PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bucaramanga,
19 de Septiembre de 2023

Ingeniero
DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.4870643/2023
Coordinadora Académica
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Septiembre 2023

Referencia: No **4870643 del 2023**

INGRID CAROLINA ROJAS MONTAÑEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.263.131 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica, 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 VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS ($29.264.290) MCTE pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de mayo de 2023 b) Seis (6) pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS ($3.936.900). c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2023.*

Plazo: Será hasta el (20) de Diciembre del 2023.

OBJETO:
"*Servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el 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 Programas y Competencias indicados en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES" y sus afines.	Orientar Formación en TICS, Herramientas Informáticas según perfil. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2513161 PRY 1373906) SISTEMAS. (2773727 PRY 2099165) P233101 P2773727 R68 C9309 PRY2099165	Plataforma Territorium Adendum.
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.	Estrategias Didácticas de acuerdo a los lineamientos del SENA.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Fichas reportadas con sus juicios evaluativos	Orientar Formación en TICS, Herramientas Informáticas según perfil. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2513161 PRY 1373906) SISTEMAS. (2773727 PRY 2099165) P233101 P2773727 R68 C9309 PRY2099165
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas	Reportar los Juicios evaluativos en las fichas	Orientar Formación en TICS,

	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.	que se están ejecutando por el Instructor.	Herramientas Informáticas según perfil. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2513161 PRY 1373906) SISTEMAS. (2773727 PRY 2099165) P233101 P2773727 R68 C9309 PRY2099165
5	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 62 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).	Fichas programadas para el resto de mes.	Orientar Formación en TICS, Herramientas Informáticas según perfil. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2513161 PRY 1373906) SISTEMAS. (2773727 PRY 2099165) P233101 P2773727 R68 C9309 PRY2099165
6	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.		
7	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	N/A	
8	Participar en las labores de	N/A	

	montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.		
9	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Reunión inducción para los aprendices.	
10	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Solo estoy contratado en este Centro del Sena.	
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	Confidencialidad en la información. Actualización de contraseñas en aplicativos necesarios para la ejecución de la formación.	
12	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	N/A	
13	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	Actualización de datos plataformas utilizadas por el Sena.	
14	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Participar en los diferentes eventos autorizados por el Centro.	Orientar Formación en TICS, Herramientas Informáticas según perfil. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2513161 PRY 1373906) SISTEMAS. (2773727 PRY

			2099165) P233101 P2773727 R68 C9309 PRY2099165
15	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia.		
16	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	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	
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 GTH-F-075 V.07 5 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.	Revisión diaria del inventario del ambiente y adecuado uso de los materiales de formación suministrados.	Uso apropiado del ambiente de aprendizaje y toma de inventario diario.
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.	Pago de seguridad social todos los meses por la planilla pila en el año vigente. Informes de Formación de acuerdo al apoyo en las diferentes fichas.	Disponible en oficina de ejecución contractual.
20	Mantener actualizadas las	Mantener al día la	

	plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual.	información en Territoriun y Sena Sofia, Secop II.	
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.	Entrega de la información solicitada mensualmente (Cuentas de cobro) Reporte diario, semanal y mensual en el aplicativo SOFIAPLUS Revisión diaria del inventario del ambiente y adecuado uso de los materiales de formación suministrados	Uso apropiado del ambiente de aprendizaje y toma de inventario diario en los diferentes Ambientes de Formación que sea asignado.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (7892913155**)** expedido por SOI

correspondiente al mes de Septiembre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

_____
Ingrid Carolina Rojas Montañez
Contratista
C.C. No. 60.263.131 de Pamplona

Recibí a satisfacción:

_____
DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4870643/2023
Coordinador Académica
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

Adendum:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: INGRID CAROLINA ROJAS MONTAÑEZ

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: 2513161 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773727 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,70

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: INGRID CAROLINA ROJAS MONTAÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS




XECURO
Lenovo


LIMITLESS


ARMANI EXCHANGE
MILANO / NEW YORK











