PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 30 de noviembre de 2023

Señor
YESID MAURICIO FLOREZ GÓMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **5475543**
Coordinador Académico Programas especiales
Centro Industrial de Diseño y Manofactura
Floridablanca.

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

Referencia: No 5475543 del año 2023

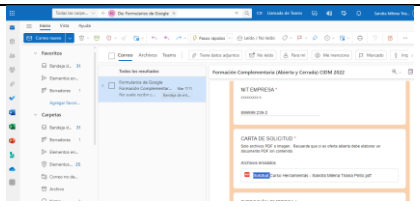
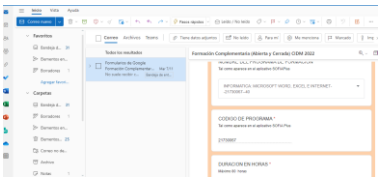
SANDRA MILENA TRIANA PINTO, identificado con la cédula de ciudadanía No 37.842.429 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial del Diseño y la Manufactura, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

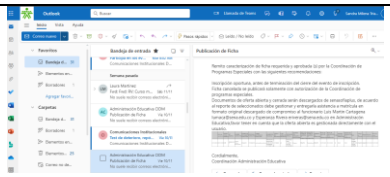
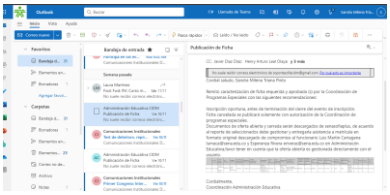
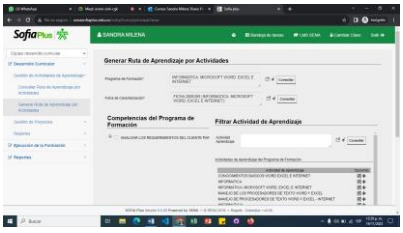
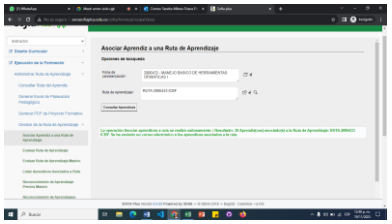
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el presente contrato la suma de SIETE MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 7.364.500,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días ejecutados a partir del inicio; b) un (1) pago por el mes de Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000) cada uno, y c) un último pago por los días ejecutados en el mes de Diciembre de 2023.

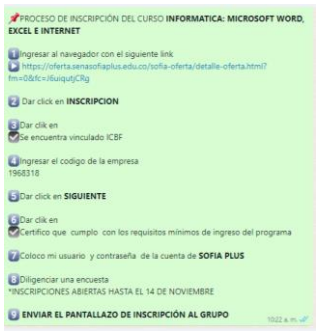
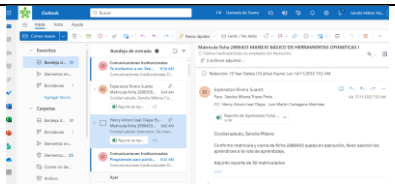
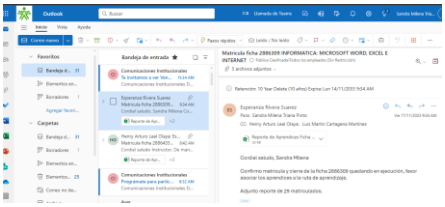
Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2023.

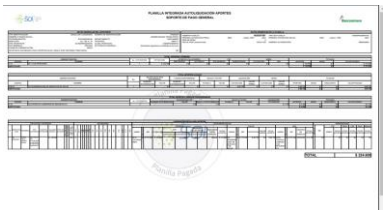
OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación Titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CIDM Sena, regional Santander.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparte, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación de tal forma que no se interrumpa los procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.	Se realiza contacto telefónico y via WhatApp con las empresas solicitantes para coordinar fechas, horarios y ambientes de formación.	 DETALLE DE LA SOLICITUD / SOLICITUD: 20231103-400596 RAZÓN SOCIAL: ALFREDO AMAYA H. CIA. S.A.S. / NIT: 804.001.380 DATOS DE CONTACTO: MAYEILY RODRÍGUEZ / 3209425540 / desarrollo@amayacia.com MUNICIPIO DE SERVICIO: FLORIDABLANCA / REGIONAL: SANTANDER DESCRIPCIÓN: Empresa solicita formación complementaria en curso de Excel avanzado / N. BENEFICIARIOS: 25 PERSONAS FECHA PROMESA DE SERVICIO: 16/11/2023 HORA: 16:24 PUNTO SOLUCIONES INTEGRALES SAS Compras Adriana Jairo Osorio +57 316 3837901 Ver Evidencia 1
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.	Realizo Registro al formulario de las empresas solicitantes para su creación de ficha. Dirigir la inscripción y preinscripción a la ficha creada. Envío documentos para posterior matricula de los aprendices.	  Ver Evidencia 2
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la		

	innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.		
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Solicito Registro al formulario de las empresas solicitantes para su creación de ficha Se realiza la creación de rutas, asociación de Aprendices	    Ver Evidencia 3

5	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Se gestiona con los operadores para la realización del Curso de Herramientas Ofimática e Informática: Microsoft Word, Excel e Internet. Se realiza la divulgación a los interesados en la formación	  Ver Evidencia 4
6	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.	Realizo el proceso de gestión de los documentos de los aprendices para sus matrículas.	  Ver Evidencia 5
7	Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de		

	evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).		
8	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.		
9	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Gestión de creación de fichas para formación complementaria Curso de Herramientas Ofimática e Informática: Microsoft Word, Excel e Internet.	Ver evidencia 3
10	Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su	Pago Arl, Salud, Pensión días del mes de Octubre 2023	

	seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones, será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.		
11	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 y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		

12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presento Informe de ejecución..	
13	Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El Sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.	Se presenta informe y evidencias.	Evidencia GC y Evidencias.
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.		

15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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.

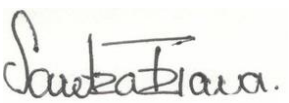
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **4526207551** de la planilla, operador SOI y periodo OCTUBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Sandra Milena Triana Pinto
Contratista

C.C. No. 37.842.429

Recibí a satisfacción:

Firma
YESID MAURICIO FLOREZ GÓMEZ
Supervisor(a) Contrato No **5475543** de 2023
Coordinador Académico Programas Especiales

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

SANDRA TRIANA CONTRATO No 5475543 del año 2023

Evidencia 1 – Realizar contacto con Empresas para formación Complementaria. Respectiva

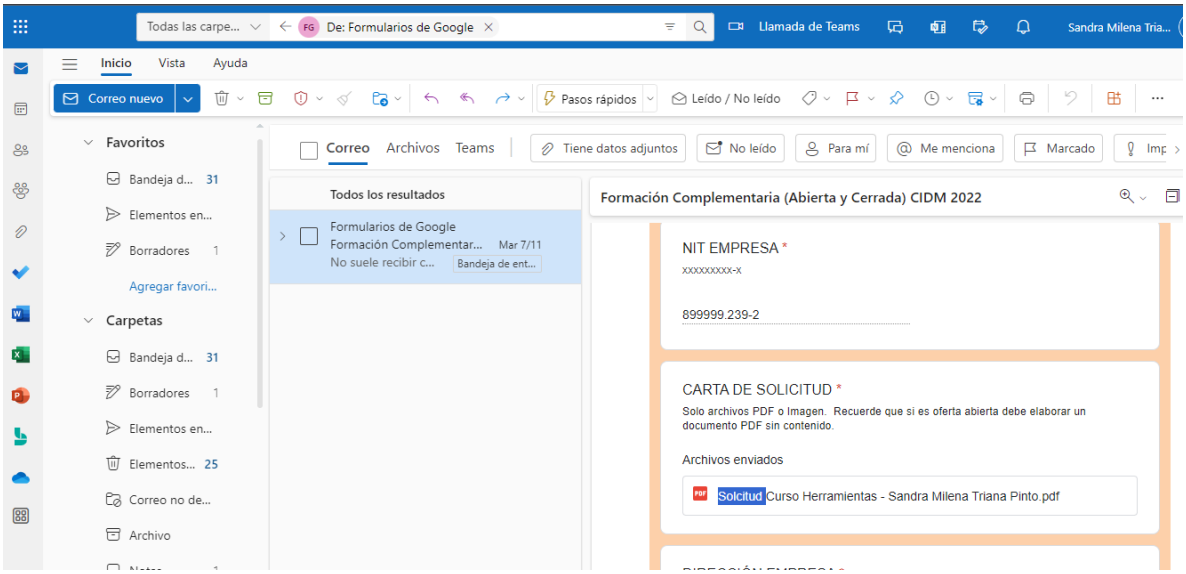
DETALLE DE LA SOLICITUD		SOLICITUD:	20231103-400596
RAZÓN SOCIAL	ALFREDO AMAYA H. CIA. S.A.S.	NIT:	804.001.380
DATOS DE CONTACTO:	MAYEILY RODRÍGUEZ	3209425540	desarrollo@amayacia.com
MUNICIPIO DE SERVICIO:	FLORIDABLANCA	REGIONAL:	SANTANDER
DESCRIPCIÓN	Empresa solicita formación complementaria en curso de Excel avanzado	N. BENEFICIARIOS:	25 PERSONAS
FECHA PROMESA DE SERVICIO:	16/11/2023	HORA: 16:24	

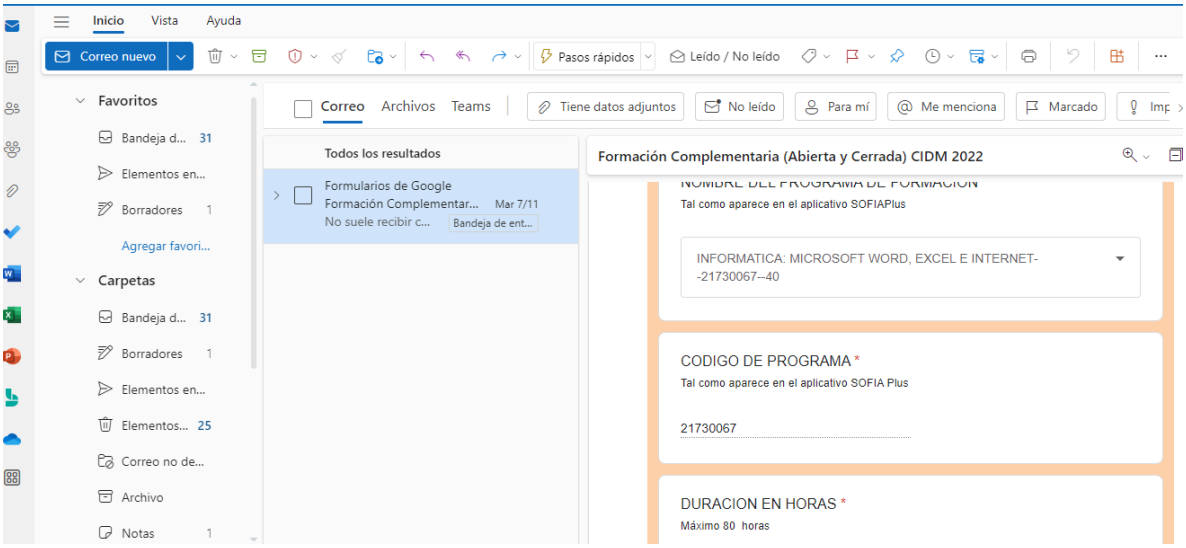
PUNTO SOLUCIONES INTEGRALES SAS

Compras Adriana Jairo Osorio

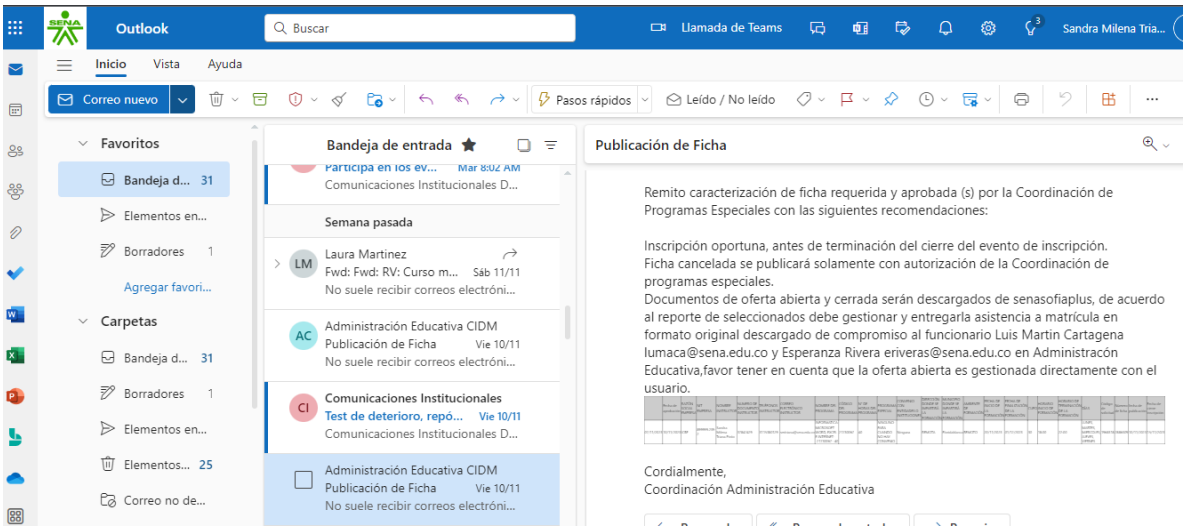
+57 316 3837901

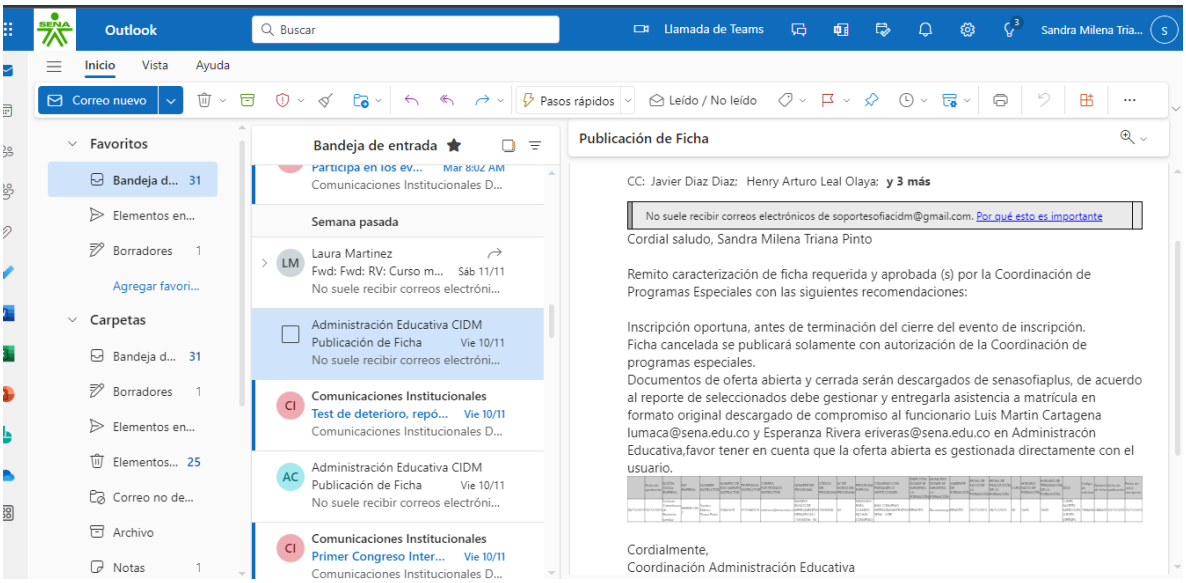
Evidencia 2 Gestión envió de formularios para creación fichas de INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET--21730067—40 y MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I



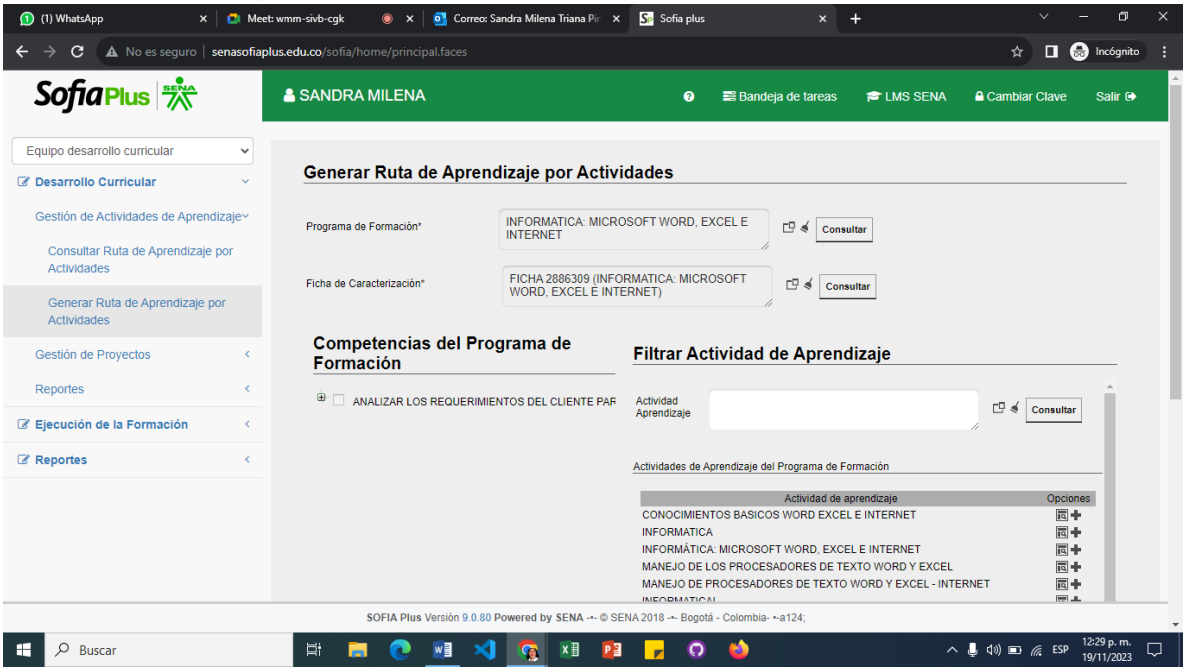


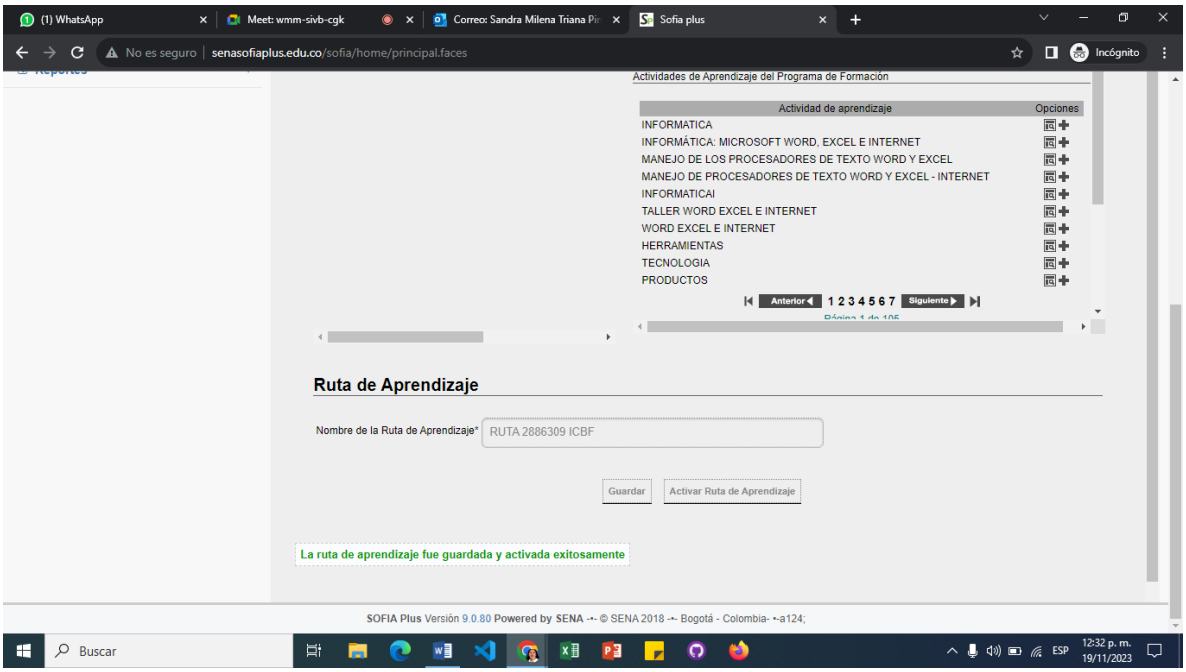
Evidencia 3: Proceso creación fichas de INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET--21730067—40 y MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

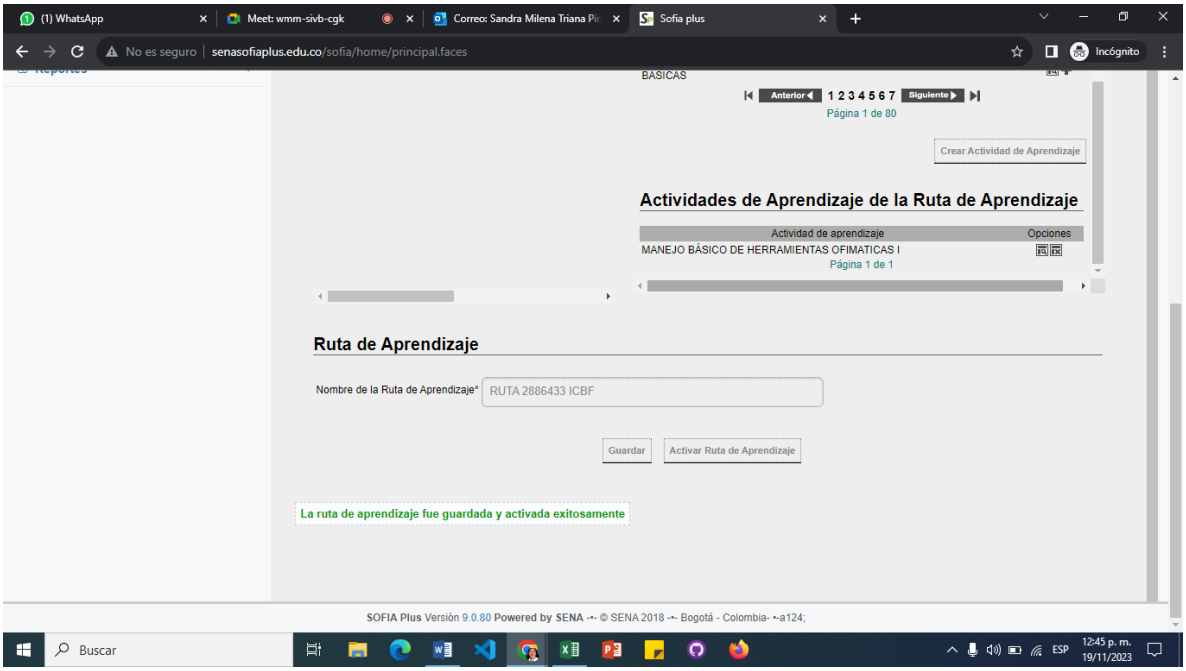


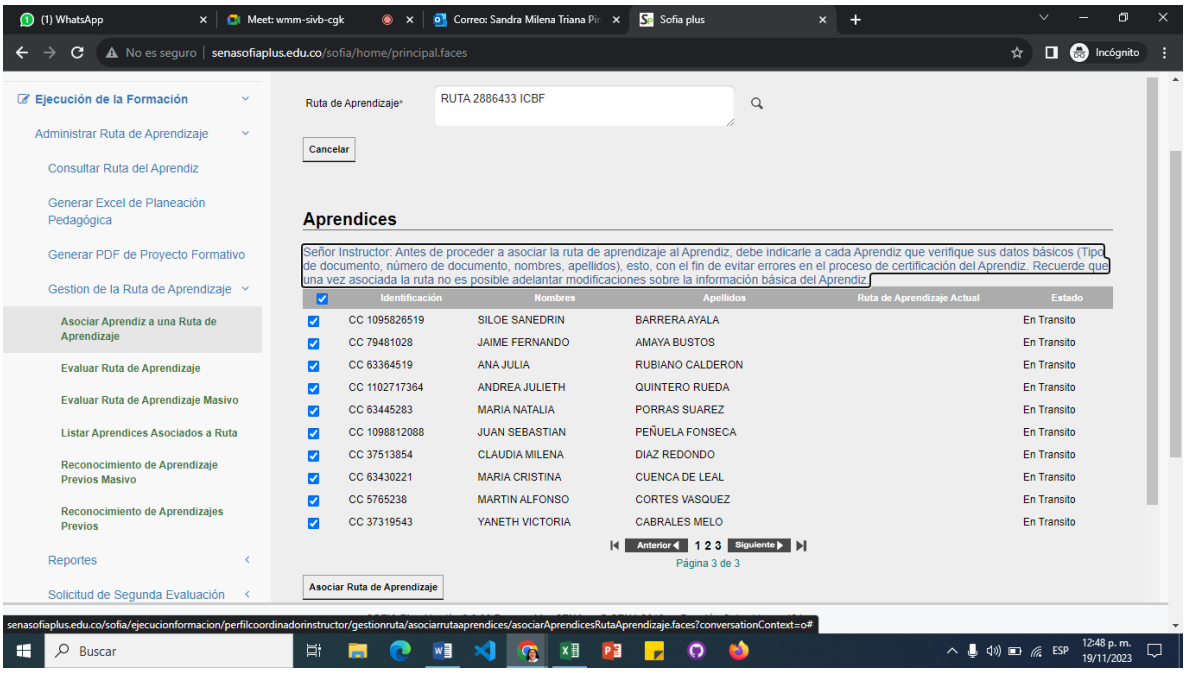


CREACIÓN DE RUTAS, ASOCIACIÓN DE APRENDICES









Evidencia 4: Se realiza la divulgación a los interesados en la formación del Curso de Herramientas Ofimática e Informática: Microsoft Word, Excel e Internet.

Por favor⚠ **LEER ATENTAMENTE !!**

📌PROCESO DE INSCRIPCION DEL CURSO **MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I-**

1 Ingresar al navegador con el siguiente link
▶ https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=nXdd08YoDmg

2 Dar click en **INSCRIPCION**

3 Dar clik en
✅Se encuentra vinculadado al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

4 Ingresar el codigo de la empresa
1968436

5 Dar click en **SIGUIENTE**

6 Dar clik en
✅Certifico que cumplo con los requisitos mínimos de ingreso del programa

7 Coloco mi usuario y contraseña de la cuenta de **SOFIA PLUS**

8 Diligenciar una encuesta
INSCRIPCIONES ABIERTAS HASTA EL 14 DE NOVIEMBRE

📌PROCESO DE INSCRIPCIÓN DEL CURSO **INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**

1 Ingresar al navegador con el siguiente link
▶ https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=J6uiqutjCRg

2 Dar click en **INSCRIPCION**

3 Dar clik en
✅Se encuentra vinculado ICBF

4 Ingresar el codigo de la empresa
1968318

5 Dar click en **SIGUIENTE**

6 Dar clik en
✅Certifico que cumplo con los requisitos mínimos de ingreso del programa

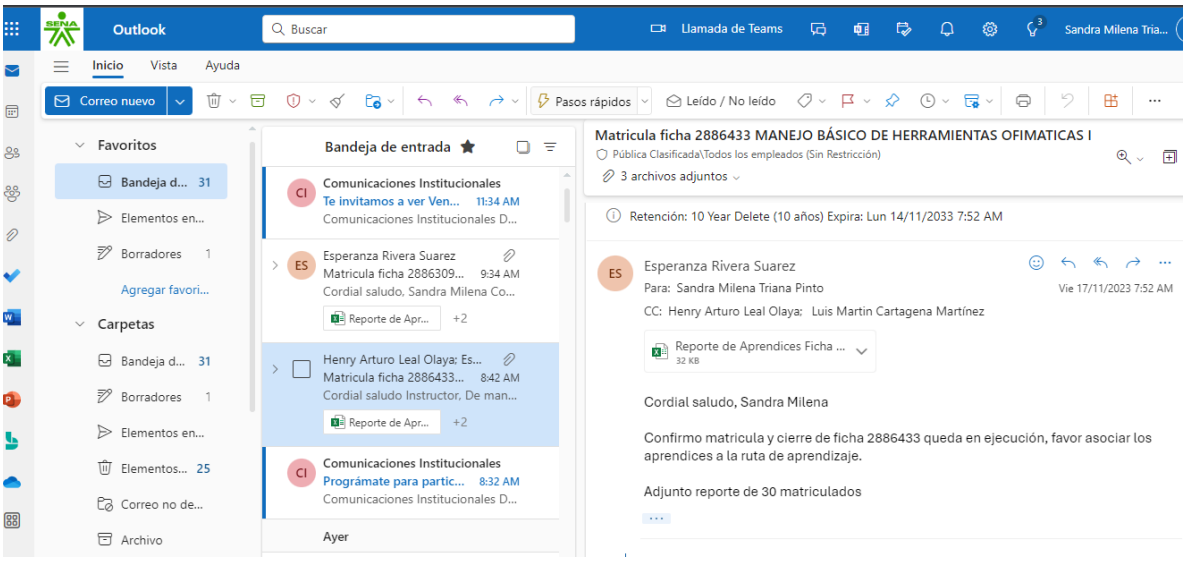
7 Coloco mi usuario y contraseña de la cuenta de **SOFIA PLUS**

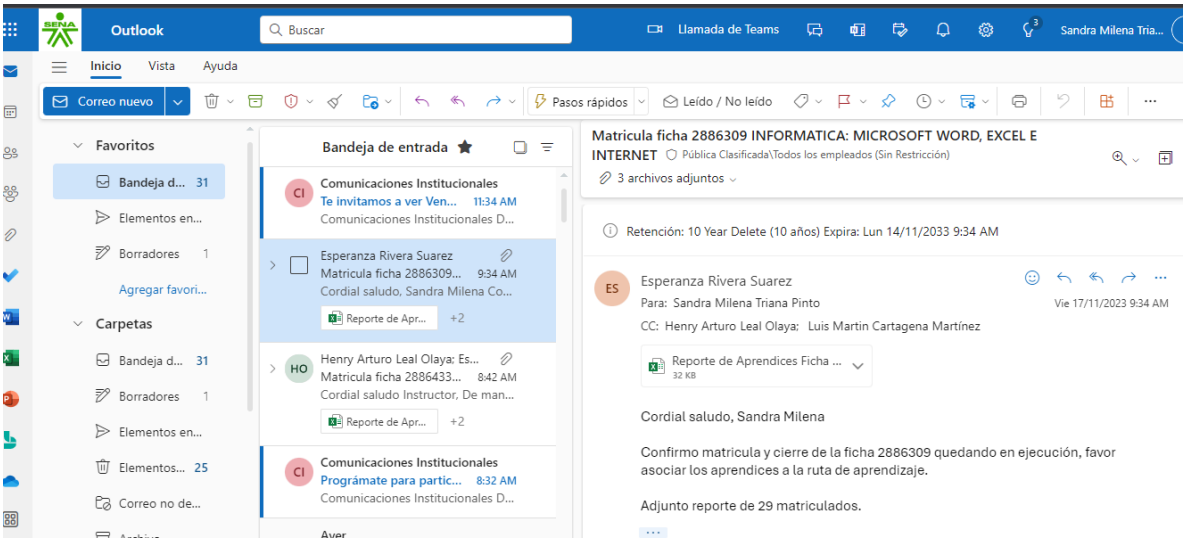
8 Diligenciar una encuesta
*INSCRIPCIONES ABIERTAS HASTA EL 14 DE NOVIEMBRE

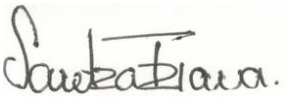
9 **ENVIAR EL PANTALLAZO DE INSCRIPCIÓN AL GRUPO**

10:22 a. m.

Evidencia 5: Realizo el proceso de gestión de los documentos de los aprendices para sus matrículas.







SANDRA MILENA TRIANA PINTO
C.C. 37842429 DE BUCARAMANGA
CONTRATO No. No 5475543 de 2023