PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de febrero de 2023

Señor:
LUIS CARLOS GONZÁLEZ ARENAS CONTRATO No**.** CO1.PCCNTR.4610526
Coordinador Académico Electrónica y Formación Complementaria
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Febrero del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4610526 del año 2023.

Tulia Luna Bucurú, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51´881.760 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (**Electrónica y Complementaria),** 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: TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 32.666.665). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2023 por valor de DOS MILLONES ($2.400.000); b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2023 por valor CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000). c) Un (1) Ultimo pago correspondiente al mes de octubre de 2023 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 2.266.665).

Plazo: Será hasta el 17/10/2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, como instructor(a) para la ejecución de acciones de formación profesional integral en titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; y otras actividades que se deriven de la formación, en las diferentes especialidades ofertadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Formación complementaria a las empresas asignadas con convenios del CEET. Fichas: por definir.	Planilla; control diario de actividades. Plataformas Tecnológicas: Teams; Meet; Classroom; Zoom. Territorium –
2			

	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Informática: conceptos; dominar los aspectos importantes de Internet desde la comunicación	Planilla control diario de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación pedagógica. Desarrollo y/o actuación de guías aprendizaje.	Aplicar la guía de aprendizaje, y actuación de la misma.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Aplicar las herramientas ofimáticas de redes sociales y colaborativas de acuerdo al proyecto a desarrollar	Informe y Aplicativo Sofía Plus, plataforma Classroom y Territorium.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Formación complementaria Se desarrolló la competencia: Aplicar las herramientas ofimáticas de redes sociales y colaborativas de acuerdo al proyecto a desarrollar. Aplicar herramientas de Microsoft para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica radicada en la Coordinación Académica.
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Mantener actualizada la plataforma de Sofía incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades.
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo al proceso de formación, evaluación de las actividades que se encuentran en la guía de aprendizaje del Curso.	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual. Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos)

	Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.		
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Aplicar los formatos de calidad correspondientes, de acuerdo al proceso de formación contenidos en la página de compromiso.	Registrar y publicar plataforma Classroom, Territorium materiales de apoyo, guías de aprendizaje y actividades a evaluar.
9	Participar activamente en el logro 50 GTH-F-075 V.05 de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Parte de coordinación.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistir a las reuniones citadas	Planilla de asistencia
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes.	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V08,planilla de control diario, Planilla de pago versión1, enero 2021 -1,21 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Cumplir con las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento a llamados, capacitaciones reuniones.
13	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces, así como las directrices emitidas por el Sena para tal fín	Se cumplió con las directrices emitidas por el Sena: Se entregó el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. Se cumplió con las normas de	Resultados certificados de exámenes: -Certificados Seguridad y Salud en el Trabajo -Certificado: Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad. -Certificado: Protocolos de Bioseguridad.

		bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente: Usando tapabocas, lavado de manos; evitando aglomeraciones y en espacios abiertos.	

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. 9446117309 de la planilla, operador aportes en línea de Famisanar. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

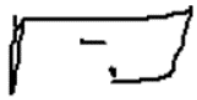
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidad(es) 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 (15) folios.

Cordialmente,



Tulia Luna Bucurú
Contratista
C.C. No. 51.881.760

Recibí a satisfacción:

LUIS CARLOS GONZÁLEZ ARENAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4610526 de 2023
Coordinador Académico Electrónica y Formación Complementaria

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51881760		LUNA BUCURU TULIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DIAG 82C N 72B 05	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6051027	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-01	2023-01	9446117309	9446117309	I	2023/02/14	2023/02/09	BANCO BOGOTA	0	$336,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000		$6,100		$0	$0		$336,700
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000		$6,100		$0	$0		$336,700
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000		$6,100		$0	$0		$336,700
1	CC	51881760 LUNA TULIA									X									25-14	30	$1,160,000	$185,600	EPS017	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	0.522%	$6,100	0	$0	$0	No	$336,700
Total		**Afiliados(1)**																				$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000		$6,100		$0	$0		$336,700

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51881760		LUNA BUCURU TULIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DIAG 82C N 72B 05	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6051027	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-01	2023-01	9446117309	9446117309	I	2023/02/14	2023/02/09	BANCO BOGOTA	0	$336,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	$336,700

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU **C.C.:** 51881760 **MES: 01 AL 28 DE FEBRERO** **AÑO: 2023**

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. de Horas			Vo. Bo. VOCERO
14/2/2023	Presencial	Por definir	08:00-15:00	8	Alistamiento de la formación (revisión guías de aprendizaje)	Alistamiento y planeación de la formación; Capacitación formación virtual: plataforma territorium.Guías, levantamiento de la información, recopilación de los documentos requisito de aprendices	NA
15/2/2023	Presencial	Por definir	10:00-18:00	8	Alistamiento de la formación (revisión guías de aprendizaje).	Guías, levantamiento de la información, recopilación de los documentos requisito de aprendices.	NA
16/2/2023	Presencial	Por definir	10:00-18:00	8	Aplicar las herramientas ofimáticas de redes sociales y colaborativas de acuerdo al proyecto a desarrollar.	Inscripción de los aprendices para formación. Word entorno gráfico : Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar.	NA
17/2/2023	Presencial	Por definir	10:00-18:00	8	Aplicar las herramientas ofimáticas de redes sociales y colaborativas de acuerdo al proyecto a desarrollar.	Utiliza y mantiene archivos y carpetas, escribe correctamente diferentes textos utilizando las barras de herramientas y menús	NA
20/2/2023	Presencial	Por definir	10:00-18:00	8	Aplicar las herramientas ofimáticas de redes sociales y colaborativas de acuerdo al proyecto a desarrollar.	Desarrollo de actividades de la Guía de aprendizaje talleres y actvidades 1,2 Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas)	NA
21/2/2023	Presencial	Por definir	10:00-18:00	8	Aplicar las herramientas ofimáticas de redes sociales y colaborativas de acuerdo al proyecto a desarrollar.	Inscripción de los aprendices para formación. Word entorno gráfico : Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar.	
22/2/2023	Presencial	Por definir	10:00-18:00	8	Aplicar las herramientas ofimáticas de redes sociales y colaborativas de acuerdo al proyecto a desarrollar.	Concepto de Word, abrir y cerrar el programa. (Menú principal)	
23/2/2023	Presencial	Por definir	10:00-18:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información; desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo	Utiliza y mantiene archivos y carpetas, escribe correctamente diferentes textos utilizando las barras de herramientas y menús	
24/2/2023	Presencial	Por definir	10:00-18:00	8	Aplicar las herramientas ofimáticas de redes sociales y colaborativas de acuerdo al proyecto a desarrollar.	Informática: conceptos; dominar los aspectos importantes de Internet desde la comunicación	
27/2/2023	Presencial	Por definir	10:00-18:00	8	Aplicar las herramientas ofimáticas de redes sociales y colaborativas de acuerdo al proyecto a desarrollar.	Procesador de Texto entorno gráfico Word: Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas y Protección de	
28/2/2023	Presencial	Por definir	08:00-15:00	8	Aplicar las herramientas ofimáticas de redes sociales y colaborativas de acuerdo al proyecto a desarrollar.	Como ingresar al programa entorno gráfico Word: Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar. Como crear un documento.	

TOTAL HORAS DEL MES **88** **FIRMA DEL INSTRUCTOR:** **Vo.Bo. COORDINADOR:**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

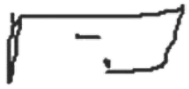
Que el Sr(a) TULIA LUNA BUCURU Identificado(a) con cédula de ciudadanía 51881760 realizó el día 19/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo TULIA LUNA BUCURU Identificado(a) con cédula de ciudadanía 51881760 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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) TULIA LUNA BUCURU Identificado(a) con cédula de ciudadanía 51881760 el día 20/02/2023 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