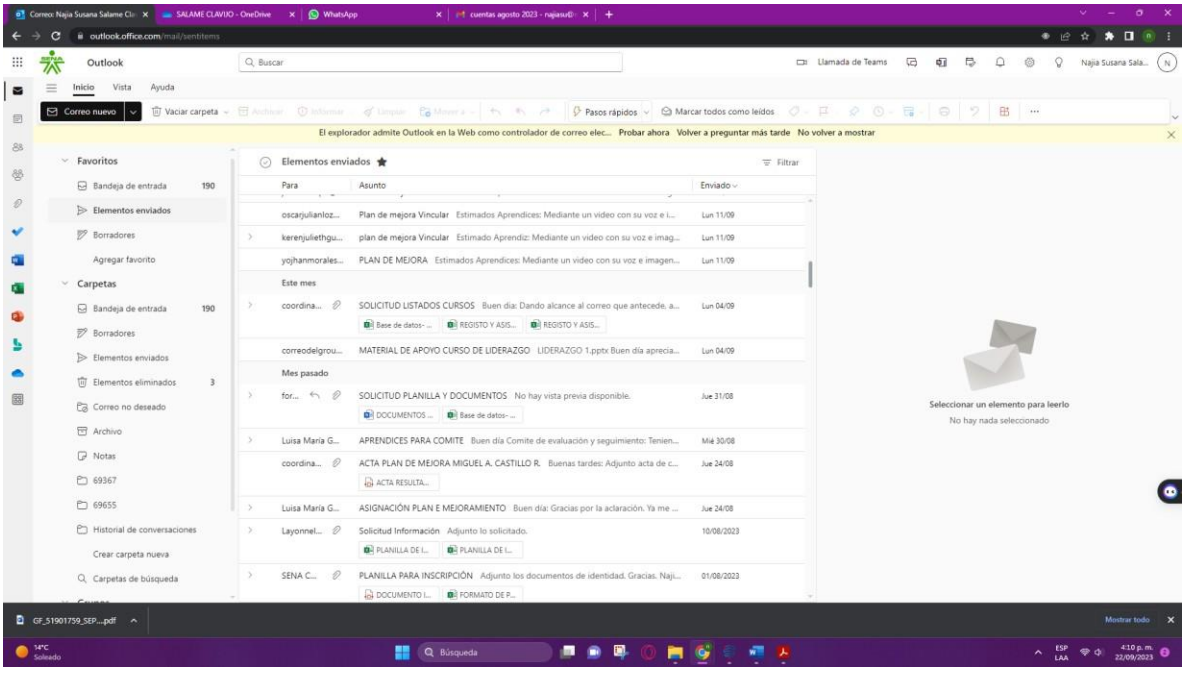
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/nssalame_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fnssalame%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSALAME%20C%2E%20NAJIA%20S%2E%20IV%2DTRIM%2D2023&view=0

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/nssalame_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=3

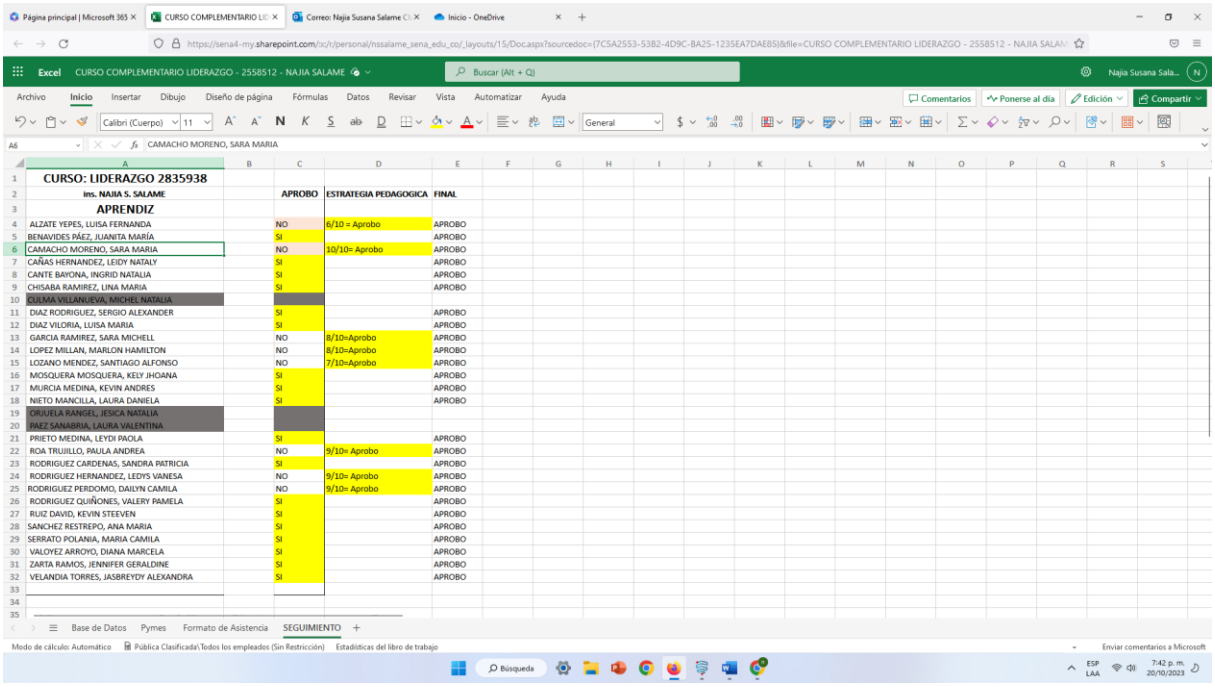
TERRITORIUM OBLIGACIÓN 9 FOTO CORREOS




Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Vaciar carpeta
Pasos rápidos
Marcar todos como leídos
El explorador admite Outlook en la Web como controlador de correo elec... Probar ahora Volver a preguntar más tarde No volver a mostrar
Favoritos
Bandeja de entrada 190
Elementos enviados
Borradores
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 190
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados 3
Correo no deseado
Archivo
Notas
69367
69655
Historial de conversaciones
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqueda
Elementos enviados
Filtrar
Para
Asunto
Enviado
Semana pasada
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado

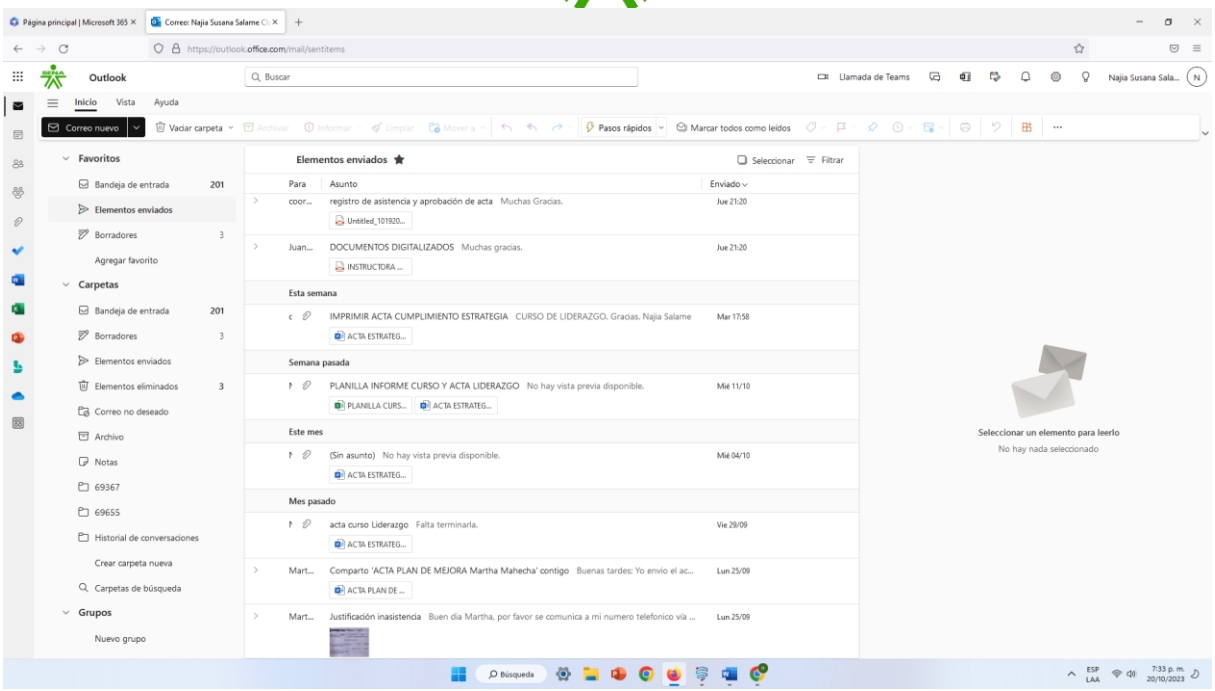

Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Vaciar carpeta
Pasos rápidos
Marcar todos como leídos
El explorador admite Outlook en la Web como controlador de correo elec... Probar ahora Volver a preguntar más tarde No volver a mostrar
Favoritos
Bandeja de entrada 190
Elementos enviados
Borradores
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 190
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados 3
Correo no deseado
Archivo
Notas
69367
69655
Historial de conversaciones
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqueda
Elementos enviados
Filtrar
Para
Asunto
Enviado
Este mes
Mes pasado
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado

OBLIGACIÓN 10



	A	C	D	E
1	CURSO: LIDERAZGO 2835938			
2	Ins. NAJIA S. SALAME	APROBO	ESTRATEGIA PEDAGOGICA	FINAL
3	APRENDIZ			
4	ALZATE YEPES, LUISA FERNANDA	NO	6/10 = Aprobo	APROBO
5	BENAVIDES PÁEZ, JUANITA MARÍA	SI		APROBO
6	CAMACHO MORENO, SARA MARIA	NO	10/10= Aprobo	APROBO
7	CAÑAS HERNANDEZ, LEIDY NATALY	SI		APROBO
8	CANTE BAYONA, INGRID NATALIA	SI		APROBO
9	CHISABA RAMIREZ, LINA MARIA	SI		APROBO
10	CUARA DIAZ, ANGIE MICHELL NATALIA			
11	DIAZ RODRIGUEZ, SERGIO ALEXANDER	SI		APROBO
12	DIAZ VILORIA, LUISA MARIA	SI		APROBO
13	GARCIA RAMIREZ, SARA MICHELL	NO	8/10=Aprobo	APROBO
14	LOPEZ MILLAN, MARLON HAMILTON	NO	8/10=Aprobo	APROBO
15	LOZANO MENDEZ, SANTIAGO ALFONSO	NO	7/10=Aprobo	APROBO
16	MOSQUERA MOSQUERA, KELY JHOANA	SI		APROBO
17	MURCIA MEDINA, KEVIN ANDRES	SI		APROBO
18	NIETO MANCILLA, LAURA DANIELA	SI		APROBO
19	ORJUELA RANGEL, JESICA NATALIA			
20	PAEZ SANABRIA, LAURA VALENTINA			
21	PRIETO MEDINA, LEYDI PAOLA	SI		APROBO
22	ROA TRUJILLO, PAULA ANDREA	NO	9/10= Aprobo	APROBO
23	RODRIGUEZ CARDENAS, SANDRA PATRICIA	SI		APROBO
24	RODRIGUEZ HERNANDEZ, LEDYS VANESA	NO	9/10= Aprobo	APROBO
25	RODRIGUEZ PERDOMO, DAILYN CAMILA	NO	9/10= Aprobo	APROBO
26	RODRIGUEZ QUIÑONES, VALERY PAMELA	SI		APROBO
27	RUIZ DAVID, KEVIN STEEVEN	SI		APROBO
28	SANCHEZ RESTREPO, ANA MARIA	SI		APROBO
29	SERRATO POLANIA, MARIA CAMILA	SI		APROBO
30	VALOYEZ ARROYO, DIANA MARCELA	SI		APROBO
31	ZARTA RAMOS, JENNIFER GERALDINE	SI		APROBO
32	VELANDIA TORRES, JASBREYDY ALEXANDRA	SI		APROBO

OBLIGACIÓN 11


Página principal | Microsoft 365
Correo: Najia Susana Salame
https://outlook.office.com/mail/sentitems
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Najia Susana Sala...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Vaciar carpeta
Pasos rápidos
Marcar todos como leídos
Favoritos
Bandeja de entrada 201
Elementos enviados
Borradores 3
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 201
Borradores 3
Elementos enviados
Elementos eliminados 3
Correo no deseado
Archivo
Notas
69367
69655
Historial de conversaciones
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqueda
Grupos
Nuevo grupo
Elementos enviados
Seleccionar
Filtrar
Para
Asunto
Enviado
coor... registro de asistencia y aprobación de acta Muchas Gracias. Jue 21:20
Untitled_101920...
Juan... DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Muchas gracias. Jue 21:20
INSTRUCTORA ...
Esta semana
IMPRIMIR ACTA CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA CURSO DE LIDERAZGO. Gracias. Najia Salame Mar 17:58
ACTA ESTRATEG...
Semana pasada
PLANILLA INFORME CURSO Y ACTA LIDERAZGO No hay vista previa disponible. Mié 11/10
PLANILLA CURS...
ACTA ESTRATEG...
Este mes
(Sin asunto) No hay vista previa disponible. Mié 04/10
ACTA ESTRATEG...
Mes pasado
acta curso Liderazgo Falta terminarla. Vie 29/09
ACTA ESTRATEG...
Mart... Comparto 'ACTA PLAN DE MEJORA Martha Mahecha' contigo Buenas tardes: Yo envio el ac... Lun 25/09
ACTA PLAN DE ...
Mart... Justificación inasistencia Buen dia Martha, por favor se comunica a mi numero telefonico vía ... Lun 25/09
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado
Búsqueda
ESP
LAA
7:33 p. m.
20/10/2023

OBLIGACIÓN 12

