PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., 28 de febrero de 2023.

Señor (a)
William Mauricio Coronado
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4631595
Coordinador Academico Bilinguismo
Dependencia Centro de Electricidad, Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4631595 del año 2023.

Sindy Gizeth Peña Roncancio identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.430.100 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Electricidad, Electronica y Telecomunicaciones, 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 del contrato asciende a la suma: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2023, por valor de por la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 1.466.667). b) Tres (3) pagos iguales por los meses de marzo a mayo de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) cada uno. c)Un último pago correspondiente al mes de junio del 2023 por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 2.533.333).

Plazo: Será hasta el 19 de Junio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 - Regional Distrito Capital.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo	Formación de la Competencia Interactuar	Visto bueno Coordinacion

	programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas con los programas de: Técnologo de electricidad industrial, técnico en mantenimiento e instalaciones fotovoltaicos con las siguientes fichas: 2615355 G2 2558170 2615355-G1 2470079 2617243_G2 2470081 2615355-G4 2470078 2617243_ G1 2202923	cademica, Horario publicados en Blog CEET y plataforma SENA SOFIA.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollo de vocabulario técnico y de inglés general, práctica de fonética para mejorar la interacción oral, refuerzo de temas vistos con el instructor anterior.	Visto bueno de la Coordinacion Academica y plataforma SENA SOFIA.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Desarrollo guías de aprendizaje de acuerdo al programa técnico o tecnológico y al trimestre, según diseño curricular actualizado con los programas de Técnologo de electricidad industrial, técnico en mantenimiento e instalaciones fotovoltaicos con las siguientes fichas: 2615355 G2 2558170 2615355-G1 2470079 2617243_G2 2470081 2615355-G4	Visto bueno de la Coordinacion Academica

		2470078 2617243_ G1 2202923	
4	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	Formación en 2 competencias: Competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Visto bueno de la Coordinacion Academica
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.	Resultados de aprendizaje: -Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos	Visto bueno Coordinacion cademica, Horario publicados en Blog CEET y plataforma SENA SOFIA.

		-Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	
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	Actividad por desarrollar finalizando el triemestre de formación. Mantener actualizada la plataforma de Sofia incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	Visto bueno de la Coordinacion Academica y plataforma SENA SOFIA.
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 Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	Presentar Planilla de control diario e informe de ejecución contractual a las área de Apoyo Supervision De Contratos y Coordinacion Academica. Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo al proceso de formación, evaluación de las actividades.	Entrega de documentos digitales al área Apoyo supervision de Contratos.
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	Hacer cumplir los protocolos de asistencia y reglamentos SENA dentro del ambiente virtual.	Visto bueno del monitor del grupo
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	Presentación de curso de inducción SST e Integridad Transparencia Lucha Contra La Corrupcion.	Entrega de documentos digitales al área Apoyo supervision de Contratos.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la	Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales	Visto Bueno de la Coordinacion Academica.

	Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA	propuestas por la Coordinación Academica	
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, y. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Presenta cuenta de cobro mensual a las áreas área de Apoyo Supervision de Contratos y Coordinacion Academica.	Entrega documentos digitales presentados al área apoyo supervisión de contratos: • Formato De Pago • Pago Seguridad Social si aplica. • Informe Contractual • Planilla de Control Diario Mes de febrero. • Reporte de horas SENA SOFIA Mes de febrero si aplica. • Certificado Induccion SST • Certificado de Integridad Transparencia Lucha Contra La Corrupcion
12	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 fin	Hacer cumplir los protocolos de asistencia y reglamentos SENA	Visto bueno del monitor del grupo

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.xxxxxx de la planilla, 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
SINDY GIZETH PEÑA RONCANCIO
Contratista
C.C. No. 1018430100

Recibí a satisfacción:

Firma
William Mauricio Coronado
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4631595 de 2023
Coordinador Bilinguismo

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1018430100
NOMBRES Y APELLIDOS	Peña Roncancio,Sindy Gizeth
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/06/2016
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	No Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Peña Roncancio,Sindy Gizeth, a los 14 días del mes de febrero del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

SINDY GIZETH PEÑA RONCANCIO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.018.430.100**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 4 de Febrero del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: SINDY GIZETH PEÑA RONCANCIO **C.C.: 1018430100** **MES:** 1 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
20/02/2023	152_1	2615355 G2	6 pm a 10 pm	4	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRIT	class introduction, sensibilization process, pre-learning follow-up	
21/02/2023	155_2	2558170	2pm a 6pm	4	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDIT	class introduction, sensibilization process, pre-learning follow-up	
21/02/2023	157_1	2615355 G1	6 pm a 10 pm	4	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRIT	class introduction, sensibilization process, pre-learning follow-up	
22/02/2023	152_1	2470079	2pm a 6pm	4	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRIT	class introduction, sensibilization process, pre-learning follow-up	
22/02/2023	157_2	2617243_G2	6 pm a 10 pm	4	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRIT	class introduction, sensibilization process, pre-learning follow-up	
23/02/2023	151_1	2470081	2pm a 6pm	4	NTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRIT	class introduction, sensibilization process, pre-learning follow-up	
23/02/2023	159_1	2615355 G4	6 pm a 10 pm	4	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRIT	class introduction, sensibilization process, pre-learning follow-up	
24/02/2023	151_1	2470078	2pm a 6pm	4	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRIT	class introduction, sensibilization process, pre-learning follow-up	
24/02/2023	131	2617243_ G1	6 pm a 10 pm	4	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRIT	class introduction, sensibilization process, pre-learning follow-up	
25/02/2023	150_2	2202923	7 am a 11 am	4	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRIT	class introduction, sensibilization process, pre-learning follow-up	
27/02/2023	152_1	2615355 G2	6 pm a 10 pm	4	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRIT	Learning guide 1 - /ge/ sound, reading practice, technical vocabulary	
28/02/2023	155_2	2558170	2pm a 6pm	4	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDIT	Learning guide 1 - /ge/ sound, reading practice, technical vocabulary	
28/02/2023	157_1	2615355 G1	6 pm a 10 pm	4	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRIT	Learning guide 1 - /ge/ sound, reading practice, technical vocabulary	
TOTAL HORAS DEL MES				**52**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

Hace constar:

Que el Sr(a) SINDY SINDY PEÑA GIZETH Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1018430100 realizó el día 27/02/2023 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 SINDY SINDY PEÑA GIZETH Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1018430100 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 -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) SINDY SINDY PEÑA GIZETH Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1018430100 realizó el día 27/02/2023 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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) SINDY SINDY PEÑA GIZETH Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1018430100 el día 04/03/2023 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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) SINDY SINDY PEÑA GIZETH Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1018430100 realizó el día 27/02/2023 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la respectiva

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

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) SINDY SINDY PEÑA GIZETH Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1018430100 realizó el día 27/02/2023 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

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

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