PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 13 de diciembre de 2023

Señor
Samir Arturo Bravo Chadid
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR. 5192064**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5192064 del año 2023

MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52554407 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión del 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIUN MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS ($21.085.152) 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 Dos Millones Cuatrocientos Diecisiete Mil Cuatrocientos Seis pesos ($2.417.406) 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) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 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 den 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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	CRONOGRAMAS Formación titulada virtual .docx
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	REGISTROS DE EVALUACION.docx

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Guías Interactuar en lengua inglesa
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	CRONOGRAMAS Formación titulada virtual .docx REGISTROS DE EVALUACION.docx
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.	Certificación competencias laborales: Orientar formación presencial y virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	240201081_1_v6 NORMA orientar formación e-learning certificación.pdf
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.	Entrega de Informe F062, documentos vigentes en compromiso.	REGISTROS DE EVALUACION.docx
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	CRONOGRAMAS Formación titulada virtual .docx REGISTROS DE EVALUACION.docx
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el	Participar en las actividades programadas	

	Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	por el centro de formación.	N/A OPORTUNIDAD DE MEJORA plan mejoramiento.docx
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 asignados.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	FEEDBACK Aprendices.docx OPORTUNIDAD DE MEJORA plan mejoramiento.docx
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar en las actividades programadas por el centro de formación.	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.	Brindar respuesta oportuna a los requerimientos.	FEEDBACK Aprendices.docx
12	Proyectar una imagen personal, digna yacorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	PIC MARIAE TIJARO.pdf

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. 72186165 de la planilla MIPLANILLA, noviembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Contratista

C.C. No. 52554407

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor Contrato 5192064 de 2023

Cargo Coordinador Académico}

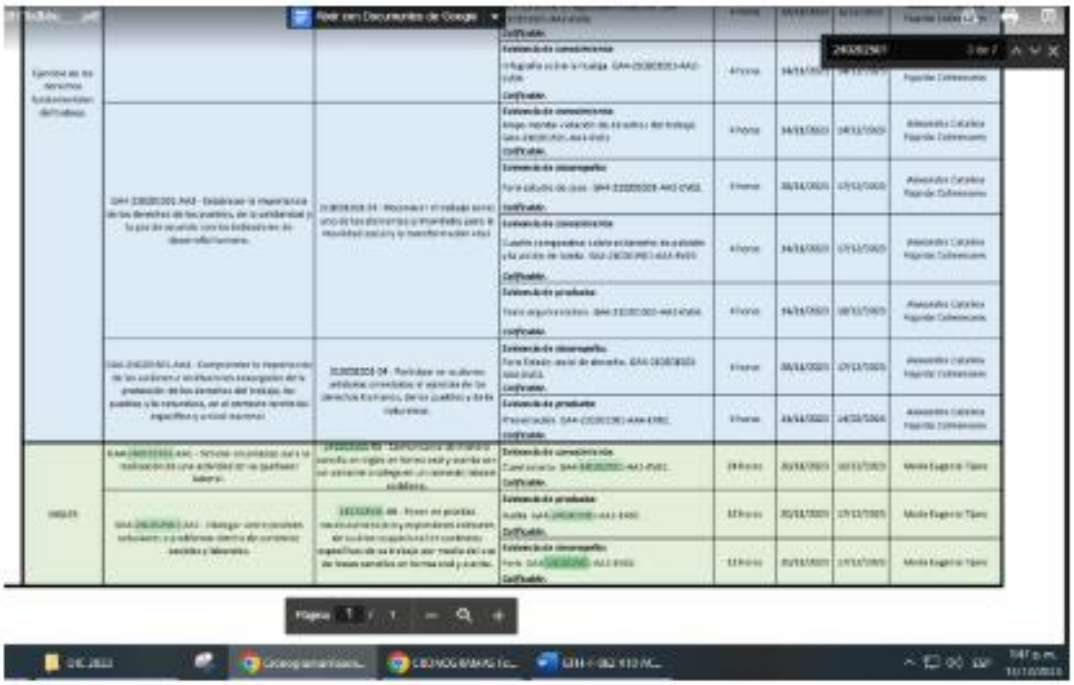
De Gestión del Talento Humano

CRONOGRAMAS Formación titulada virtual

DESARROLLO PUBLICITARIO FICHAS 2627199 Y 2627200



PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC fichas 2758502 y 503



JUICIOS EVALUATIVOS TITULADA VIRTUAL

REGISTROS DE EVALUACION

DESARROLLO PUBLICITARIO (2627199)



DESARROLLO PUBLICITARIO (2627200)



FEEDBACK FICHAS TITULADA VIRTUAL

FEEDBACK FICHAS TITULADA VIRTUAL

