PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia **Mayo** de 2022

Señor
GERMAN DARIO HERNANDEZ TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3358000**
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
ARMENIA QUINDIO

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Mayo** del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3358000, 01 de Febrero de 2022

Janneth Paola García Mendivelso, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.544.707 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro para el desarrollo tecnológico de la construcción y la industria), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE.($41.210.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno, b) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($2.210.00)

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro Para El Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria del SENA Regional Quindío atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil.	Desarrollo de la ejecución de la formación presentada por medio del informe de evidencias	Informe de evidencias enviado al correo de Lyda Zamora Marin (lyzama@misena.edu.co)

2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y/o proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	Realizar formación en las fichas 2366179, 2382489, 2530573, 2532974, 2532981, 2562772	Realización de clases presenciales y realización de las actividades de aprendizaje en las formaciones.
4	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.	Se realizan los juicios de evaluación de las fichas 2530583, 2532981, 2532974, 2518846	Envío de correos a Adriana Vanegas con los juicios de evaluación, correo: avanegasc@sena.edu.co
5	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 las áreas relacionadas con su perfil.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
6	Aplicar según la modalidad y niveles, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Uso de diversas estrategias presenciales y virtuales de enseñaza para transferir el conocimiento,acorde con los lineamientos de la entidad	Realización de clases presenciales y desarrollo de las actividades de aprendizaje en las formaciones.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Envío de fichas y documentos para ejecutar la formación complementaria de las	Envío de correos a Kellineth Murillo Herrera kmurilloh@sena.edu.co y

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	fichas 2562772, 2563294, 2563301	Eliana Barbosa correo: ebarbosa@sena.edu.co
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). 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. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
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.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplicó el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del Centro de Formación.	Realización de la formación aplicando el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del Centro de Formación.
12	Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
13	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación

14	Acatar 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.	Se han seguido los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Certificación del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Difusión de la oferta de algunos programas a través de las redes sociales
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
17	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.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
18	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 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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	Cuento con certificación NCL Nivel Intermedio -Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificación de competencias laborales
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
20	Apoyar y acompañar los planes tecnológicos “ Prospectiva del centro”.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación

21	Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.	Realizar formación en las fichas 2366179, 2382489, 2530573, 2532974, 2532981, 2562772	Se aplican los documentos de contenido requeridos para los cursos así como las ayudas didácticas necesarias para el desarrollo de las formaciónes, también se aplica el listado de asistencia para la revisión de observaciones de los aprendices y la evaluación de su formación.
22	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
23	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje.	Uso de identificación para la presentación de los cursos de formación	Uso de vestuario con el logo del sena
24	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	Cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales en el desarrollo de actividades que requieran el manejo de materiales, herramientas e instrumentos	Realización de talleres de materiales para la elaboración de modelos de mobiliario
25	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico	Se presenta el informe contractual del mes en ejecución	

	pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.		Informe de evidencias enviado al correo de Lyda Zamora Marin (lyzama@misena.edu.co)
26	Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
27	Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
28	Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
29	El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son: el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de	Reporte de horas durante el mes (160 horas)	Reporte de gestión verificado con Janeth

	formación o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		

Obligaciones Generales

1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Cumplir con las normas de la constitución política y los principios de contratación estatal.	Documentación solicitada encontrada en carpeta a nombre mío en oficina de contratación
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato (Electrónico o físico)	Ejecutar responsablemente las actividades indicadas en el contrato	Envío de correos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones del contrato
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y 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	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
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	Durante este periodo no se realizaron actividades a esta obligación ya que hasta el momento no tengo bienes devolutivos asignados	No tengo bienes devolutivos asignados
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	Usar correctamente las claves asignadas en la plataforma sofia, en Contratista Sena y en correo SENA	Manejo adecuado de los correos institucionales Sena y Misena.

	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	Durante este periodo no se realizaron actividades a esta obligación ya que no se solicitó información en relación a la ejecución del contrato	Durante este periodo no se solicitó información en relación a la ejecución del contrato
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	Durante este periodo no se realizaron actividades a esta obligación, ya que no se utilizó el nombre del Sena en actividades distintas a los lineamientos de la entidad.	Durante este periodo e no se utilizó el nombre del Sena en actividades distintas a los lineamientos de la entidad.
9	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Tener en cuenta los riesgos ocupacionales y realizar acciones para prevenirlos. Realizar pausas activas.	Realizar las acciones pertinentes para minimizar el riesgo ocupacional
10	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);	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
11	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	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual -	Se cuenta con el certificado de aprobación de los conocimientos básicos	Certificado del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción”

	GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción”	
13	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.	Realizar las actividades de seguimiento en las diferentes plataformas de la entidad.	Estado actualizado en las plataformas de la entidad.
14	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.	Pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Abril de 2022	Comprobante y soporte No. 9433700531 emitido por medio de la plataforma Aportes en línea
15	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	Cumplimiento del contrato dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social.	Plataforma Sofía Plus

16	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	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
17	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.	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación
18	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	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, información que reposa en los archivos personales y documentación en archivos del sena	Archivos físicos o magnéticos, información que reposa en los archivos personales y documentación en archivos del sena
19	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	Pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Abril de 2022	Comprobante y soporte No. 9433700531 emitido por medio de la plataforma Aportes en línea

	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 cuando corresponda		
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2)	Uso de elementos de bioseguridad
21	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	Cumplimiento del contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	Seguir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA
22	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 de este y los aspectos e impactos ambientales 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 y de eficiencia energética	Cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, contribuyendo a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales	Aplicación de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética en los ambientes de formación y como enfoque del contenido de las formaciones
23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación	Durante este periodo no se realizaron actividades con esta obligación

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

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. **9433700531** de la planilla, emitido por medio de **aportes en linea** correspondiente al mes de **Abril de 2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (31) folios

Cordialmente,



JANNETH PAOLA GARCIA MENDIVELSO
Contratista
C.C. 52.544.707

Recibí a satisfacción:



GERMAN DARIO HERNANDEZ TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3358000**
COORDINADOR ACADÉMICO

Evidencias – Mayo

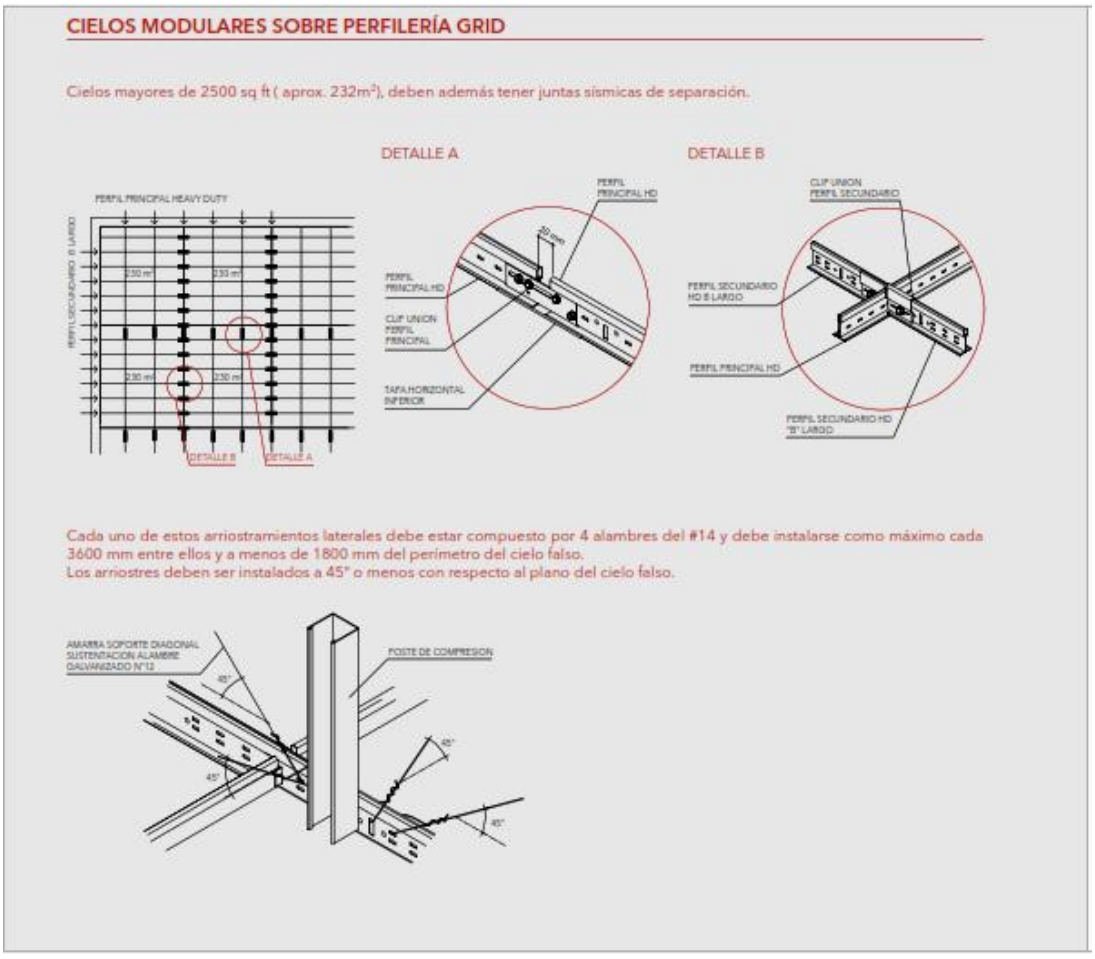
A continuación, se relacionan las evidencias que dan complemento al informe de ejecución mensual de **Janneth Paola García,** correspondiente del **1 al 31 del mes de Mayo de 2022**.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Obligación No. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y/o proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.

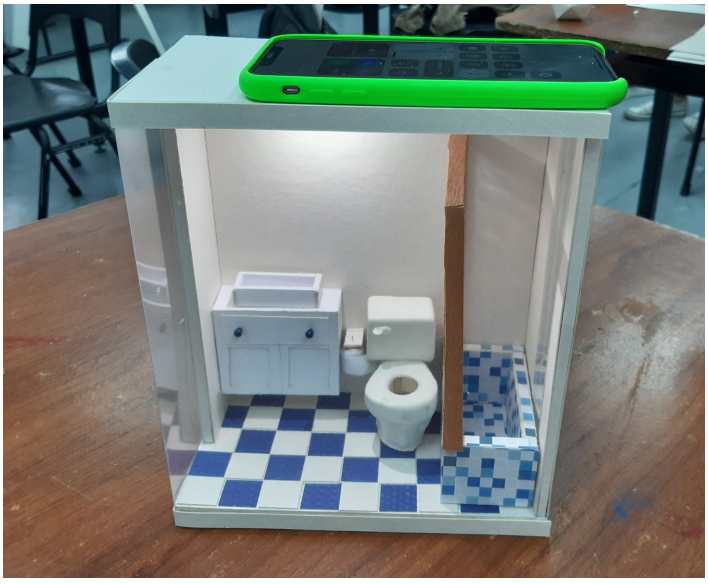
- **Actividad desarrollada:** Impartir formación en las fichas correspondientes.
- **Evidencias:**
  Realización de clases presenciales y realización de las actividades de aprendizaje en las formaciones.

Ficha 2366179 - Especificaciones Técnicas

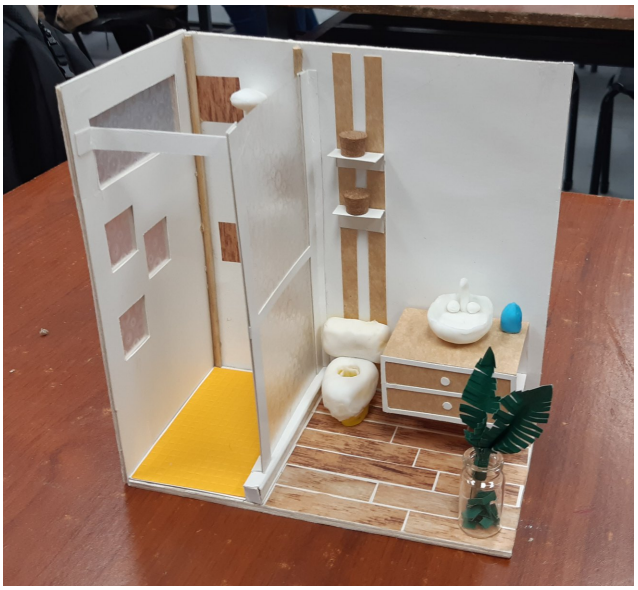


Ficha 2382489 - Espacio y función





Maqueta Baño



Ficha 2530573







Ficha 2532974





Ficha 2532981





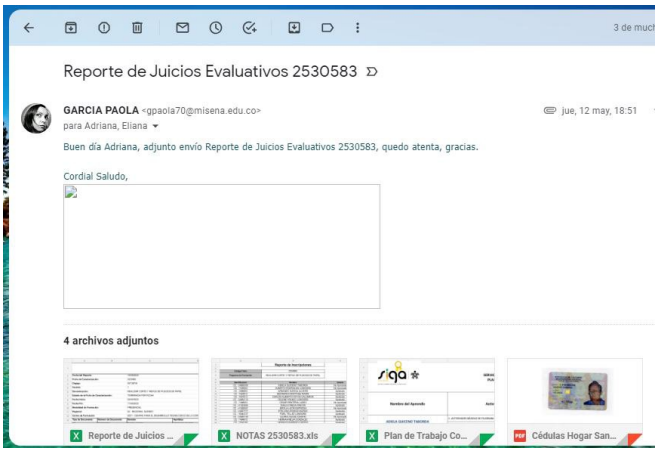
Ficha 2562772

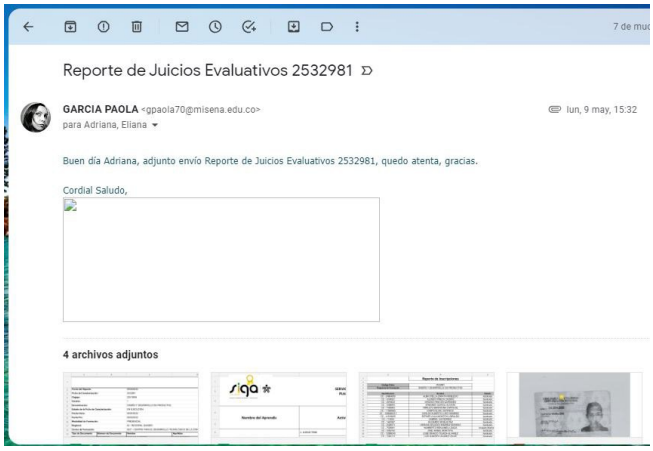


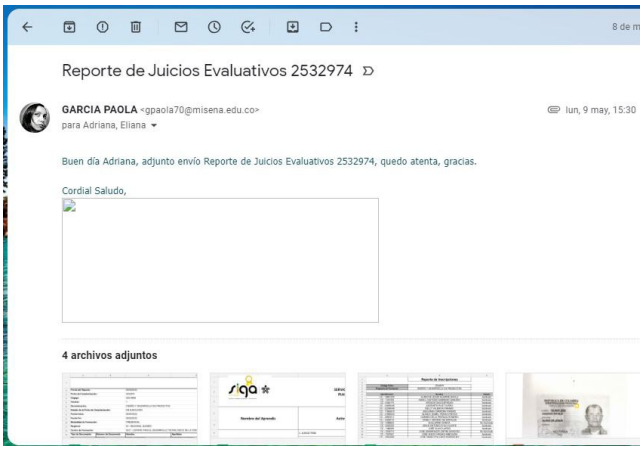


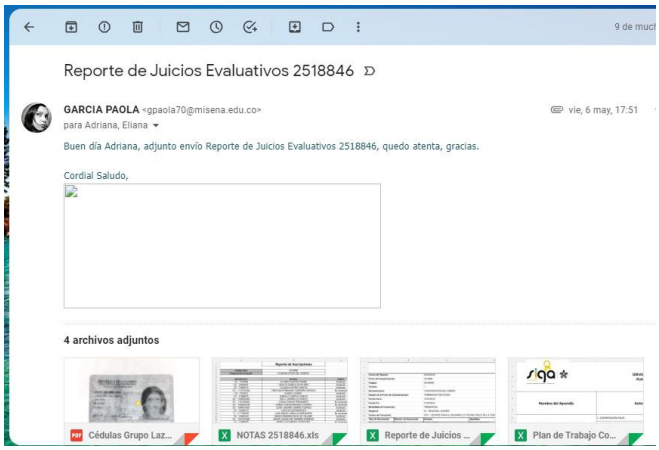
Obligación No. 4. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

- **Actividad desarrollada:** Se realizan los juicios de evaluación de las fichas
- **Evidencias:**









Obligación No.6. Aplicar según la modalidad y niveles, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

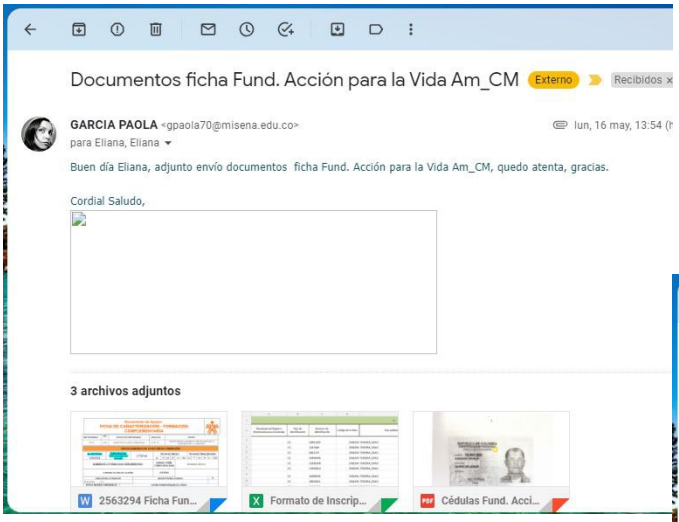
- **Actividad desarrollada:** Aplicación de diversas estrategias presenciales y virtuales de enseñanza para transferir el conocimiento, acorde con los lineamientos de la entidad
- **Evidencias:**

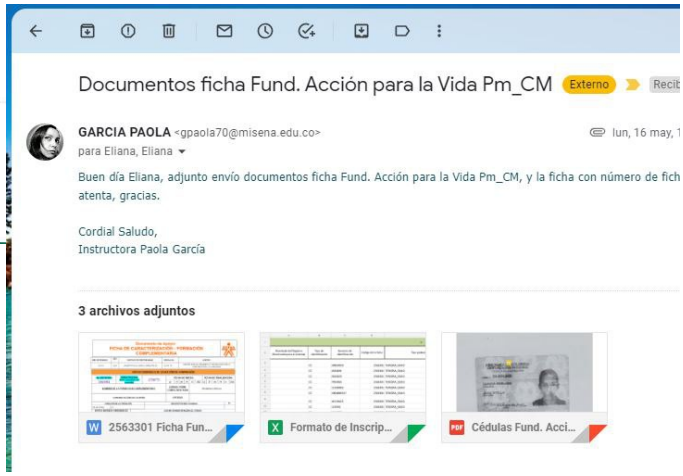


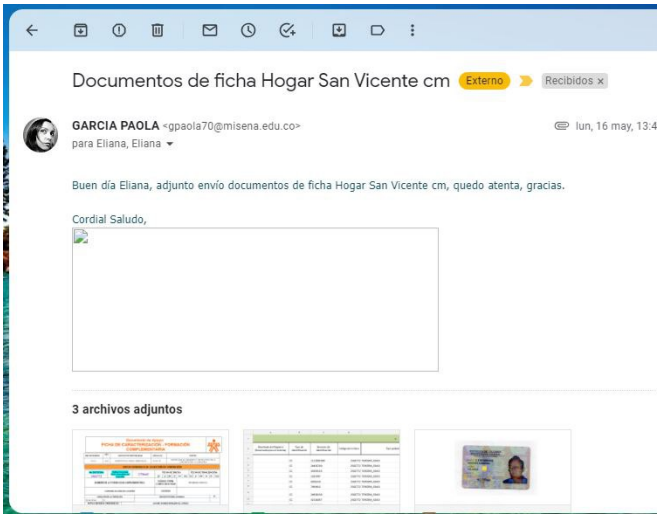


Obligación No.8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

- **Actividad desarrollada:** Envío de fichas y documentos para ejecutar la formación complementaria de las fichas correspondientes
- **Evidencias:**







Obligación No. 14. Acatar 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.

- **Actividades :** Se han seguido los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo

- **Evidencias:** Certificación del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JANNETH PAOLA GARCIA MENDIVELSO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52544707 realizó el día 18/02/2022 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Obligación No. 15 Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

- **Actividades :** Promover la oferta académica por las diferentes redes sociales





Obligación No. 18. 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 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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.

- Evidencia: Certificación de Competencias laborales



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JANNETH PAOLA GARCIA MENDIVELSO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 52144707

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código 240301056 - Versión 3

En testimonio de lo anterior se firma el presente en ARMENIA A los once (11) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

JUAN DIEGO GIRALDO LLANO
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDIO

Obligación No. 23. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje.

- **Actividad desarrollada:** Uso de identificación para la presentación de los cursos de formación

- **Evidencias:**



Obligación No. 24. Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.

- **Actividad desarrollada:** Cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales en el desarrollo de actividades que requieran el manejo de materiales, herramientas e instrumentos

- **Evidencia:**



Obligación No. 25. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación

- **Actividad desarrollada:** Se presenta el informe contractual del mes en ejecución

- **Evidencias:**



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia **Mayo** de 2022

Señor
GERMAN DARIO HERNANDEZ TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3358000**
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
ARMENIA QUINDIO

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Mayo** del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3358000, 01 de Febrero de 2022

Janneth Paola García Mendivelso, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.544.707 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro para el desarrollo tecnológico de la construcción y la industria), 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.

OBLIGACIONES GENERALES

Obligación No. 1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias

- **Actividad desarrollada:** Cumplir con las normas de la constitución política y los principios de contratación estatal.
- **Evidencias:** Documentación solicitada encontrada en carpeta a nombre mío en oficina de contratación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 187535522

WEB
13:47:59
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JANNETH PAOLA GARCIA MENDIVELSO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52544707:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

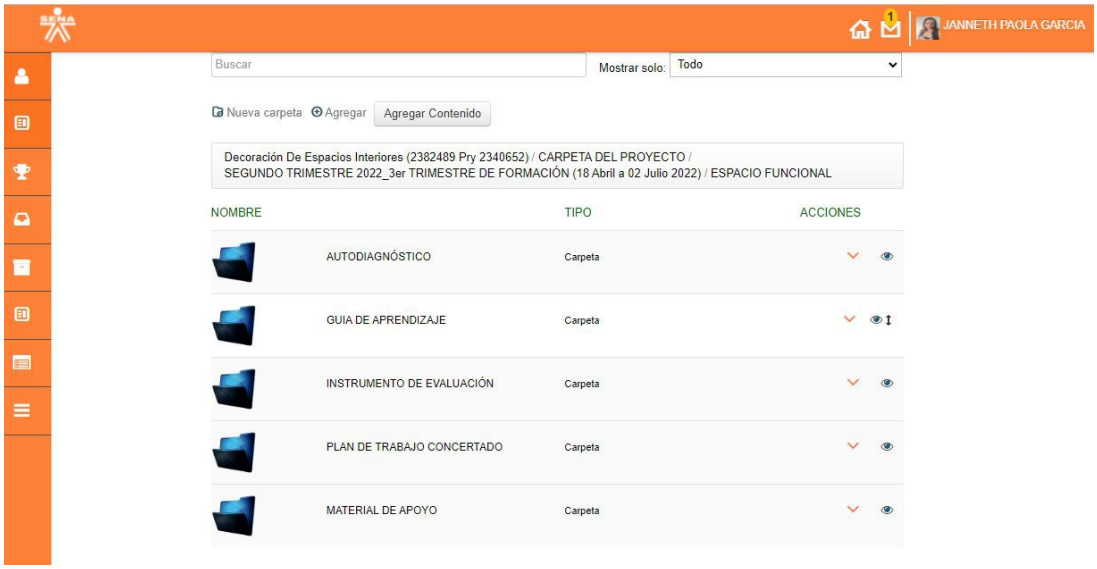
Obligación No. 12. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia

- **Evidencias:** Certificado del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción”



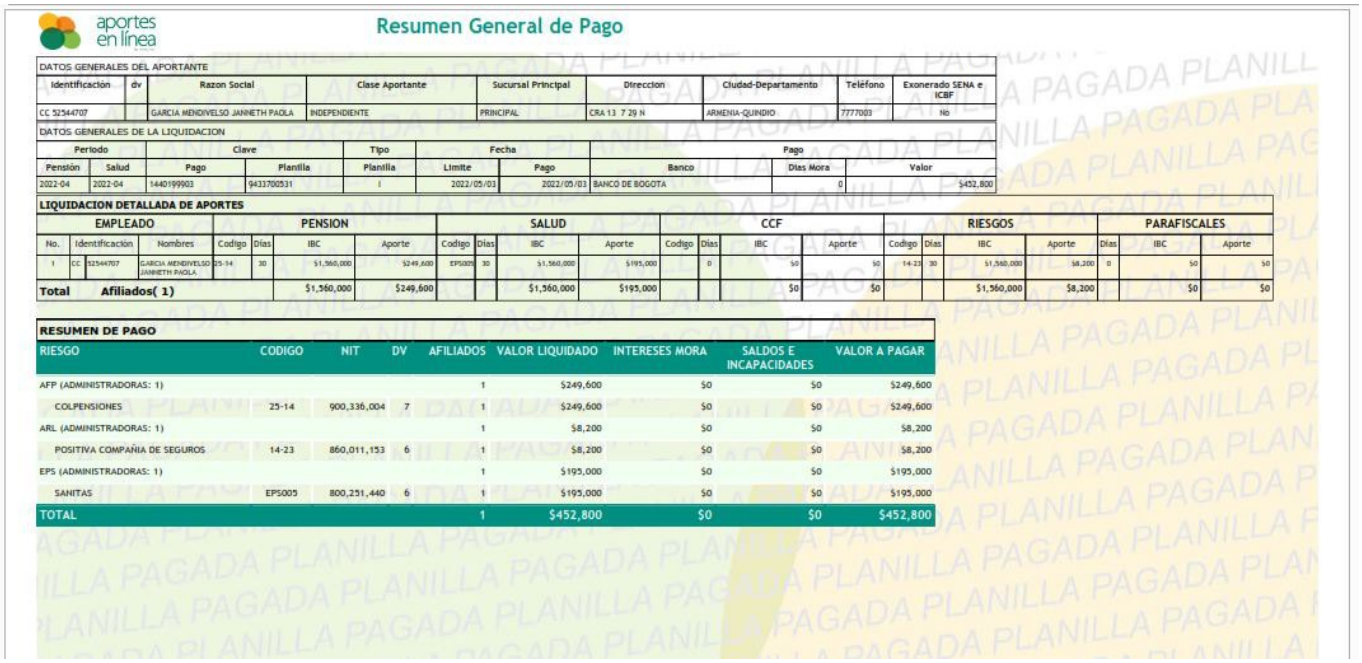
Obligación No. 13. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

- **Actividad desarrollada:** Realizar las actividades de seguimiento en las diferentes plataformas de la entidad.
- **Evidencias:**



Obligación No. 14. 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.

- **Actividad desarrollada:** Pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente
- **Evidencias:**



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52544707		GARCIA MENDIVELSO JANNETH PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 13 7 29 N	ARMENIA-QUINDIO	7777003	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-04	2022-04	1440199903	94337005S1	I	2022/05/03	2022/05/03	BANCO DE BOGOTA	0	$452,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC 52544707	GARCIA MENDIVELSO JANNETH PAOLA	25-14	30	$1,560,000	$249,600	EPS005	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,560,000	$8,200	0	$0	$0
Total	Afiliados(1)				$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$0	$0	$249,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$249,600	$0	$0	$249,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$0	$0	$8,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,200	$0	$0	$8,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$0	$0	$195,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$195,000	$0	$0	$195,000
TOTAL				1	$452,800	$0	$0	$452,800

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52544707		GARCIA MENDIVELSO JANNETH PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 13 7 29 N	ARMENIA-QUINDIO	7777003	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-04	2022-04	1440199903	9433700531	I	2022/05/03	2022/05/03	BANCO DE BOGOTA	0	$452,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	52544707	GARCIA MENDIVELSO JANNETH PAOLA	25-14	30	$1,560,000	$249,600	EPS005	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,560,000	$8,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,560,000**	**$249,600**			**$1,560,000**	**$195,000**			**$0**	**$0**			**$1,560,000**	**$8,200**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$0	$0	$249,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$249,600	$0	$0	$249,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$0	$0	$8,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,200	$0	$0	$8,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$0	$0	$195,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$195,000	$0	$0	$195,000
TOTAL				**1**	**$452,800**	**$0**	**$0**	**$452,800**

2022/05/25 11:51 PM

Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico

Dirección IP:	191.95.145.140
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9433700531
Valor:	452,800
Período de pago:	2022-04
No Transacción (CUS):	1440199903
Fecha:	2022/05/03
Banco:	BANCO DE BOGOTA
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

Copyright © 2022 Aportes en Línea. Todos los derechos reservados.