PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Noviembre 23 de 2022

Señora
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISORA CONTRATO No. 3294804
Cargo Instructor G13
Coordinadora Académica Programas Especiales
Bucaramanga

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

Referencia: No 3294804 del año 2022

LAURA LILIANA PEREA PINEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.841.276 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Educación Media, 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 ($42.044.640) 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 PESOS MCTE, ($3.822.240), c) Un pago final proporcional a los dias ejecutados en el mes de Diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el el 17 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:

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 del programa Asistencia Administrativa de la red de	Talleres y guias de aprendizaje aplicados a cada una de las fichas asignadas

	Programas y Competencias indicados en el “ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES” y sus afines.	Gestion Administrativa y Financiera	
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 alos aprendices matriculados en las fichas asignadas	GFPI-F- 023 Formato Planeacion seguimiento y evaluación etapa productiva
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Subir al aplicativo sofia plus y en Territorium los juicios de evaluación 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 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 en las IE asignadas colegio metropolitano del sur, colegio técnico microempresarial el Carmen y colegio de Santander	Listado de asistencia.
6	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Socializar mediante comunicación inicial el reglamento con los aprendices Sena de Programa de Articulación	Listado de asistencia.
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.	Revisión de alistamiento y planeación de actividades a realizar	Reunión Equipo de Trabajo.
9	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Apoyo a las I.E con la matricula de los aprendices de grado 10	Registro de asistencia matriculas

10	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA	Manifiesto que no tengo contrato simultáneamente con otra entidad	Platraforma SECOP II
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	Utilización adecuada y personal de la información bajo mi responsabilidad	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.	Induccion el día 19 de Enero de 2022 en donde se dieron a conocer los procedimientos y formatos SIGA por el grupo encargado.	Lista de asistencia Induccion,fotos.
14	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Reunión de inducción.	Material Fotografico
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	N.A	N.A

	a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
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, mediante los archivos GF y GC.	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.	Se subieron los documentos al SECOP II y se envio la información necesaria para que se habilitaran las plataformas de sofia plus y territorio.	Correos enviados.
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.	Envio reporte sobre el proceso de matricula de las IE Colegio metropolitano del Sur, Colego Tecnico Microempresarial el Carmen y Colegio Liceo Señor de los Milagros. Presentacion cuenta mes de Enero	Correo Electronico enviado. 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 Diciembre según Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 al grupo de contratación.	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	Dar Cumplimiento a lo establecido al SGRL y haciendo uso adecuado de los elementos de prtotección personal. Y	Utilización de los elementos de proteccion personal.

	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, 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 y Salud 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.	Certificado de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobación de la respectiva evaluación	Certificado pagina SIC Contratistas.
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	Presentación de Exámenes Medicos Ocupacionales	Se encuentran v igentes y se anexan en los documentos del contrato del SECOP II
25	El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA	Asumi el en totalidad el costo de los Exámenes médicos vigentes presentados al equipo de contratacion.	No resgistro cobro de exámenes en eningun documento.
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	Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad enviada a lgrupo de contratación.	Correo electrónico y documentos subidos al SECOP II.

	señaladas en las normas vigentes.		
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; Si hay 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 Matriculas, Guias e instrumentos
28	Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista por fuera del lugar de ejecució del 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.	Estaré atenta y dispuesta a atender los requerimientos de desplazamientos para cumplir con el desarrollo de mis actividades objeto del contrato	Correo electronico

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.	N.A	N.A	N.A	N.A
2.	N.A	N.A	N.A	N.A

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. 7855954771, expedido por Aportes SOI, correspondiente al mes de Octubre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

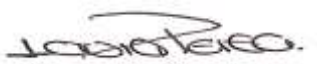
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (1) folios

Cordialmente,



Firma
LAURA LILIANA PEREA PINEDA
Contratista
C.C. No. 37.841.276

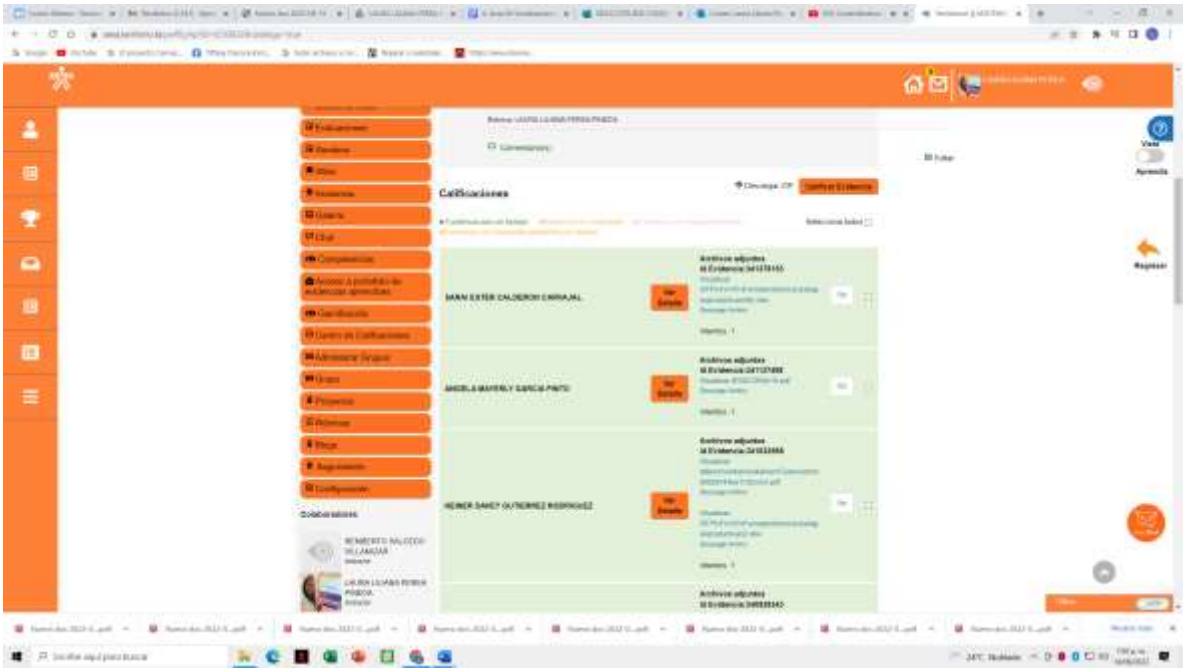
Recibí a satisfacción:

Firma
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisora Contrato 3294804 de 2022
Cargo Instructor G13
Coordinadora Académica Programas Especiales

EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE DE 20222

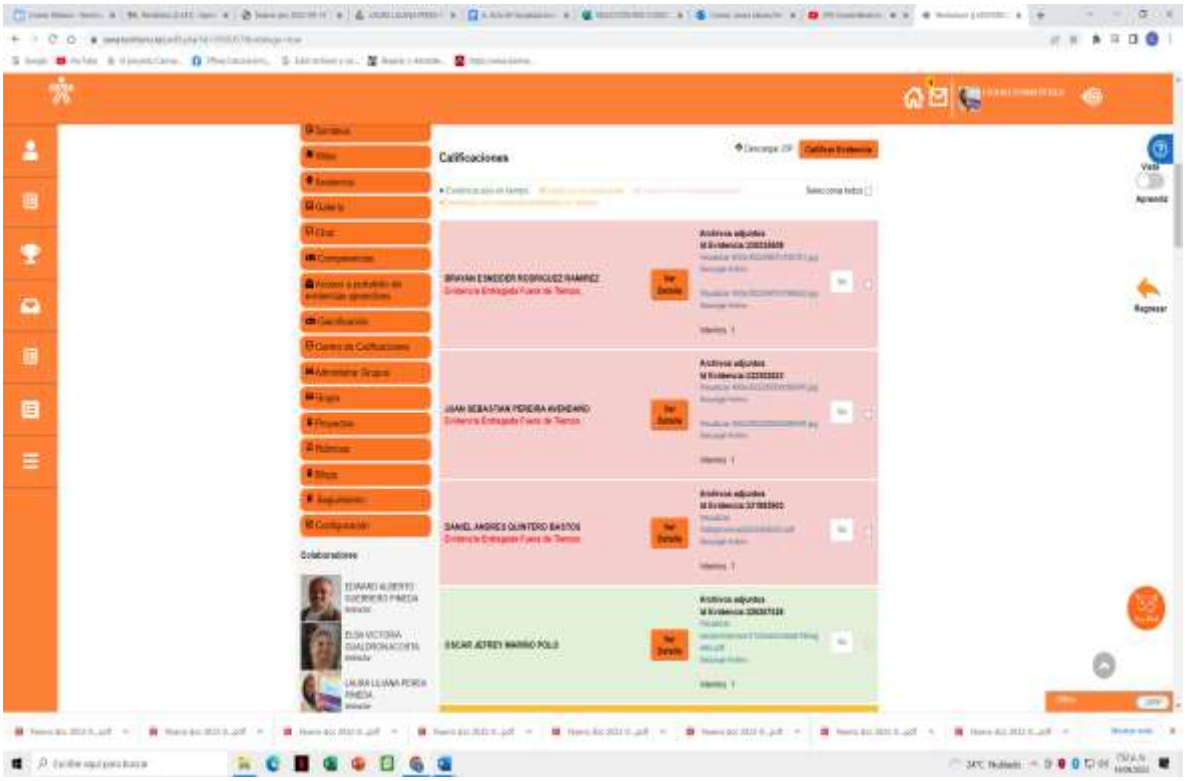
Trabajo en plataforma territorio Ficha 2256176:



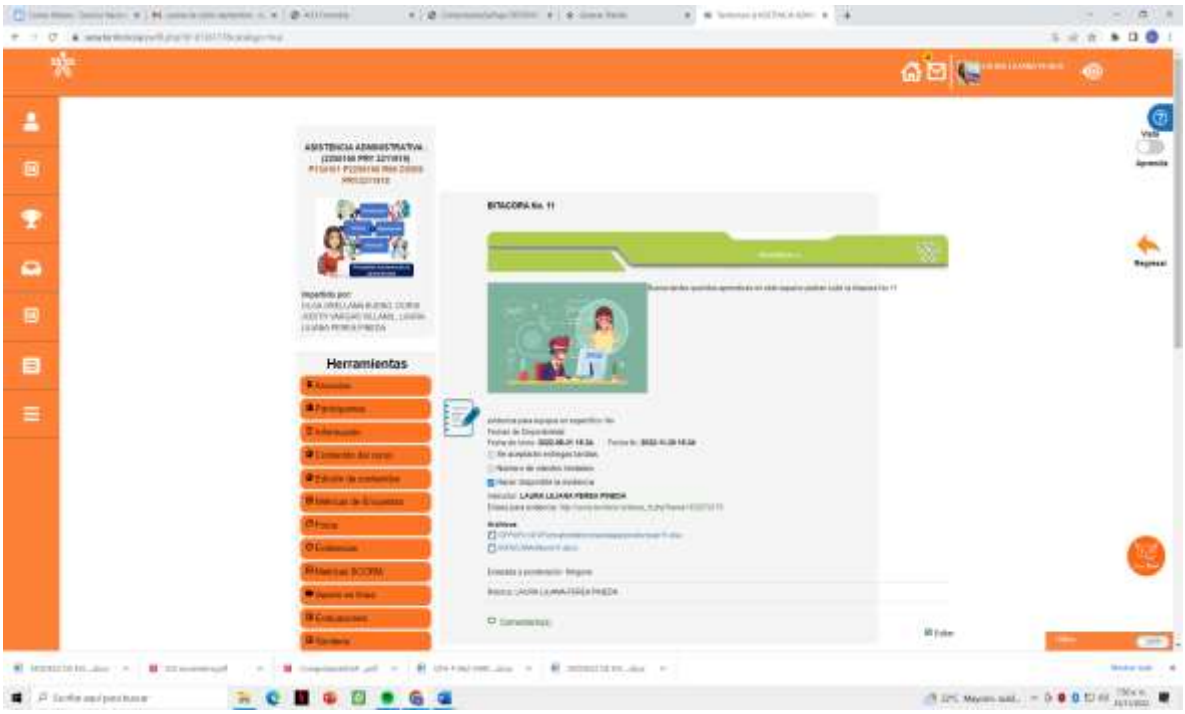


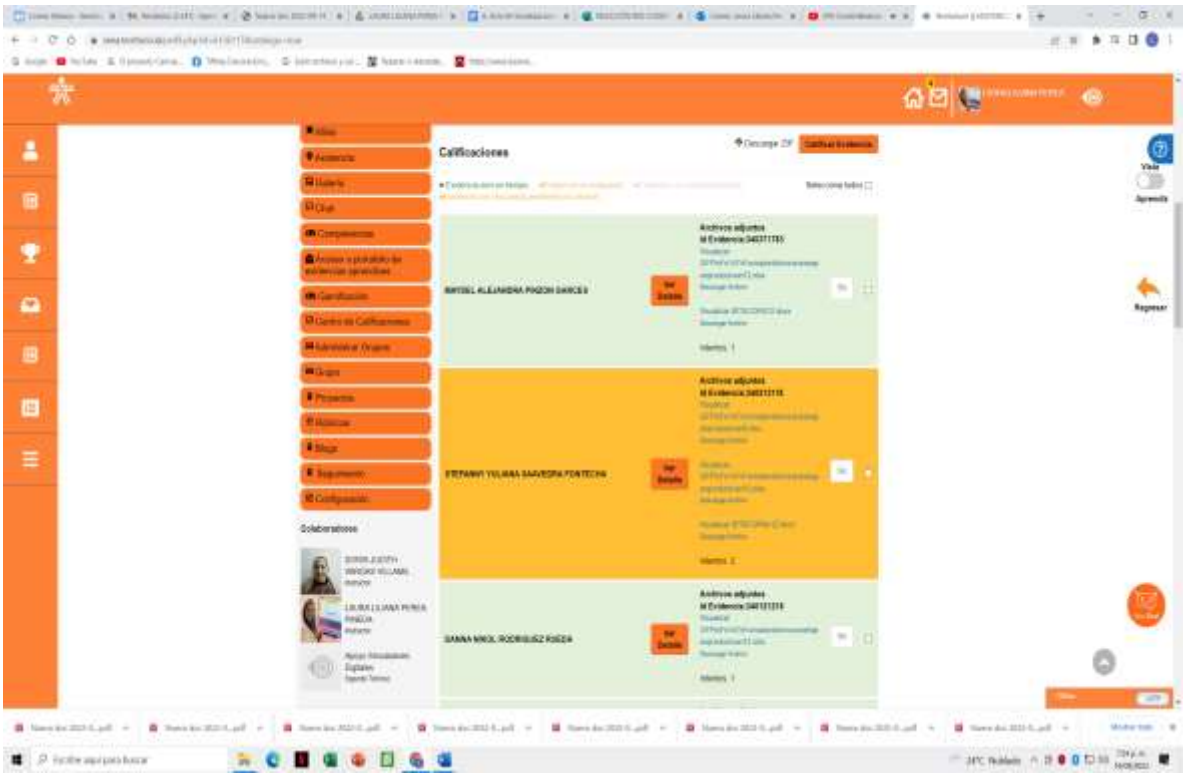
Trabajo en plataforma territorio Ficha 2256194:





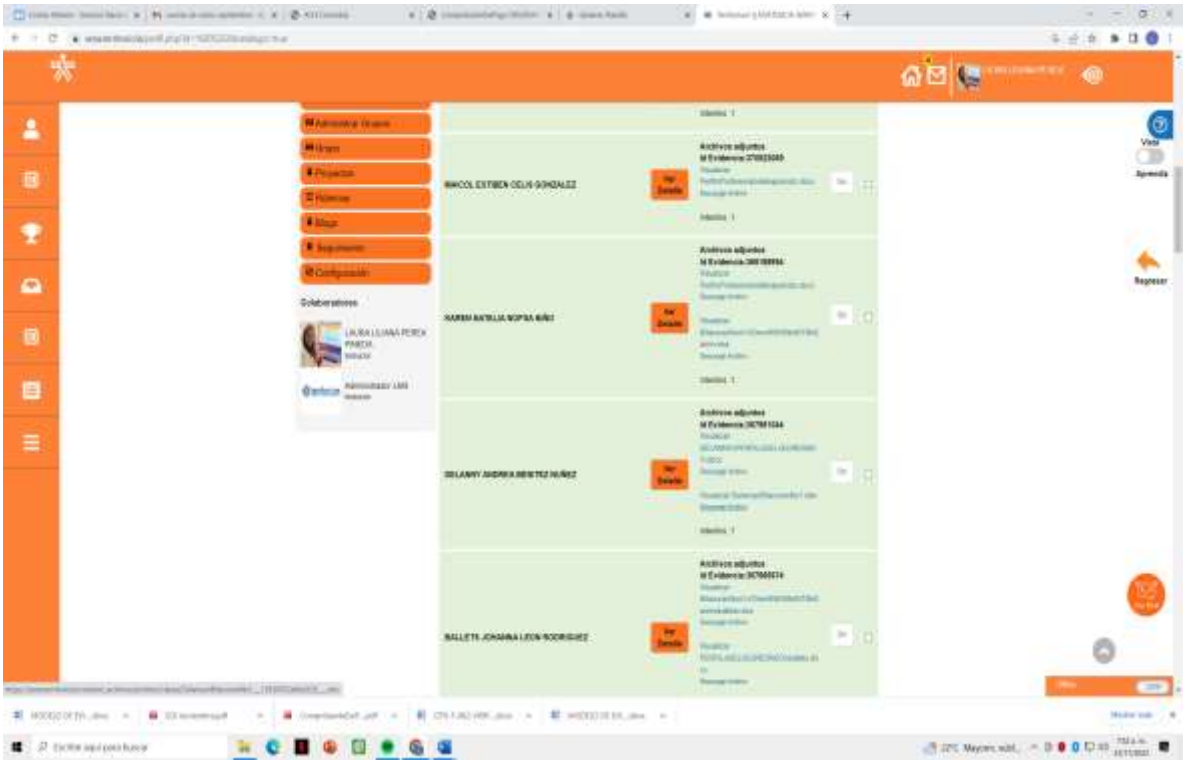
Trabajo en plataforma territorio Ficha 2256160:





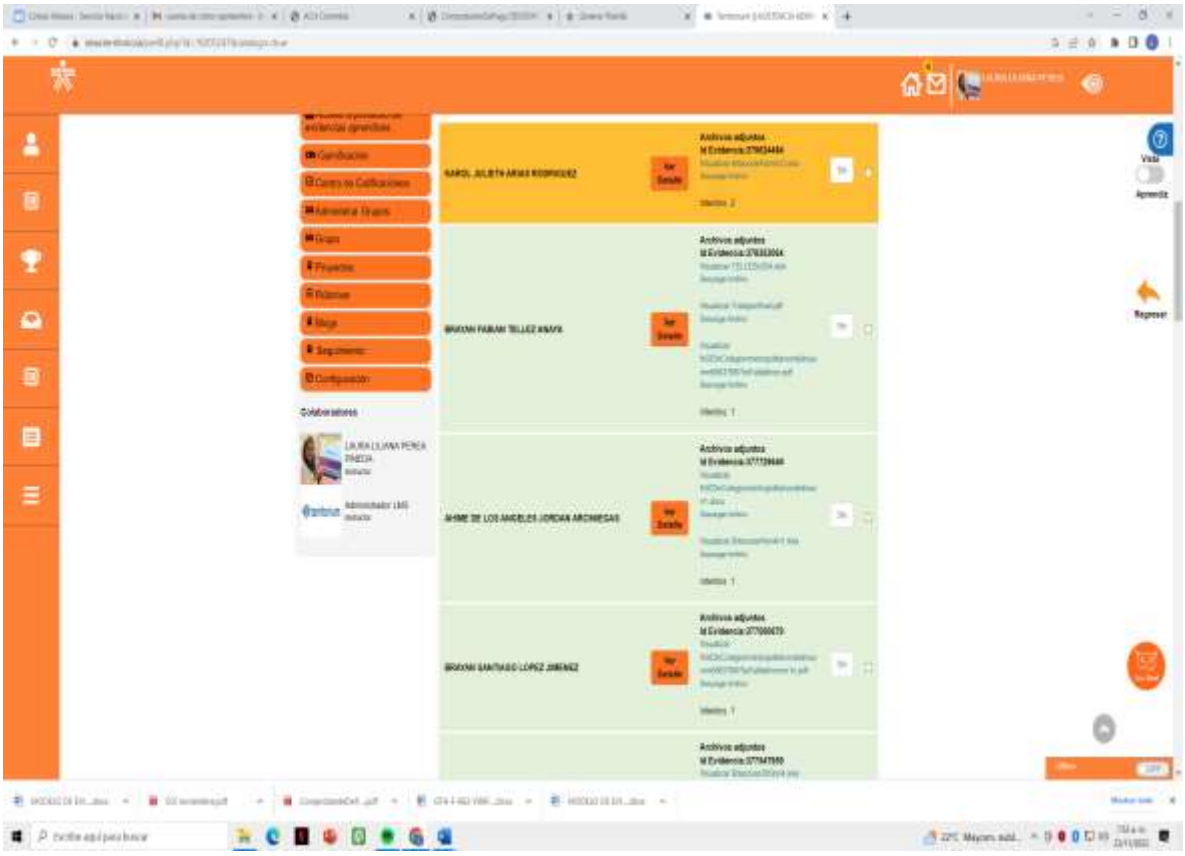
Trabajo en plataforma territorio Ficha 2485691:





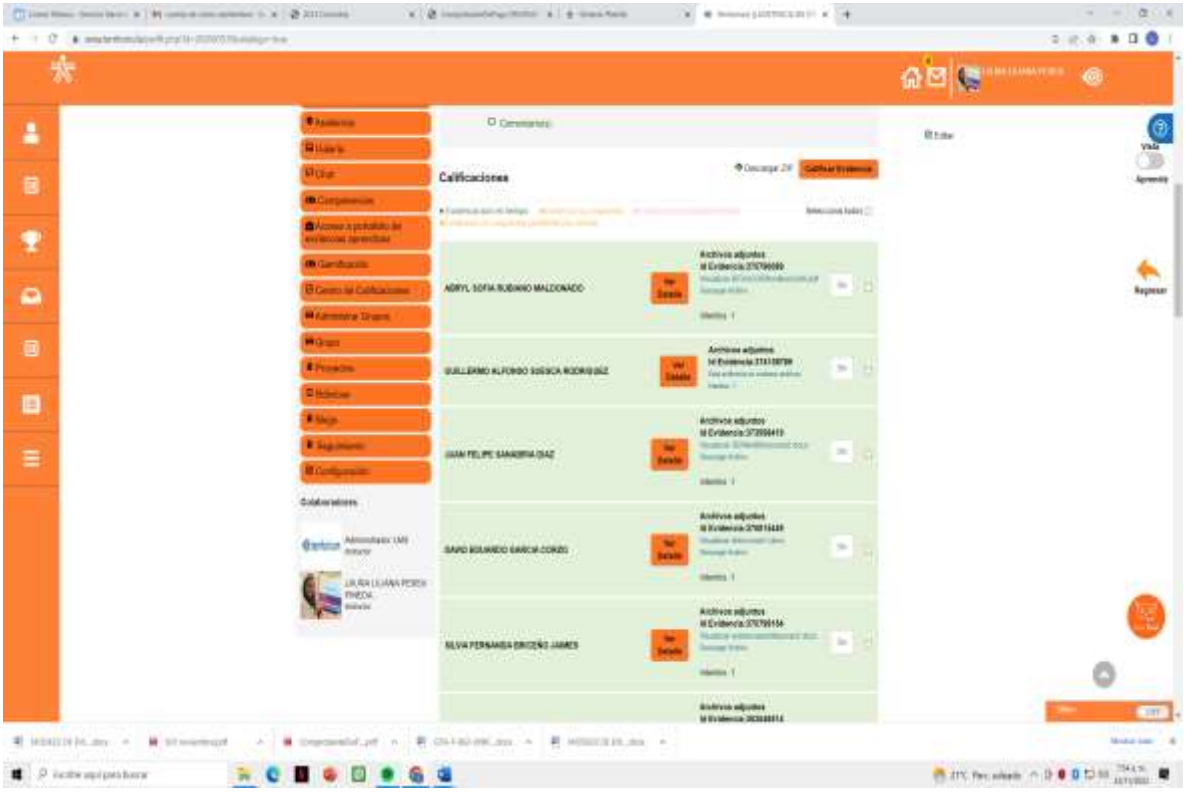
Trabajo en plataforma territorio Ficha 2485679:





Trabajo en plataforma territorio Ficha 2487218:





REPORTE DE HORAS ACADEMICAS PRIMERA Y ULTIMA HOJA, cargada en el aplicativo



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA LILIANA PEREA PINEDA
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: 2256176 - 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

23/11/22 7:55 Page 1 of 11



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRONICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES.
03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,60

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

23/11/22 7:55 Page 10 of 11

LAURA LILIANA PEREA PINEDA
NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA
C.C. 37.841.276
CONTRATO No. 1332349