PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuestas 10 de Diciembre de 2021

Señor (a)
FRANCISCO LUIS GARNICA CORRALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2150584
Cordinador académico
Centro de atención al sector agropecuario
Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2021

Referencia: No (2150584) del año (2021)

(JULY ANDREA VARGAS BARRIOS), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1095793318de Floridablanca Santander , en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de atención al sector agropecuario), 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: : Valor y forma de Pago: TREINTA Y NUEVE MILLONES ($ 39000.000) PESOS MCTE , más una adición de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL ($2.210.000) PESOS MCTE, mas una Segunda adición NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS PESOS ($910.000) MCTE ; para un total de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($ 42.120.000) PESOS MCTE. cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, el valor que corresponde a la prestación del servicio durante un mes contable es TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 3.900.000) PESOS MCTE, el plazo es diez (10) meses

Plazo: Será hasta el (17) de Diciembre de 2021

OBJETO: Contratar servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CASA

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar el desarrollo de competencias:	Tecnólogo en Gestion contable e informacion financiera ficha 2205442 Competencia Servicio al cliente , Tecnologo en Gestion ficha:2278585 Empresarial Competencia Administrar la salud ocupacional	Reporte de tiempos SOFIA PLUS, Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación
2.	Planear y diseñar las guías de aprendizaje, instrumentos deevaluación, y material didáctico para el desarrollo de la formación.	Planear y diseñar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, y material didáctico para el desarrollo dela formación.	Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúa el aprendizaje obtenido mediante listas de chequeo, cuestionarios y listasde verificación.	Instrumentos de evaluación. Centro de calificaciones de Territorio
4.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres días, todas las actividades de acuerdo con los procesosque son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo.	Rutas de aprendizaje, asociación de los aprendices a la ruta para los nuevos programas, realizar los eventos para el registro de tiempos de actividades académicas del instructor.	Reporte de tiemposde SOFIA PLUS.
5.	Organizar y controlar documentospropios de su labor docente.	Gestión del portafolio del Instructor	Memoria USB con el portafolio del instructor
6.	Cumplir el objeto del contrato descrito en los horarios y lugares que el SENA indique.	Tecnologo en Gestion empresarial Lunes a Viernes 12: 00 A 6: 00 PM Tecnologo en Gestion contable:	Eventos de Aprendizaje SOFIA PLUS, programaciónde ambientes y de actividades, carpeta

		Horario 6: 00 pm 10 pm de Lunes a sábado Te	(Horario y programación) del portafolio del instructor.
7.	Dar cumplimiento estricto a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación integral en el SENA.	Socialización del SGC y delreglamento del aprendiz SENA	Carpeta del instructor y del aprendiz, socialización de los temas que SGC indique.
8.	Participar en los procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Divulgación de la oferta educativa, a través de redessociales y correos y reuniones con la comunidad	Listas de asistencia
9.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por el centro y/o las redes de conocimiento a las cuales sea invitado.	Reunión instructores equipo ejecutor Administrativa ycontable	Actas de desarrollo de reunión
10.	Responder por la integridad y buen uso de materiales y equipos puestos bajo sucuidado para el desarrollo de las laborespropias de su contrato.	Limpieza y cuidado del ambiente de formación así como la limpieza, cuidado y mantenimiento de los equipos informáticos, mesas y escritorios.	Campaña 5S, imágenes del ambiente antes y después del programa de las 5S
11.	Elaborar y rendir informes respecto de su labor al subdirector de centro y supervisor de contrato.	Informe mensual de ejecuciónde las actividades contractuales	Informe mensual de actividades de Diciembre de 2021
12.	Hacer uso de herramientas tecnologías ycomunicación.	Se propone la consulta permanente del sistema de bibliotecas del SENA	Guías de Aprendizaje.

13.	Informar al jefe inmediato supervisor sobre las tareas efectuadas y las demás que sean originarias de las funciones administrativas y las funciones del cargo	Informe mensual de ejecuciónde las actividades contractuales	Informe mensual de actividades Diciembre de 2021

14.	Mantener informado al subdirector de centro en forma continua, oportuna y periódica, sobre el avance del desarrollode los contratos.	Informe mensual de ejecuciónde las actividades contractuales	Informe mensual de actividades Diciembre de 2021
15.	Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como el de facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales -ARL- a cargo de la entidad	Pago del respectivo mes actual al sistema general de seguridad social oportunamente. (EPS, AFP yARL)	Planilla integrada autoliquidación de aportes Diciembre No 9427262265
16.	Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema seguridad social integral.	Pago del respectivo mes actual al sistema general de seguridad social oportunamente. (EPS, AFP yARL)	Planilla integra da de auto liquidación de aportes Diciembre No 9427262265
17.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contratos y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de ejecuciónde las actividades contractuales	Informe mensual de actividades Diciembre de 2021

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.

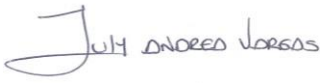
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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.*
Nota 2: *Dando cumplimiento a la Circular No. 43 del 29 de febrero de 2016, mediante el cual se establece el calendario de radicación de planillas de pago de contratistas y atendiendo lo señalado por el Coordinador del Grupo Administrativo Mixto de la Regional Santander, mediante correo electrónico del 19 de enero de 2021; se procede a realizar el pago de los contratistas dentro del mes, por lo anterior, se deja constancia que a la presente fecha se lleva una ejecución correcta del contrato y que no se prevé alguna circunstancia que indique que hasta finalizar el mes, se presente una novedad que cause la interrupción del contrato y que por esto se recomienda el pago del mes completo*

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. 9427262265 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo de Noviembre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,



Firma
JULY ANDREA VARGAS BARRIOS
Contratista
C.C. No. 1095793318

Recibí a satisfacción:

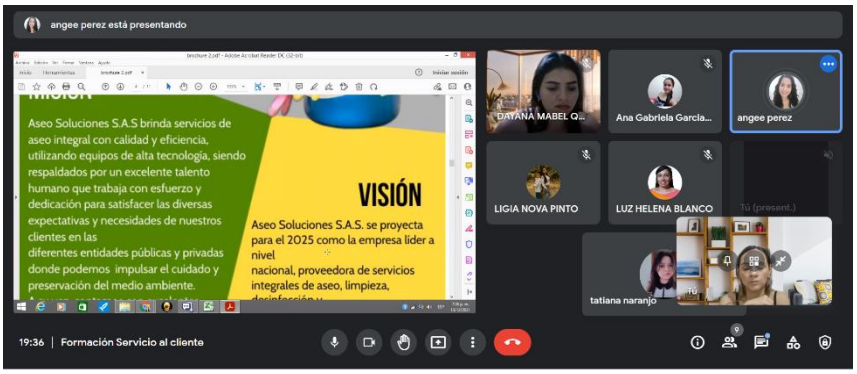
Firma
FRANCISCO LUIS GARNICA CORRALES
Supervisor(a) Contrato 2150584 de 2021

GTH-F-062 V.06

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES : DICIEMBRE 2021

CONTRATO CO1.PCCNTR. 2150584 July Andrea Vargas Barrios

Tecnólogo en Gestion contable e información financiera ficha 2205442 SERVICIO AL CLIENTE



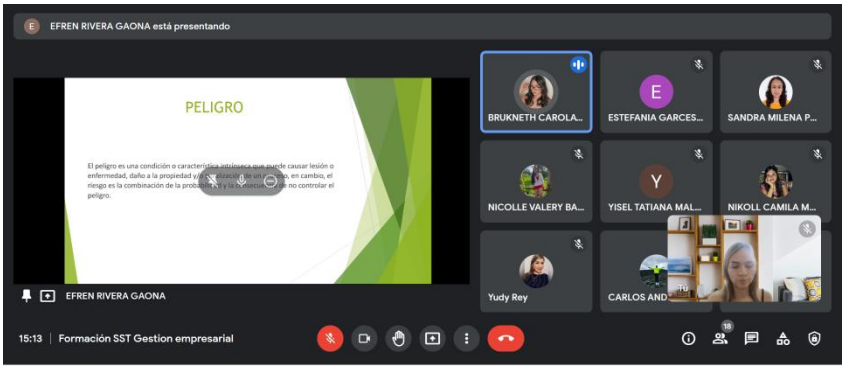




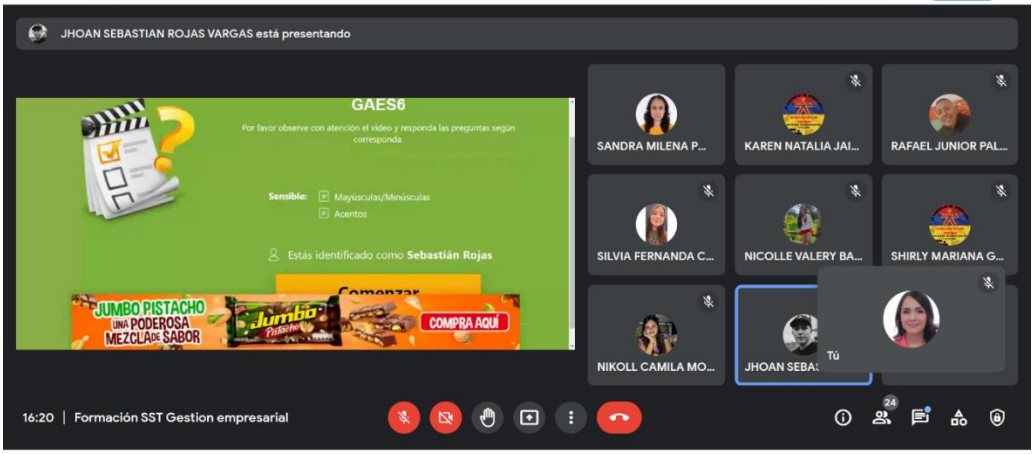
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES : DICIEMBRE 2021

CONTRATO CO1.PCCNTR. 2150584 July Andrea Vargas Barrios

Tecnólogo En gestión empresarial ficha: Competencia Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad Técnica legal







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULY ANDREA VARGAS BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278585 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2465214 - LIDERAZGO EFECTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

02 COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2205442 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JULY ANDREA VARGAS BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2150584 de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULY ANDREA VARGAS BARRIOS
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía No. 1095793318 de Floridablanca

OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACIÓN TITULADA COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL SEGÚN LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CASA SENA REGIONAL SANTANDER.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicados en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES" y sus afines, competencia a desarrollar Red Informática, Diseño y Desarrollo de Software: Especificar los requisitos necesarios para desarrollar el sistema de información de acuerdo con las necesidades del cliente. Construir el sistema que cumpla con los requisitos de la solución participar en el proceso de negociación de tecnología informática para permitir la implementación del sistema de información. Analizar los requisitos del cliente para construir el sistema de información. Diseñar el sistema de acuerdo con los requisitos del cliente. Implantar la solución que cumpla con los requisitos para su operación. Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa.
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia. Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique. Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA. Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
Contribuir a la planeación que realice el CASA para definir las acciones de la siguiente vigencia. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro. Organizar y controlar documentos propios de su labor. Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro. Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato. Hacer buen uso y manejo de herramientas tecnológicas y comunicación.

OBLIGACIONES GENERALES: 1. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, EL CONTRATISTA también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar **2.** El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. El contratista informará al SENA la ARL a la cual desea afiliarse, para lo cual el Centro de Formación establecerá los procedimientos para afiliación a la ARL seleccionada por el contratista e informará por escrito la fecha a partir de la cual quedó afiliado al sistema de riesgos laborales. (Art. 4 Decreto 723 de 2013). c. El pago de los aportes al sistema de riesgos laborales se realizará de acuerdo a la clase de actividad establecida en el objeto y obligaciones del contratista en los términos establecidos en el Decreto 1607 de 2002. (Ley 1562 de 2012 y Decreto 1530 de 1996). d. Los Elementos de Protección Personal que requiera el contratista para la ejecución del objeto del mismo correrán por su cuenta y antes de iniciar la ejecución el Supervisor le informará por escrito la clase y cantidad de elementos que se requieren y verificará sus condiciones de acuerdo con el tipo de riesgo a que esté expuesto. (Decreto 723 de 2013, art. 16 numeral 2). e. Exámenes médicos preocupacionales. El contratista deberá hacer entrega del examen médico preocupacional 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 y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18) f. El contratista se compromete a cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y la política de seguridad y salud en el trabajo establecida por la entidad al igual que suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud e informar oportunamente al SENA acerca de los peligros y riesgos latentes en la ejecución contractual. (Decreto 1443 de 2014 arts. 5 y 10)**.** g. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. h. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. i. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. j. Presentar el certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como documento requerido para el primer pago de honorarios. k. Asistir y realizar las actividades de capacitación presenciales o virtuales programadas por el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SIGA. **3**. 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 y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. **4.** El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. **5**. En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos del mismo, los aspectos e impactos que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales **6.** El contratista debe contribuir a la planeación que realice el centro para definir las acciones de la siguiente vigencia, siguiendo solicitud e indicaciones de la Subdirección, igualmente debe apoyar la supervisión de los contratos que le sean informados por la Subdirección del centro; el contratista debe informar oportunamente las características físicas de elementos (equipos, insumos) relacionados con su proceso, participar de reuniones y/o comités citados y/o delgados por la Subdirección de centro, mantener informado al supervisor y a la Subdirección de centro en forma continua y oportuna las tareas efectuadas así como las eventualidades que afecten el desarrollo del contrato. **7.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO PRIMERO:** Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice EL CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. **PARAGRAFO TERCERO**: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin de que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente.

LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro de Atención al Sector Agropecuario C.A.S.A
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Diez (10) Meses.
PLAZO TOTAL:	Diez (10) Meses y Veinticuatro (24) Días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO*:*	25 de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	17 de diciembre de 2021.
VIGENCIA DEL CONTRATO:	25 de enero de 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) MCTE incluido IVA.
VALOR TOTAL CONTRATO:	CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTEMIL PESOS ($ 42.120.000) MCTE incluido IVA.
SUPERVISOR:	CAMILO ERNESTO DURAN CASTILLA
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:	Cedula de Ciudadanía No. 18.904.010 de Rio de Oro.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO_X_

TIEMPO	CAUSALES	ACTAS No.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$42.120.000
Valor Ejecutado	$42.120.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo para liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación a la ficha Tecnólogo en Gestion Empresarial ficha 2067680 en las competencias de: • Procesar la información • Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento (proceso admón.) • Dirigir el talento Humano • Generar propuestas de mejoramiento • Administrar la salud ocupacional • Facilitar el servicio al cliente • Proponer alternativas de solución • Organizar eventos
Impartir formación a la ficha Tecnólogo en Gestion Empresarial ficha 2142173 en las competencias de: • Planear actividades de mercadeo • Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento (proceso admón.) • Dirigir el talento Humano • Generar propuestas de mejoramiento • Administrar la salud ocupacional
Participar activamente de las reuniones de los equipos ejecutores del área Empresarial contable financiera
Participar activamente en los cursos programados por el centro de formación.
Asistir activamente de las actividades programadas por la oficina de bienestar al aprendiz.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El objeto del contrato se cumplió a satisfacción del SENA y los pagos se realizaron de acuerdo con lo convenido en el contrato.
Se encuentra que el cumplimiento de las obligaciones de las partes se ha dado satisfactoriamente, por lo que se recomienda proceder a la liquidación del contrato.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ **BUENO**__ **REGULAR**__ **INSUFICIENTE**__

Atentamente,



CAMILO ERNESTO DURAN CASTILLA