



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, septiembre 19 del 2023

Señora

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4606710

Cargo del supervisor Instructor G15

Dependencia Coordinadora Académica

Programas Especiales CSET

Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2023

Referencia: No 4606710 del año 2023

LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.256.433 de Pamplona, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS MCTE (\$39.631.460) pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2023. b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE, (\$3.936.900), c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de Diciembre de 2023.



Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

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 Específicas:

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 Programas y Competencias indicados en el “ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES” y sus afines.	Participación en los procesos previos en las fichas asignadas del programa Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras de la red de gestión Administrativa y Financiera	Listado de asistencia y registro fotográfico
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 a los aprendices matriculados en las fichas asignadas	GFPI-F-147_Formato_Bitacoras Formato de seguimiento etapa productiva
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que	Subir al aplicativo Sofia plus y en Territorium los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo	Reporte de juicios de evaluación



	son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.		
4	Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del Lugar de Ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente).	Realizar los procesos previos del programa en las IE asignadas, Colegio Piloto Simón Bolívar, Roberto García Peña, Colegio Isidro Caballero Calderón	Listado de asistencia y registro fotográfico
5	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.
6	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	N.A	N.A
7	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.



8	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Recoger documentación para Matricula, Apoyo en registro de Sena Sofia Plus y APE	Documentos Radicados en correspondencia Sena
9	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	Plataforma SECOP II
10	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
11	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
12	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	aplicación de procedimientos y formatos SIGA en la ejecución de actividades del contrato.	Formatos Siga Diligenciados y entregados a la Coordinación
13	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Reunión convocadas por la coordinación de programas especiales.	Material fotográfico
14	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia	N.A	N.A
15	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	N.A	N.A
16	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y	N.A	N.A



	evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad		
17	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 a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N.A	N.A
18	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.
19	Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.	Se subieron los documentos al SECOP II	Plataforma SECOP II
20	el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los	envió del soporte del pago de Seguridad Social del mes respectivo según Decreto	Correo electrónico enviado al grupo de contratación y



	<p>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.</p>	<p>1273 del 23 de julio de 2018 al grupo de contratación.</p>	<p>documentos subidos al SECOP II.</p>
21	<p>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 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.</p>	<p>Dar Cumplimiento a lo establecido al SGRL.</p>	<p>Certificado del curso de Inducción SSGT y Discapacidad página SI Contratistas.</p>



22	Las demás que correspondan y sean necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contratado.		
----	---	--	--

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 7891631024 de la planilla, SOI y mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)



Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO

Contratista

C.C. No. 60.256.433 de Pamplona

Recibí a satisfacción:

Firma

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

Supervisor(a) Contrato 4606710 de 2023

Cargo Instructor G15

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES DE SEPTIEMBRE

CONTRATO CO1.PCCNTR.4606710 LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO

FORMACION FICHA 2486997 CENTRO DE COMERCIO

SEMANA SEPTIEMBRE 1 AL 8



SEMANA SEPTIEMBRE 11 AL 15



FORMACION FICHA 2487049 CENTRO DE COMERCIO

SEMANA SEPTIEMBRE 1 AL 8



SEMANA SEPTIEMBRE 11 AL 15



FORMACION FICHA 2487060 CENTRO DE COMERCI

SEMANA SEPTIEMBRE 1 AL 8



SEMANA SEPTIEMBRE 11 AL 15



FORMACION FICHA 2487061 CENTRO DE COMERCIO

SEMANA SEPTIEMBRE 1 AL 8



SEMANA SEPTIEMBRE 11 AL 15



FORMACION FICHA 2719791 CENTRO DE COMERCIO

SEMANA SEPTIEMBRE 1 AL 8



SEMANA SEPTIEMBRE 11 AL 15



FORMACION FICHA 2719764 CENTRO DE COMERCIO

SEMANA SEPTIEMBRE 1 AL 8



SEMANA SEPTIEMBRE 11 AL 15



FORMACION FICHA 2719812 CENTRO DE COMERCIO

SEMANA SEPTIEMBRE 1 AL 8



SEMANA SEPTIEMBRE 11 AL 15



REPORTE HORAS INSTRUCTOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION				
INSTRUCTOR: LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00 FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59				
ACTIVIDADES ACADÉMICAS				
FICHA DE APRENDIZAJE: 2719812 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información			
<div> <div>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</div> <div>63,90</div> </div>				
<div> <div>TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:</div> <div>159,70</div> </div>				
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's				
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<div>TOTAL TIEMPO EDT's:</div> <div>0,00</div>				
ACTIVIDADES ADICIONALES				
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS	
<div>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</div> <div>0,00</div>				
INSTRUCTOR: LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS				