PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 21 de octubre de 2022

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3360972
Cargo del supervisor Instructor G13
Programas especiales CSET
Ciudad

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

Referencia: No 3360972 del año 2022

MARIA LUISA RUIZ PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.1098654540 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas especiales CSET, 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 DOS MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA (42044640) 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 Noviembre de 2022 por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA (3822240)** c) Un pago final proporcional a los dias ejecutados en el mes de Diciembre de 2022

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de articulación con la media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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	Orientar formación en las fichas asignadas en el programa técnico en Asesoria Comercial.	Talleres y guias de aprendizaje

	Programas y Competencias indicados en el “ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES” y sus afines.		
2	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.	Planeación y seguimiento de la etapa productiva de acuerdo a las fichas asigandas.	GFPI-F- 023 Formato Planeacion seguimiento y evaluación etapa productiva
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Valoración de Resultados de Aprendizaje, de acuerdo al plan de trabajo.	Reporte de juicios de evalaución
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) dias 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.	Reporte de eventos en sofia, basados en la asignación	Planilla de informe mensual
5	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique.	Orientar formación la Formación Profesional Colegio Nuestra señora de Lourdes, Colegio Maipore, Colegio Simon Bolivar y Colegio Santa Isabel de Hungria	Registro Fotográfico.
6	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Comunicación con Aprendices Sena para recalcar el cumplimiento de las actividades propias de la formación.	Comunicaciones vía telefónica y WhatsApp
7	Participar en procesos de promoción de los programas deformación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	N.A	N.A
8	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	N.A	N.A
9	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Adelantar procesos de Matriculas en las I.E asignadas.	Documentos de Matricula
10	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en	No me encuentro contratado de manera	SECOP 2

	otro centro de formación o dependencia del SENA	simultanes en otro centro o dependencia del Sena.	
11	No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA	No se utilizará la información suministrada con fines diferentes a los solicitados.	Plantillas y documentos de compromiso SENA.
12	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información	Plantillas y documentos de compromiso SENA
13	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	Participación en la Induccion a Instructores el día 19 de enero de 2022 en donde se dieron a conocer aspectos concernientes al SIGA.	Lista de asistencia Induccion
14	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	N.A	N.A
15	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Emprearisales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia	N.A	N.A
16	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	N.A	N.A
17	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	N.A	N.A
18	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 de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N.A	N.A

19	Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación.	Entrega de Documentos solicitados para la cuenta de cobro.	Documentos subidos en el SECOP II.
20	Mantener actualizadas las plataformas tecnológicasque el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual.	Utilización de las plataforma asignadas al cumplimiento del contrato: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus Terrotorium	Plataformas: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus Territorium
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.	Presentacion cuenta mes de junio	Archivos GF Y GC.
22	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2 y 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) para la realización de cada pago derivado del mismo; de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección General del SENA en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. Igualmente, el CONTRATISTA deberá afiliarse a la ARL con el nivel de riesgo que indique el SENA	Envio del soporte de ARL y del pago de Seguridad Social del mes de Enero	Correo electrónico enviado al grupo de contratación y documentos subidos al SECOP II.
23	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: procurar el cuidado integral de su salud; contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; informar oportunamente al supervisor y/o subdirección del centro la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo,	Presentación de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobación de la respectiva evaluación	Certificado SST

	enfermedades laborales y cualquier novedad derivada del contrato; participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el SENA, el Comités Paritario de Seguridad ySalud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.		
24	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, el SENA 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 respectivos contratos	Presentacion del exámenes médicos ocupacionales	Se encuentran vigentes y se anexan en los documentos del contrato SECOP II
25	El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA	Asumi el costo de los exámenes médicos ocupacionales	Documento en SECOP2
26	Nota 1: Con la suscripción del contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes, inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.	Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad enviada a lgrupo de contratación.	Correo electrónico y documentos subidos al SECOP II.
27	Nota 2: 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; Sihay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.	La información registrada en documentación Sena, son parte de mis funciones y por tanto pertenecen al Sena.	Formatos de matricula, guías e instrumentos
28	Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista por fuera del lugar de ejecució del	Estaré dispuesto a atender los requerimientos de desplazamientos para	Comunicaciones Institucionales

	contrato para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin 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 del Sena que para el efecto se encuentre vigente.	cumplir con el desarrollo de mis actividades objeto del contrato	

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. 9440486854 de la planilla expedida por aportes en línea correspondiente al mes de septiembre de 2022, operador y periodo. (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 (03) folios

Cordialmente,



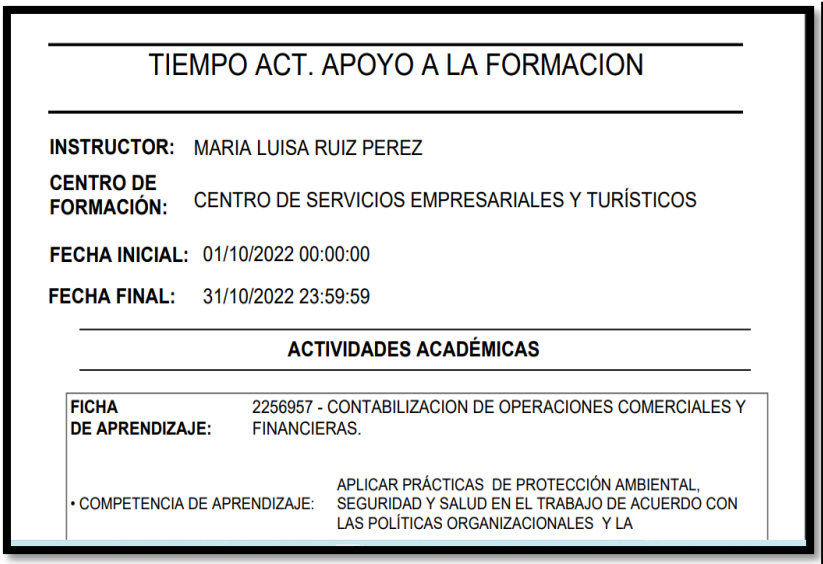
Firma
MARIA LUISA RUIZ PEREZ
Contratista
C.C. No. 1098654540

Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato 3360972 de 2022
Cargo Instructor G13
Coordinadora Académica Programas Especiales

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 al 31 DE OCTUBRE DE 2022

1. Horas subidas a Sena Sofía Plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA LUISA RUIZ PEREZ

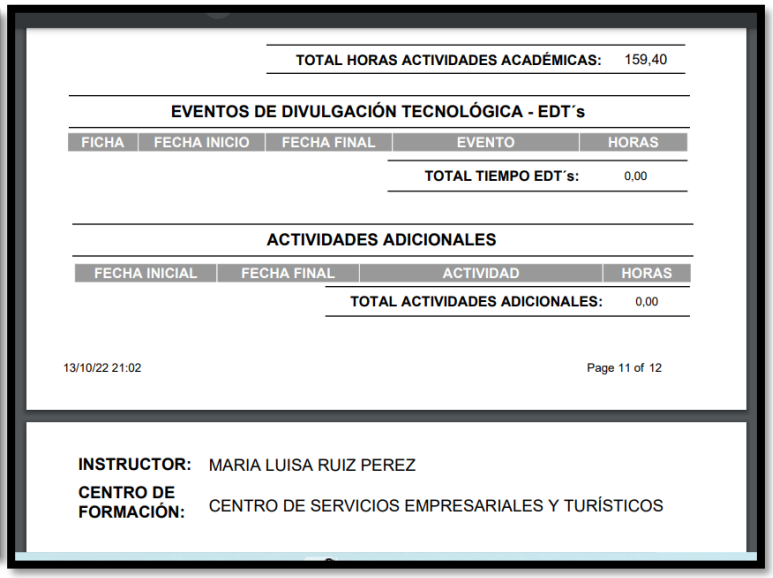
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2256957 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,40

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

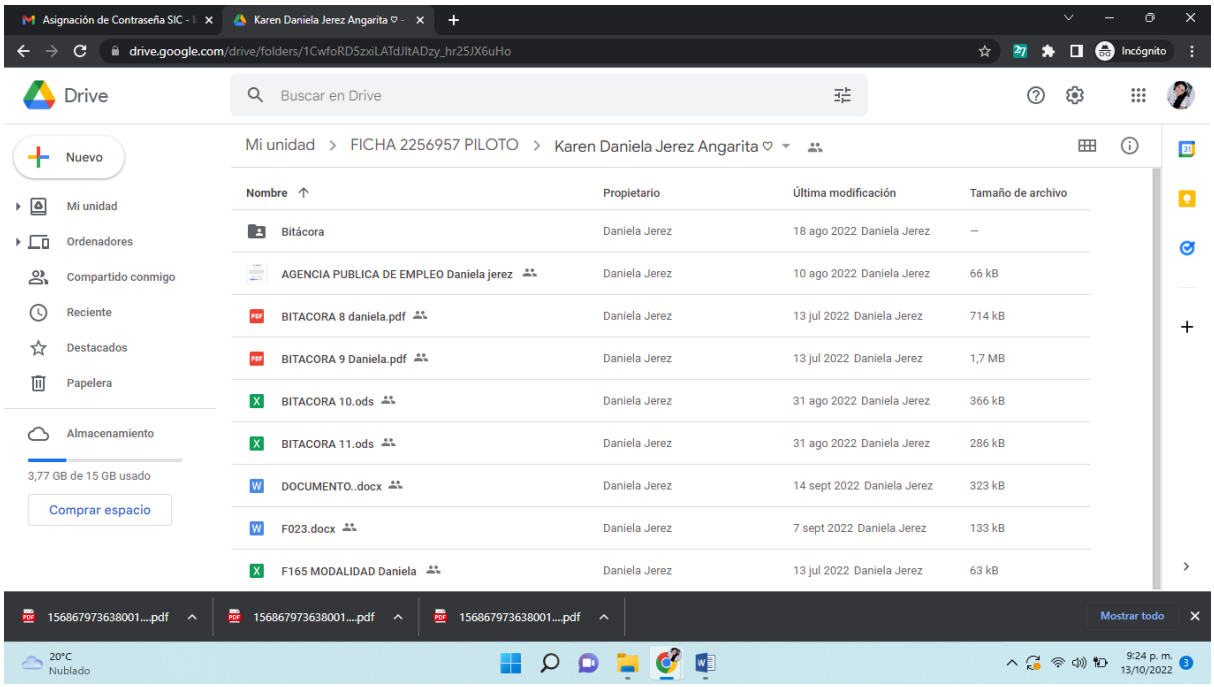
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

13/10/22 21:02 Page 11 of 12

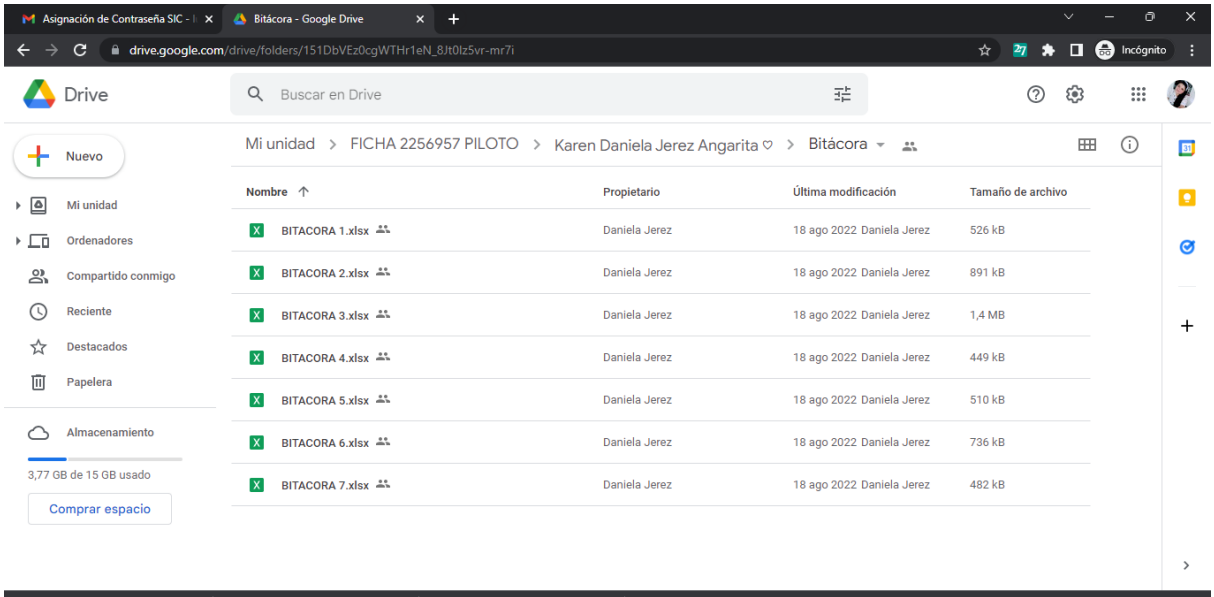
INSTRUCTOR: MARIA LUISA RUIZ PEREZ

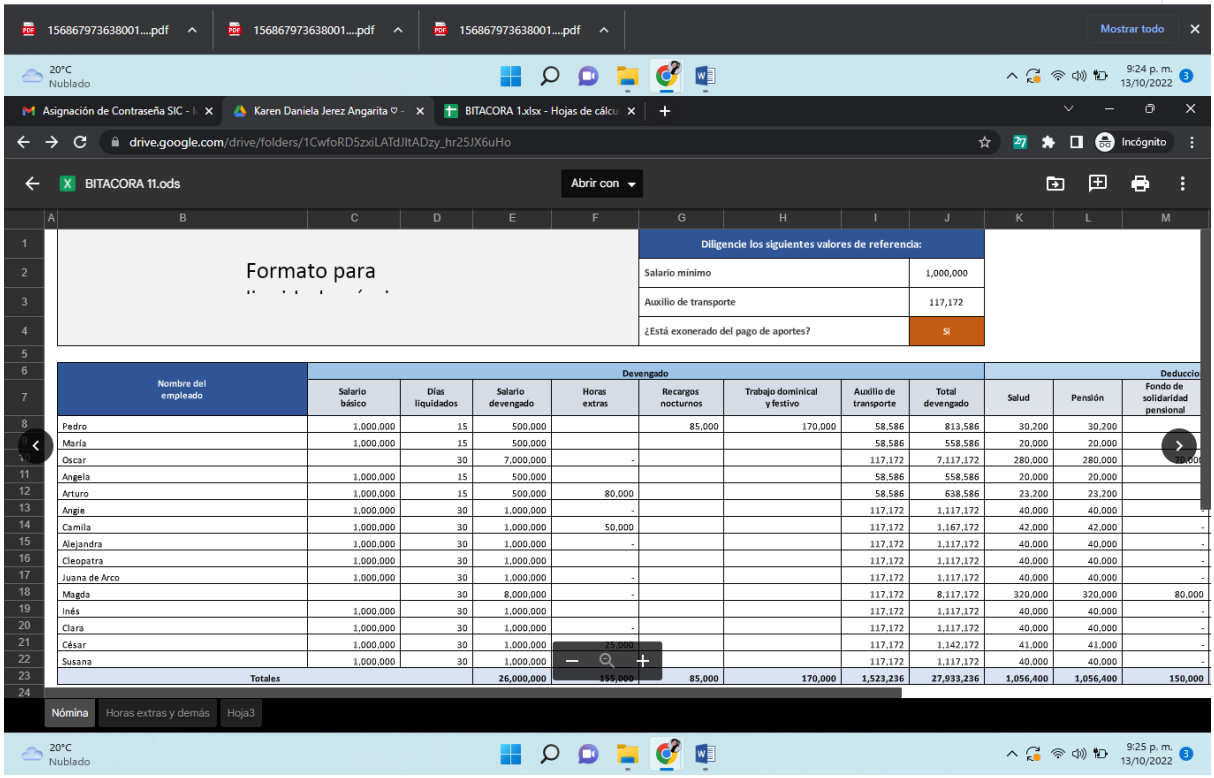
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

2. Evidencia de actividades realizadas en el proceso de formación



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 al 31 DE OCTUBRE DE 2022





EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 al 31 DE OCTUBRE DE 2022





