PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 15 de diciembre del 2021

Señora
BLANCA YANETH MURALLAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2541532**
Coordinadora académica
Coordinación académica
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de diciembre del año 2021.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2541532** del año 2021.

Yo, ANGIE KARINA PORTILLA VILLAMIZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.274.743 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de diciembre.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTI SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MICTE ($26.390.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: primer y último pago diferentes; el primer pago en el mes de MAYO de 2021 igual a $650.000, seis (6) pagos iguales por los meses de JUNIO A NOVIEMBRE de 2021 por valor de $3.900.000 cada uno y el último pago en el mes de DICIEMBREde 2021 igual a $2.340.000. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS **No. 0349322941** de BBVA, cuyo titular es la contratista; PARAGRAFO PRIMERO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO SEGUNDO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en las diferentes áreas conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el período académico del 2021.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato Electrónico o físico.		
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.		
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos electrónicos a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.		
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.		
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.		
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.		
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad.		
9	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).		

10	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.		
11	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.		
12	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.		
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.		
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.		
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.		
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas,		

	respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.		
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.		Planilla de seguridad social nº **9427046409** mes vencido y **9427869565** mes actual
19	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Planeación, ejecución, calificación y evaluación de actividades y guías de aprendizaje para la competencia de inglés en las fichas: - 2281915 - 2282408 - 2282418 - 2282428 - 2282438 - 2282448 - 2348168 - 2374563	-Planeación, ejecución, calificación, evaluación y seguimiento de la formación a través de Territorium. -Carpeta Google Drive con las respectivas evidencias, grabaciones de clase, material y asistencias de los aprendices.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **9427046409** expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de noviembre y **9427869565** expedido por la misma entidad correspondiente al mes de diciembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
Angie Karina Portilla Villamizar
Contratista
C.C. No. 1.094.274.743 de Pamplona

Recibí a satisfacción:

Firma
BLANCA YANETH MURALLAS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2541532 de 2021.
Coordinadora académico

EVIDENCIAS FORMACIÓN DICIEMBRE 2021

FICHA 2374563, – TITULADA VIRTUAL – GESTION DE MERCADOS

INSTRUCTORA A CARGO DEL CURSO: Angie Karina Portilla Villamizar

COMPETENCIAS

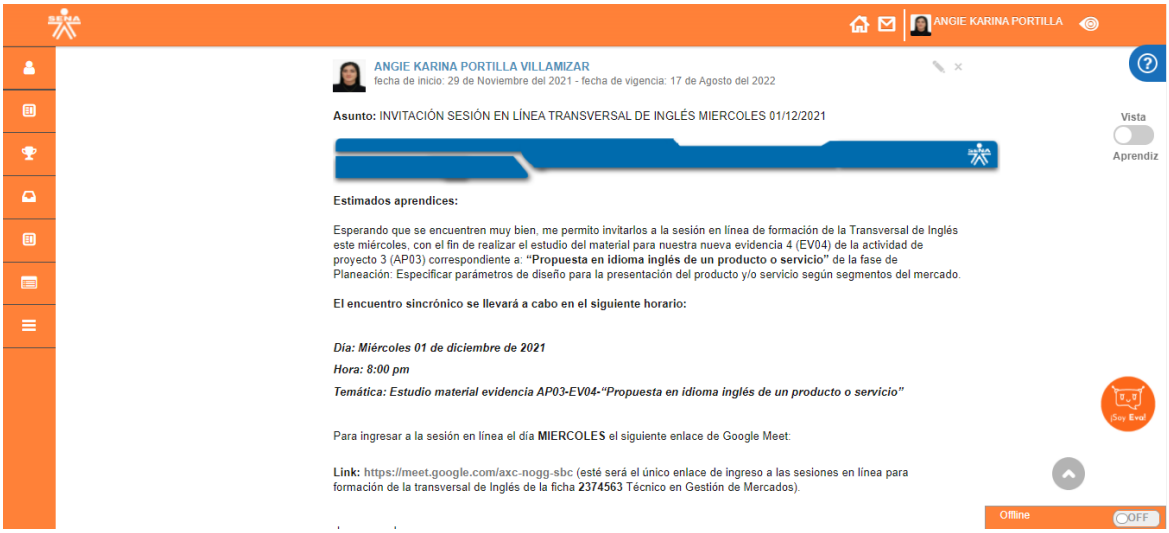
1.COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

2.PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

FECHA DE FORMACIÓN: 01 al 18 de diciembre 2021

CARPETA GRABACIONES DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN 01/12/2021 – 18/12/2021

https://drive.google.com/drive/folders/1z0NpgSTQBq9HdHhNIpJjuB_T4nmZ6DFQ?usp=sharing



FICHA 2348168, – TITULADA VIRTUAL - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

INSTRUCTORA A CARGO DEL CURSO: Angie Karina Portilla Villamizar

COMPETENCIA: 37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

FECHA DE FORMACIÓN: 01 al 18 de diciembre 2021

CARPETA GRABACIONES DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN 01/12/2021 – 18/12/2021

https://drive.google.com/drive/folders/1ATne-BFSaT8MI6UI91KApGwi3ywNAFZN?usp=sharing





FICHAS 2281915, 2282408, 2282418 – TITULADA VIRTUAL - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

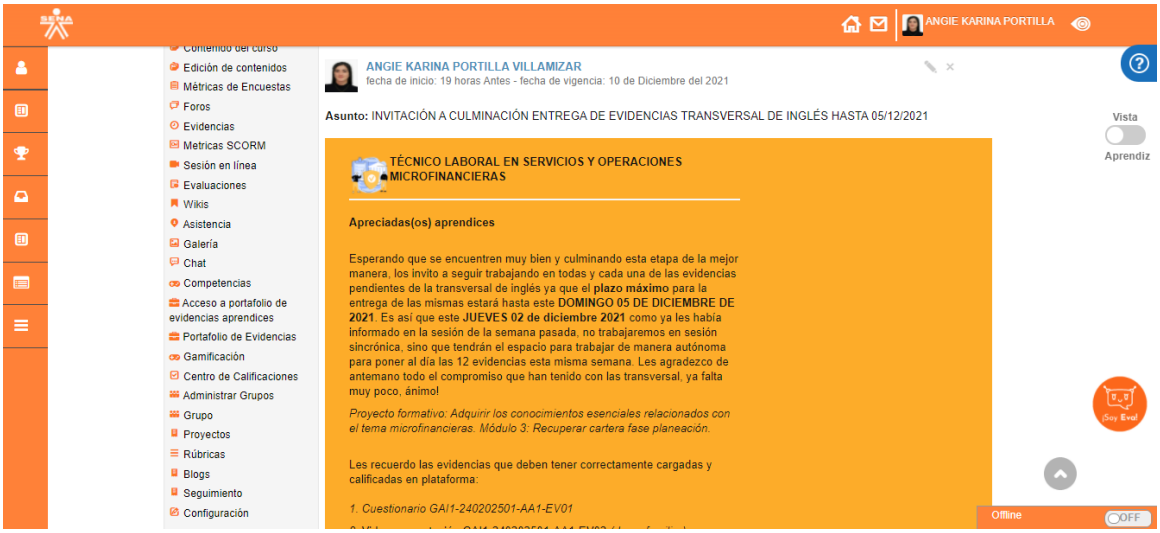
INSTRUCTORA A CARGO DEL CURSO: Angie Karina Portilla Villamizar

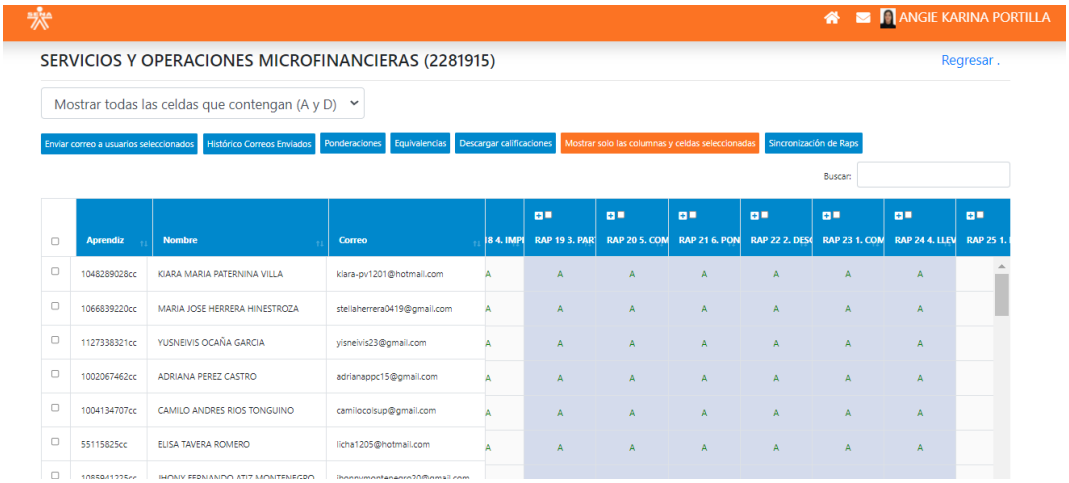
COMPETENCIA: 37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

FECHA DE FORMACIÓN: 01 al 18 de diciembre 2021

CARPETA GRABACIONES DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN 01/12/2021 – 18/12/2021

https://drive.google.com/drive/folders/1PWVyIt64k9ei6fAhXJ01ajLrTpaEpxdw?usp=sharing





FICHAS 2282428, 2282438, 2282448 – TITULADA VIRTUAL - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

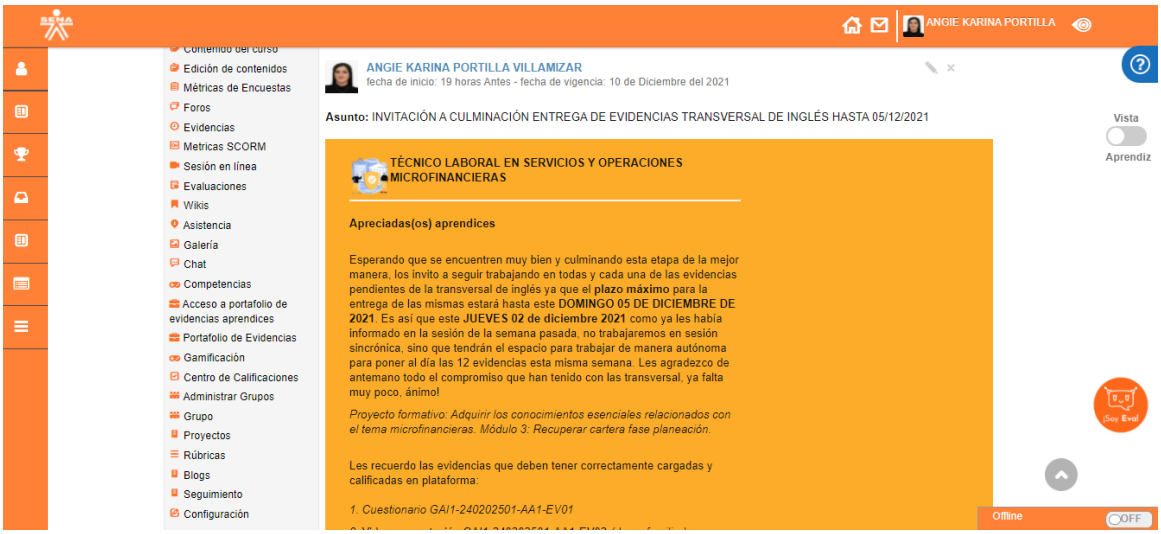
INSTRUCTORA A CARGO DEL CURSO: Angie Karina Portilla Villamizar

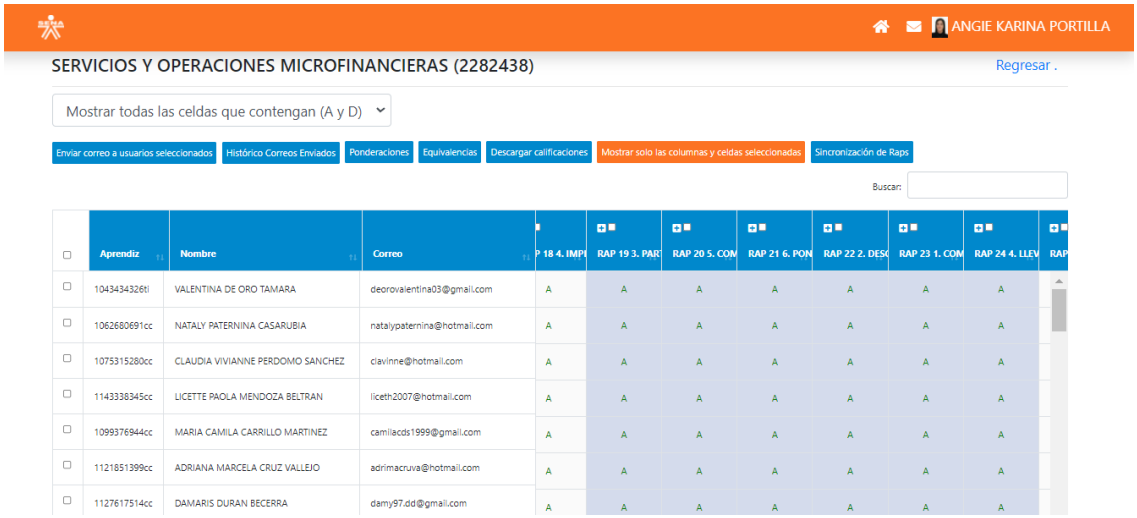
COMPETENCIA: 37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

FECHA DE FORMACIÓN: 01 al 18 de diciembre 2021

CARPETA GRABACIONES DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN 01/12/2021 – 18/12/2021

https://drive.google.com/drive/folders/1flmeg3aqesHMskouCD8oavfUNwVtf2aj?usp=sharing





ANGIE KARINA PORTILLA VILLAMIZAR
C.C. 1094274743
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2541532 del año 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2541532 del 27 de mayo de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGIE KARINA PORTILLA VILLAMIZAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1094274743 de Pamplona

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en las diferentes áreas conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2021.Bilinguismo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2.2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular

de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

2.3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2.4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología

de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc.).

2.5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

2.6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. Y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación

2.7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando

los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2.8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales

como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

2.9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). GTH-F-075 V.05 verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

2.10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

2.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

2.12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

2.13. Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

2.14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

2.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

2.16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

2.17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL y/o VIRTUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado

de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a abril 30 de 2021.

2.18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el Centro de formación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congresos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.

2.19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

2.20. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional GTH-F-075 V.05

Integral.

2.21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en

la Formación Profesional Integral.

2.22. Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes

en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.

2.23. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.

2.24. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.

2.25. Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.

2.26. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión

del SENA que acuerden las partes.

2.27. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de

formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.

2.28. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y

definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento

de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.

2.29. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.

2.30. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.

2.31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

2.32. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivo contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos GTH-F-075 V.05 de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

2.33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cra. 27 #15-07 SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: 203 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 de mayo de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 6 meses y 21 días

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. (26.390.000)

SUPERVISOR: Blanca Yaneth Murallas Bueno

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 26.390.000
Valor Ejecutado	26.390.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA 2183532-TC. Titulada Presencial-Asistencia Administrativa-del 11 al 29 de mayo
FICHA 2343174-TC. Complementaria-Inglés Básico Nivel 1-del 31 de mayo al 17 de junio
FICHA 2343175-TC. Complementaria-Inglés Básico Nivel 1-del 31 de mayo al 17 de junio
FICHA 2231709-TC. Titulada presencial-Sistemas-del 21 de junio al 24 de julio
FICHA 2368822-TC. Complementaria- Inglés Básico Nivel 2-del 12 de julio al 13 de agosto
FICHA 2368823-TC. Complementaria- Inglés Básico Nivel 2-del 12 de julio al 13 de agosto
FICHA 2281915-TC. Titulada virtual-Servicios y Operaciones Microfinancieras-del 18 de junio al 14 de diciembre

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA 2374563-Titulada virtual-Gestión de Mercados-del 22 de septiembre al 18 de diciembre

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,

BLANCA YANNETH MURALLAS BUENO

Vb. Carlos Andrés Ortega – Apoyo Contratación