PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, junio 21 de 2022

Señor (a)
BLANCA YANETH MURALLAS
SUPERVISOR CONTRATO No. **3327861**
COORDINADOR ACADEMICO
Coordinación académica
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2022

Referencia: No. **3327861** de 2022

ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.262.330 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total para el contrato es la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS (41.407.600) PESOS MCTE pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2022. b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a Novimbre de 2022 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de Diciembre de 2022.
.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

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 2022.

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		Alistamiento guìa, material de apoyo,

	contrato(Electrónico o físico). Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva	Ficha 2348168 TN. Servicios y operaciones microfinancieras (26 HORAS) Ficha 2374456 TN. Contabilización de operaciones comerciales y financieras (16 HORAS) Ficha 2207155 TO. Talento Humano (24 HORAS) Ficha 2364065 TN. Asistencia administrativa (46 HORAS)	talleres. Actividades Formatos diligenciados Planillas de informes. Formato control instructores.
3	Participar en las reuniones que parala ejecución del contrato sean convocadas	Participar en los eventos organizados por la Entidad	
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 laNación 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	N/A	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los	Utilización de las plataformas asignadas al	Plataformas: Contratistas,

	sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar elmismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	cumplimiento del contrato: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus Territorium.	SECOP II SIGEP II Sofia Plus Territorium.
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de controldel 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	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	Dar cumplimiento a lo establecido acorde al SGRL y haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal.	Utilización de los elementos de protección.
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DirecciónGeneral 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. (Decreto723 de 2013 art. 18)	Presentación de los exámenes médicos ocupacionales.	Se encuentran vigentes y se anexan en los documentos del contrato SECOP II.
11	Adjuntar el certificado de aprobaciónde los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los	Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo	Aprobación de la evaluación

	honorarios		
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 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 dispuestospor el Departamento Administrativo de la Función Pública.		
13	Mantener actualizados los sistemasde información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución delcontrato y entregar al supervisor lasevidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Formación titulada Jornada alistamiento para la formación TN. Asistencia Administrativa, ficha 2500527.	Alistamiento guía, material de apoyo, talleres. Portafolio Evidencias
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 ysanciones que disponga la ley;	Pago de aporte a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de mayo año 2022.
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo,que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponerde 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 losniños		
16	En caso de que proceda el registro yasignación 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		
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento delas obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemasde 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) añosmás, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto enel 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 enel 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 (cuandocorresponda)	Pago de aporte a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de mayo año 2022
20	El contratista deberá cumplir con losprotocolos 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 GobiernoNacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.		
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.		
22	En cumplimiento con lo establecidoen 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 mismodebe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas		

	prácticas ambientales y de eficienciaenergética.		
23	Las demás que sean necesariaspara el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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.*

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. **7836725036** expedido por SOI correspondiente al mes de mayo del año 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 (xx) folios

Cordialmente,

ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR
Contratista
C.C. No. 60.262.330 de pamplona

Recibí a satisfacción:

BLANCA YANETH MURALLAS
Supervisor(a) Contrato **3327861** de 2022
Cordinadora académica

INFORME DE SEGUIMIENTO A APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

FECHA: JUNIO FICHA:

No.	*APRENDIZ*	*EMPRESA*	*F: VISITA FINAL B: BITACORA PM: PLAN MEJORA*			
			C	F	B	PM
1	KATHERINE YURLEY VILLAMIZAR LUNA	FICHA 1834248	X	X	X	
2	BREINER ANDRES AMADO	FICHA 1474334			X	
3	JORGE ELIECER CUADROS ARCILA	FICHA 2183529 - COMITÉ	X			X
4	MONICA SULEY RINCÓN GALEANO	FICHA 2141565				X
5	ERIKA JOHANNA BARRIOS BAYONA	FICHA 2183529				X
6	KELLY DANIELA OROZCO	FICHA 2348168	X			
7	LUIS ALFREDO ESPAÑA	FICHA 2348168	X			
8	JENNIFER ROJAS BUJATO	FICHA 2348168	X			
9	WILSON DELGADILLO	FICHA 2348168	X			
10	ALBA LUZ ANGARITA ALVARADO	FICHA 2348168	X			
11	LEIDY JOHANA SANCHEZ	FICHA 2374456	X			
12	PAOLA AGUILAR	FICHA 2374456	X			
13	SONIA ASENCIO TELLEZ	FICHA 2374456	X			
14	MARIA CLARA GÓMEZ	FICHA 2374456	X			
15	MIGUEL FERNEY VILLAMIL	FICHA 2374456	X			
16	KELLY TATIANA FERREIRA	FICHA 2374456	X			
17	MONICA YOLIMA ACACIAS	FICHA 2374456	X			
18	CAROLINA MOLINA RODRIGUEZ	FICHA 2374456	X			
19	Diana Jimena Manosalva Moreno	FICHA 2207155	X			
20	Estefania vera Castañeda	FICHA 2207155	X			
21	Yesleny Daney Cardenas Parra	FICHA 2207155	X			
22	Darci Gutierrez Rodriguez	FICHA 2207155	X			
23	Lyda Carolina Murcia Rodriguez	FICHA 2207155	X			
24	JOHAN SEBASTIAN SOTO ZAFRA	FICHA 2207155	X			
25	ERLIN YAIR ARDILA PEÑA	FICHA 2207155	X			
26	Junior Stiven Romero Monsalve	FICHA 2207155	X			
27	Valerie Vanessa Martinez mendoza	FICHA 2207155	X			
28	Keily Tatiana Ferreira Acero	FICHA 2207155	X			
29	Dayana Marcela Aparicio Martinez	FICHA 2207155	X			
30	LINA MARCELA ROJAS GOMEZ	FICHA 2207155	X			
31	HENRY ALBEIRO RODRIGUEZ VERA	FICHA 2364065	X			
32	YONEIDIS PEREZ ALCOSER	FICHA 2364065	X			
33	ANGIE VALENTINA FLOREZ AYALA	FICHA 2364065	X			
34	ANDREA JULIANA ALMEIDA MORENO	FICHA 2364065	X			
35	ELIZABETH PLATA GONZÁLEZ	FICHA 2364065	X			
36	YULY MARCELA GARAVITO PLATA	FICHA 2364065	X			
37	CARLOS HARBEY JEREZ MARTINEZ	FICHA 2364065	X			
38	KAREN JIMENA SIERRA GAFARO	FICHA 2364065	X			
39	LIDIER ALEJANDRA ALONSO ARDILA	FICHA 2364065	X			
40	FLOR MARIA MENDEZ DIAZ	FICHA 2364065	X			
41	ASTRID CAROLINA MARTINEZ GRATERON	FICHA 2364065	X			
42	Maria Lizeth Parra Tellez	FICHA 2364065	X			
43	carolina guerrero siza	FICHA 2364065	X			
44	Kevin Duban Romero Vargas	FICHA 2364065	X			
45	Karol Dayanna Osorio Velasco	FICHA 2364065	X			
46	LUSDEY EDITH PINEDA BOTIA	FICHA 2364065	X			
47	LUZ YERITZA DIAZ ALMEIDA	FICHA 2364065	X			

48	LEIDY VIVANA MARTINEZ GALVIZ	FICHA 2364065	X			
49	INGRID JOHANNA ROMERO SARMIENTO	FICHA 2364065	X			
50	NANCY VANESSA RAMIREZ PATIÑO	FICHA 2364065	X			
51	YULIANA ANDREA GIL ARENIS	FICHA 2364065	X			
52	Gustavo Andres Rodriguez Oviedo	FICHA 2364065	X			
53	NOHORA PIEDAD VALDERRAMA GARCIA	FICHA 2364065	X			
		SUBTOTAL	100	2	4	6
		TOTAL		112		

ASTRID HERNANDEZ VILLAMIZAR

Firmado digitalmente por ASTRID HERNANDEZ VILLAMIZAR
Fecha: 2022.06.15 20:55:07 -05'00'

_____

Responsable Seguimiento Etapa Productiva

Instructor técnico

_____

Laura Yaneth Céspedes Cuevas

Coordinación Académica

1
112

26

1

84

16

100

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141588 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 159,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

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: ASTRID MARIELA HERNANDEZ VILLAMIZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS