PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Noviembre 22 de 2022

Señor(a)
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3341536**
Cargo del supervisor: Coordinador académico
Centro de Servicios Empresariales Turísticos

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3341536 del año 2022

EDWIN GIOVANNY FLOREZ SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.538.106 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de servicios Empresariales y Turísticos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. CO1.PCCNTR.3341536 del año 2022, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor inicial del presente contrato se fijará en la suma de: VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($21.525.000). Adición por un valor de NUEVE MILLONES DOCIENTOS VEINTI CINCO MIL PESOS (9.225.000) MCTE, incluido IVA.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: SIETE (10) pagos iguales por el valor de TRES MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.075.000) por los meses de febrero a noviembre de 2022. Los honorarios serán pagados al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorro No. 29155604920 de Bancolombia cuyo titular es el contratista **Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

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

Obligaciones Especificas:

No		Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	N/A	

2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato electrónico o físico.	Impartir formación en las siguientes fichas: 2378627 - GESTIÓN EMPRESARIAL 2560177 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. CALIFICAR LAS FICHAS QUE PRESENTAN PLAN DE MEJORAMIENTO: ADSI 2282203-2282261-2282319 APOYO A BIENESTAR AL APRENDIZ CON LOS SEMILLEROS DE FUTBOL FEMENINO.	Anexo foto de las asistencias yo plan de trabajo
3	Participar en las reuniones que parala ejecución del contrato sea convocada	N/A	

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	N/A	
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	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Actualización de datos en el aplicativo sofia plus y si contratista.	Disponible en cada aplicativo.
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	N/A	
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	N/A	
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión	N/A	

	de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente		
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)	N/A	
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	N/A	
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 dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	N/A	
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	N/A	
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) deacuerdo 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 mes de octubre.	Disponible en oficina de ejecución contractual. (anexo planilla)

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	N/A	
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	N/A	
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	N/A	
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 laLey 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Actualización de Contraseñas en aplicativos necesarios para la ejecución de la formación.	
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	Pago de seguridad social mes de octubre	Disponible en oficina de ejecución contractual.

	2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (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.	N/A	
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.	N/A	
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.	N/A	
23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	

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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	NO APLICA			
2.	NO APLICA			

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informeque 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 ejecucióncontractual.*

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. 62673911 de la planilla, por aportes en línea del mes de octubre de 2022. (Decreto Ley 2106 de2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

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 entidades(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 () folios

Cordialmente,

EDWIN GIOVANNY FLOREZ SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 91.538.106 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3341536 de 2022

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Noviembre

CO1.PCCNTR.3341536 EDWIN GIOVANNY FLOREZ SANCHEZ

EVIDENCIAS

Evidencias – formación.

IMPARTIR FORMACION PARA LA FICHAS:

- *2378627 - GESTIÓN EMPRESARIAL*
- *2560177 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.*
- *CALIFICAR LAS FICHAS QUE PRESENTAN PLAN DE MEJORAMIENTO: ADSI 2282203-2282261-2282319*
- *APOYO A BIENESTAR AL APRENDIZ CON LOS SEMILLEROS DE FUTBOL FEMENINO.*

.

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDWIN GIOVANNY FLOREZ SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2560177 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• 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
• 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 documentos de acuerdo con normas técnicas

21/11/22 6:37 Page 1 of 6

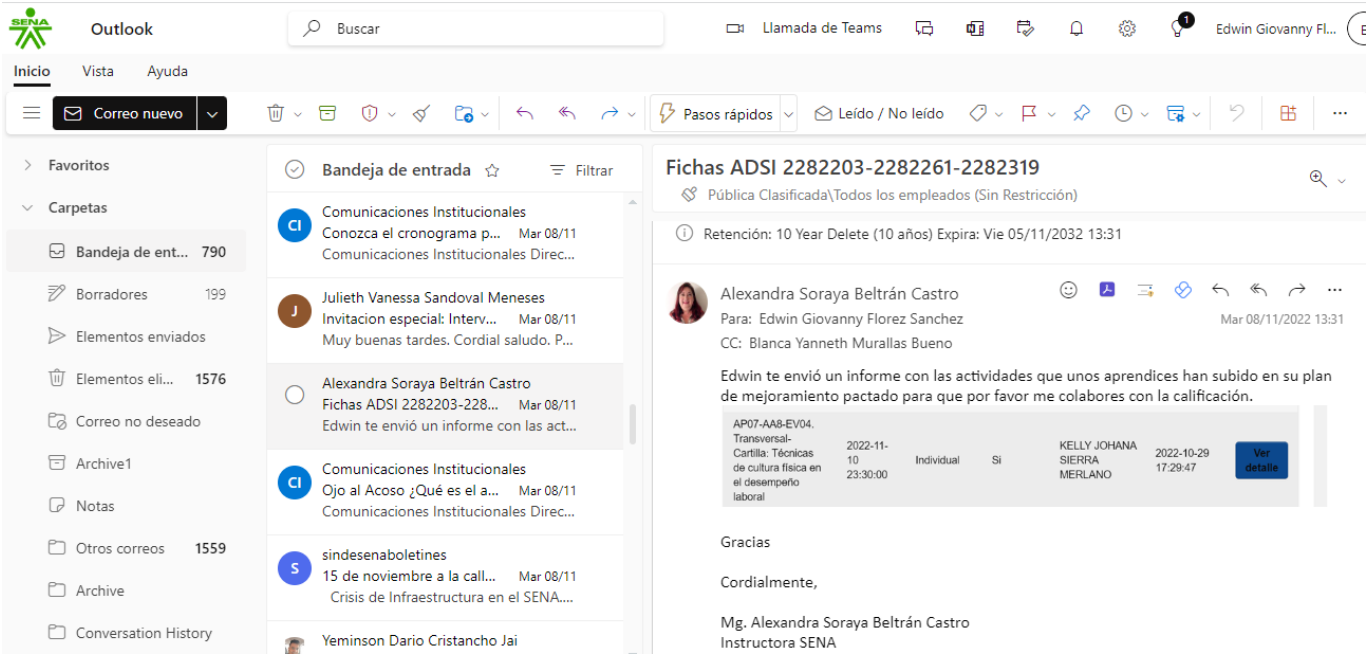
FICHA DE APRENDIZAJE:	2378627 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

21/11/22 6:37 Page 3 of 6

• 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.
	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Noviembre

CO1.PCCNTR.3341536 EDWIN GIOVANNY FLOREZ SANCHEZ











EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Noviembre

CO1.PCCNTR.3341536 EDWIN GIOVANNY FLOREZ SANCHEZ

