PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 20 de octubre de 2023

Señora
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3276978**
Cargo Instructor G15
Coordinadora Académica Programas Especiales
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes octubre del año 2023.

Referencia: No 4609328 del año 2023

JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13511492 de Bucaramanga, 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 SEICIENTOS TREINTA Y UNMIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($39.631.460.00)
pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2023. b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEISMIL NOVECIENTOS PESOS MCTE ($3.936.900.00 c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 18 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 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 CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES" y sus afines.	Orientar formación en las fichas asignadas del programa de Asistencia Administrativa	Talleres y guías de aprendizaje aplicados a cada una de las fichas asignadas
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- 023 Formato Planeación seguimiento y evaluación 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 son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Subir al aplicativo Sofia plus y en Territorium los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo. Reporte de eventos en Sofia, basados en la asignación	Reporte de juicios de evaluación. Planilla de informe mensual.
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 del periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas	Reunión con las I.E. asignadas para revisar programación y estados de las fichas	Material fotográfico

	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).		
5	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Socialización y aplicación del manual de articulación con la educación media	Registro fotográfico de la inducción
6	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Divulgación por correo y redes sociales	Correos electrónicos
7	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	Montaje de acuerdo a la necesidad de cada ambiente para la sesión de clase con equipo de computo personal.	Registro de ingreso
8	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Apoyo en el proceso de matrícula de las fichas de 10 grado a los aprendices de las IE asignadas a mi cargo	Formatos y documentos propios de la matricula
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 solo me encuentro laborando en el CSET	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	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la	Plantillas y documentos de compromiso SENA

	del contrato.	información	
13	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Reunión de inducción	Asistencia Material fotográfico
14	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos para definir las acciones de la siguientevigencia	Reunión Red de conocimiento y coordinación	Evidencia en Fotos
15	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	De acuerdo con la agenda	agenda
16	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	De conformidad con la pertinencia	Comité
17	Vigilar y salvaguardar los bienes quehagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de laentidad, 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.	Acciones de verificación e inventarios	Lista de chequeo y plataforma toma deinventarios
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.	Presentación de la cuenta mes de enero, mediante	Plataforma SECOPII

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.	Utilización de las plataformas asignadas al cumplimiento del contrato: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus Territorium. Presentación cuenta mes de ENERO	Plataformas: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus Territorium. Archivos GF Y GC.
20	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los 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.	Pago de aporte a la seguridad social demanera oportuna.	Soporte Pago mes correspondiente a esta cuenta año 2023.
21	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	Dar cumplimiento a los establecido acorde al SGRL y haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal.	Material fotográfico de la utilización de los elementos de protección

	y Salud en el Trabajo SG-SST.		
22	Las demás que correspondan y sean necesarias para el correcto cumplimento del objeto contratado.	Soportado según corresponde.	Se evidencia en las diferentes plataformas etc.

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. **9457229690**, operador Aportes en línea, correspondiente al mes de octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (1) folios Cordialmente,

JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO
Contratista
C.C. No. 13511492.

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisora Contrato 3276978 de 2022 Cargo Instructor G15
Coordinadora Académica Programas Especiales

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Octubre de 2023

CONTRATO CO1.PCCNTR.4609328– JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO

1. *Evidencias Relación*

Evidencia – fichas I.E. YARIGUÍES 2719810 y 2485706





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Octubre de 2023

CONTRATO CO1.PCCNTR.4609328– JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO

Formación fichas 2485651 Y 2719772 I.E. Francisco de Paula Santander





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Octubre de 2023

CONTRATO CO1.PCCNTR.4609328– JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO

Formación ficha 2720880 I.E. Café Madrid



Formación ficha 2728077 I.E. Colorados



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: Octubre de 2023

CONTRATO CO1.PCCNTR.4609328– JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO

REUNIONES 2023 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES CSET



REPORTE DE HORAS EN EL APLICATIVO SENASOFIA PLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2728077 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 63,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

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: JUAN CARLOS MANTILLA DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS