PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Dorada Caldas octubre de 2022

Señor (a)
Lina Samaris Silva Beltrán
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4135313
Cargo del supervisor - Coordinadora Académica
Grado 18
Dependencia Centro Pecuario y Agroempresarial - Regional Caldas
La Dorada Caldas
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4135313 del año 2022

Ricardo Arturo Torres Manrique, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.104.962 de Manizales en mi calidad de Contratista del SENA, en Instructor, 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 planea como valor para este contrato la suma **de Siete millones setecientos veintiocho mil quinientos pesos Mcte , (**$7.728.500**)**. Esta suma se proyecta pagar por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (1) pago en el mes de Noviembre correspondiente al mes de Octubre por valor de UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE (**$ 1.599.000** (c) Y (1) un último pago en el mes de Diciembre por valor de SEIS MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($6.129.500) que corresponden al los meses de Noviembre y Diciembre.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR TEMPORALMENTE LOS SERVICIOS COMO INSTRUCTOR, POR PERÍODO FIJO, PARA EJECUTAR ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PRESENCIALES Y/O VIRTUALES, APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y DISEÑO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN EL ÁREA ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE ADSO.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Planeación de actividades académicas: Asistente administrativo – la Dorada **ID 2621261**	1.1 Pantallazo de la entrega de las actividades por parte de los estudiantes en la plataforma de territorium
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y actividades de aseguramiento de la calidad, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se desarrolló en este periodo.	No aplica en este periodo
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Ejecucion de formación: Asistente administrativo – la Dorada **ID 2621261**	**1.2 -** Ejecucion de formación: Asistente administrativo – la Dorada **ID 2621261**
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	No aplica	No aplica
5	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecución en la formación: Asistente administrativo – la Dorada **ID 2621261**	***1.3*** **-** Orientación en formación Asistente administrativo – la Dorada **ID 2621261**
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o actividades de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	No aplica	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en las	En el presente se evalua a la formación de Asistente administrativo – la Dorada **ID 2621261**	1.4 pantallazo de notas en el Excel

	competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación según los lineamientos vigentes para la entidad.	No aplica	N/A
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.	Ejecución en la formación: Asistente administrativo – la Dorada **ID 2621261**	1.5 Pantallazo de inasistencias de aprendices
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	No aplica	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	No aplica	No aplica

	como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
12	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.	Curso solicitado por la entidad de salud en el trabajo	1.6 Sicontratista certificado de salud en el trabajo curso realizado
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica	No aplica
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica	No aplica
15	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.	No aplica	No aplica
16	Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en la norma sectorial de Competencia Laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" u " ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA " o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual.	Ejecución en la formación: Asistente administrativo – la Dorada **ID 2621261**	1.7 foto de Clases presenciales en la formación construcción de vias del centro de puerto boyaca
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Ejecución en la formación: Asistente administrativo – la Dorada **ID 2621261**	1.8 fotos de actividades de bienestar al aprendiz en las cuales se observa la participación

18	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo tecnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.	No aplica	No aplica
19	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 y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	No aplica	No aplica
20	Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el supervisor lo notifique ya sea pormedio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen al incumplimiento del contrato	Ejecución en la formación: Asistente administrativo – la Dorada **ID 2621261**	1.9 Pantallazo de tiempos subidos a la plataforma de sofia plus

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 se anexa certificado de salud SURA de octubre 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

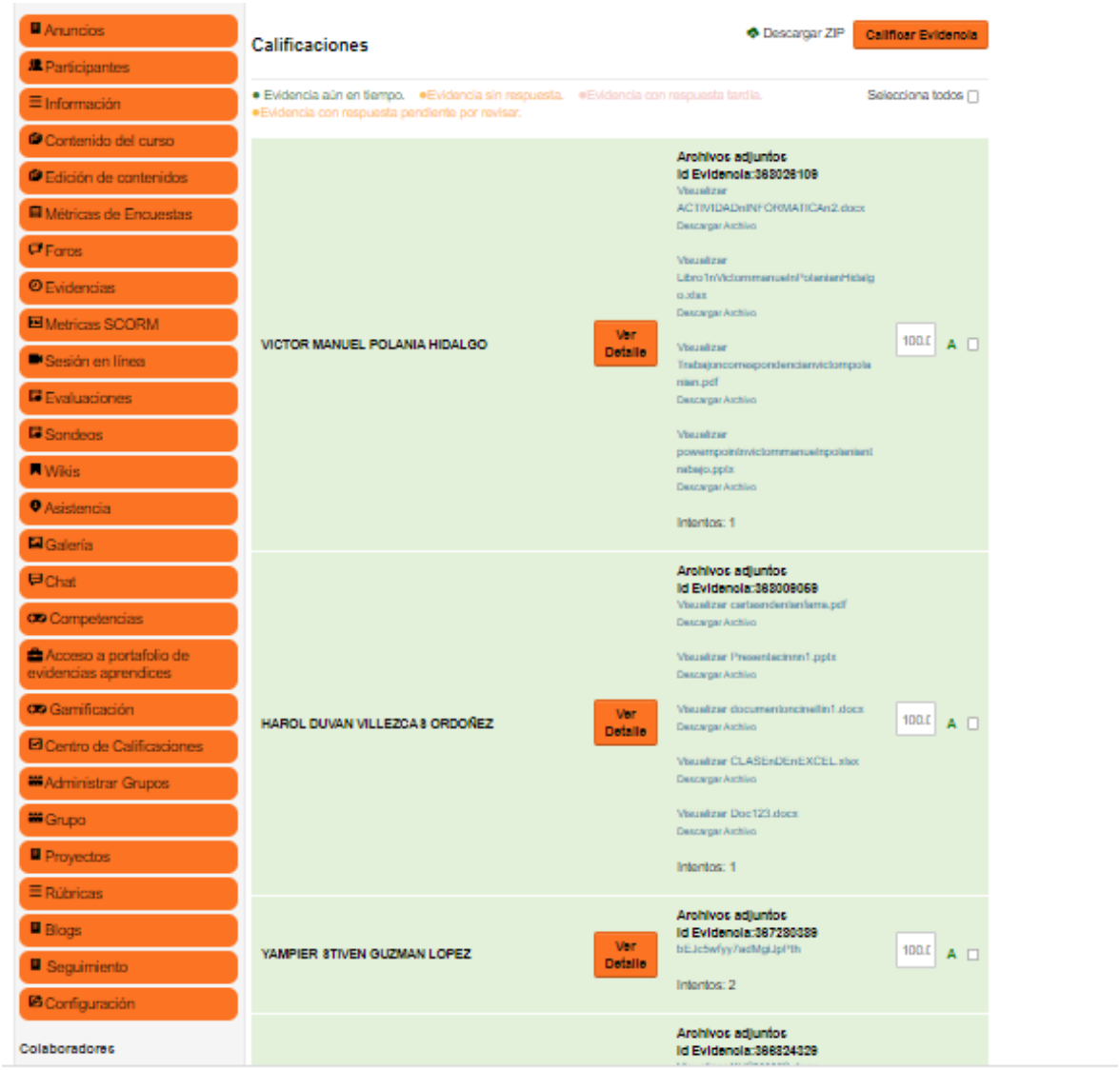
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO _X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva 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 (0) folios

Anexados a continuacion

1.1 Pantallazo de la entrega de las actividades por parte de los estudiantes en la plataforma de territorium



1.2 Pantallazos de plataformas con notas diligenciadas

861100						
2						
CONSTRUCCION DE VIAS.						
EN EJECUCION						
18/07/2022						
17/10/2023						
PRESENCIAL						
17 - REGIONAL CALDAS						
9515 - CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL						
Nombre	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**	**Juicio de**	**Fu**
YAMPIER STIVEN	GUZMAN LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO
VICTOR MANUEL	RAMIREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO
DUVAN FELIPE	MIRA GIRALDO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO
JULIAN OTONIEL	BERNAL VEGA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO
HAROL DUVAN	VILLEZCAS ORDOÑEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO
YUSMANY ANDRES	VERGARA CARILLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO
LUIS ALBERTO	TRUJILLO PALMA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO

1.3 Orientación en formación ***Titulada*** ID **2560455**



1.4 pantallazo de notas en el Excel

861100						
2						
CONSTRUCCION DE VIAS.						
EN EJECUCION						
18/07/2022						
17/10/2023						
PRESENCIAL						
17 - REGIONAL CALDAS						
9515 - CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL						
Nombre	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**	**Juicio de**	**Fu**
YAMPIER STIVEN	GUZMAN LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO
VICTOR MANUEL	RAMIREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO
DUVAN FELIPE	MIRA GIRALDO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO
JULIAN OTONIEL	BERNAL VEGA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO
HAROL DUVAN	VILLEZCAS ORDOÑEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO
YUSMANY ANDRES	VERGARA CARILLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO
LUIS ALBERTO	TRUJILLO PALMA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	635460 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC TO

1.5 inasistencia de aprendices justificada

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2560455 - CONSTRUCCION DE VIAS.

Consultar Aprendiz*: CC 21854637 VIVIANA ROSA OGAZA ALTAMIRANDA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/10/2022	31/10/2022	ENFERMEDAD DE POSIBLE CONTAGIO A OTROS APRENDICES POR BARICELA INCAPACIDAD DE 15 DIAS	48

Página 1 de 1

1.6 certificado de salud en el trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga

Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) RICARDO ARTURO TORRES MANRIQUE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 75104962 realizó el día 28/10/2022 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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

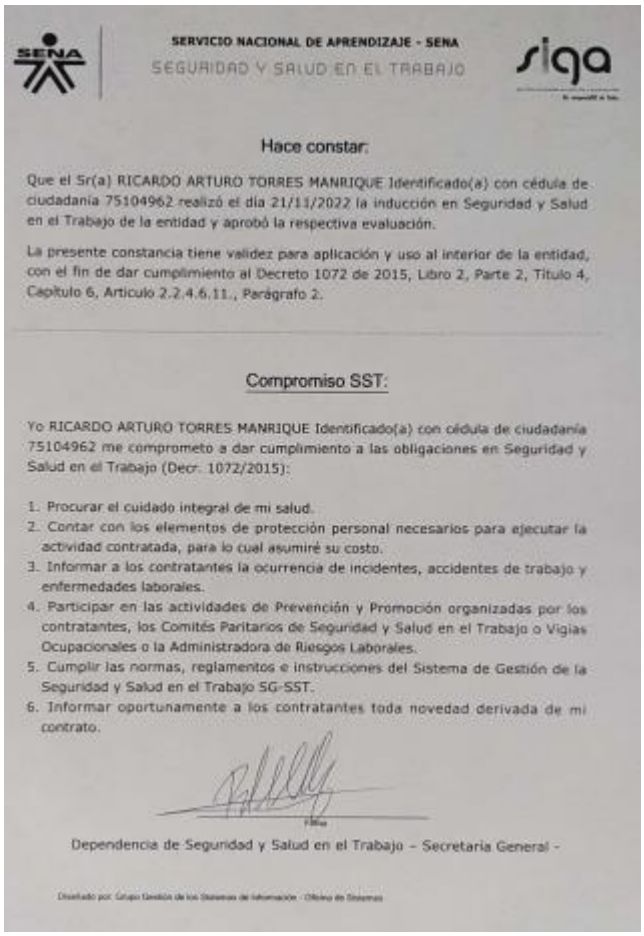
Hace constar:

Que el Sr(a) RICARDO ARTURO TORRES MANRIQUE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 75104962 el día 02/11/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga

Hace constar:

Que el Sr(a) RICARDO ARTURO TORRES MANRIQUE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 75104962 realizó el día 21/11/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo RICARDO ARTURO TORRES MANRIQUE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 75104962 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

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

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

1.7 foto de Clases presenciales en la formación construcción de vias del centro de puerto boyaca



1.8 fotos de actividades de bienestar al aprendiz en las cuales se observa la participación



1.9 tiempos en la plataforma

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	47,80

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

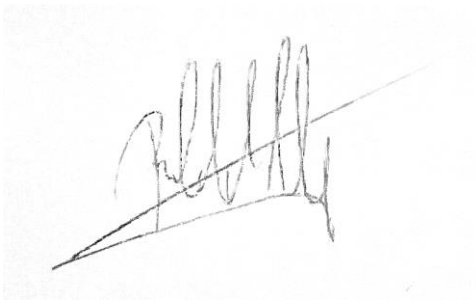
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: RICARDO ARTURO TORRES MANRIQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

10 fotos de actividades en puerto boyaca

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos: Ricardo Arturo Torres Manrique
Contratista
C.C. No. 75.104.962

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos LINA SAMARIS SILVA BELTRAN
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4135313 **de 2022**
Cargo Coordinadora Académica