PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, enero 25 de 2024

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5788605
INSTRUCTOR G18
Coordinadora Seguimiento de Etapa Productiva
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5788605 del año 2024

Myriam Mayerly Castillo Rincón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.512.305 de Bucaramanga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera en el área temática gestión administrativa, Vigencia 2023 - seguimiento etapa productiva, del Centro Industrial del Mantenimiento Integral, 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 contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($45.241.740). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2024, b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE** ($4.228.200.) cada uno, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar programas de formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera en el área temática gestión administrativa, Vigencia 2024**.**

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos,	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como	No se han presentado actividades según lo	N/A

	el manual de convivencia del Centro de Formación.	contempla la cláusula	
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Capacitación en la inducción de SST Capacitación en personal con discapacidad	DRIVE: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/MAYERLY%20CASTILLO/1.%20INFORME%20ENERO%202024/2.%20INFORME%20GC%20_%20ENERO%202024/8.%20OBLIGACION%20ESPECIFICA%20-%20SST?csf=1&web=1&e=TzOlNG
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	Comunicado aprendices para el desarrollo de proyecto productivo	DRIVE: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/MAYERLY%20CASTILLO/1.%20INFORME%20ENERO%202024/2.%20INFORME%20GC%20_%20ENERO%202024/9.%20OBLIGACION%20ESPECIFICA%20-%20ETAPA%20PRODUCTIVA?csf=1&web=1&e=D60pOM
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con lo	No se han presentado actividades según lo	N/A

	establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	contempla la cláusula	
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de gestión contractual enero	Drive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jagomezs_sena_edu_co/Documents/COORDINACION%20ACADEMICA%202024/SUPERVISION%20CUENTAS/MAYERLY%20CASTILLO/1.%20INFORME%20ENERO%202024/2.%20INFORME%20GC%20_%20ENERO%202024/16.%20OBLIGACION%20ESPECIFICA%20-%20INFORME%20MENSUAL?csf=1&web=1&e=bi26QT
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se han presentado actividades según lo contempla la cláusula	N/A

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **7907538774** de la planilla, **NUEVO SOI** de diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

MYRIAM MAYERLY CASTILLO RINCON
Contratista
C.C. No. 63512305 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5788605
INSTRUCTOR G18
Coordinadora Seguimiento Productivo

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTERNATIVA PROYECTO PRODUCTIVO - ALEJANDRA FIGUEROA

Myriam Mayerly Castillo Rincon <mmcastillo@sena.edu.co>

Mié 24/01/2024 11:35

Para:malejafigueroacruz03@gmail.com <malejafigueroacruz03@gmail.com>
CC:seguimientoetapaproductiva2022@gmail.com <seguimientoetapaproductiva2022@gmail.com>

3 archivos adjuntos (2 MB)

Carta Modelo solicitud alternativa proyecto productivo ejemplo (2).docx; FORMATO AFILIACION ARL APRENDICES.xlsx; PROCEDIMIENTO PARA RADICAR SOLICITUD DE REGISTRO DE ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA.docx;

Cordial Saludo

apreciada aprendiz

Quiero comunicarle como instructora de seguimiento de etapa productiva, que para cualquier alternativa que se desea radicar, el procedimiento cambia en cuanto a los documentos que se deben diligenciar de acuerdo a la solicitud, por tal motivo a continuación le hago entrega del procedimiento y los documentos a diligenciar para la alternativa solicitada.

La alternativa proyecto productivo, le recuerdo que debe ir avalada inicialmente por el INSTRUCTOR TECNICO, y después por el coordinador académico; por favor diligenciar los formatos y seguir el paso a paso.

Para registrar su alternativa ***proyecto productivo****, debe seguir el paso a paso que a continuación se describe:*

Para el ***registro*** *de su etapa productiva en la modalidad* ***proyecto****, debe contar con* ***DOS (2) INSTRUCTORES*** *que se encuentren activos y vinculados al CIMI;* ***un instructor Técnico****, que sea de su programa de formación y que hará la labor de verificar el desarrollo de su proyecto, y un* ***instructor de seguimiento,*** *quien será el apoyo en el proceso de documentación, formatos y apoyar el desarrollo de su proyecto en la labor pedagógica; el aprendiz debe de registrar la solicitud en la* ***plataforma Oficina Virtual del SENA*** *(ver procedimiento adjunto) con el siguiente paso a paso:*

1. *Diligenciar la carta modelo de intención con todos sus datos, es importante tener en cuenta, limitar la descripción del alcance, para ejecutarlo máximo en seis meses, con el VoBo de los instructores; (instructor Técnico de su área de formación y el instructor Pedagógico y de seguimiento MYRIAM MAYERLY CASTILLO RINCON) y colocar firma*

original escaneada del aprendiz, (NO APLICA FIRMAS GENERADAS DE INTERNET); ***IMPORTANTE, LA PROPUESTA DEBE ENVIARLA AL INSTRUCTOR TÉCNICO QUE VA APOYAR EL PROCESO, ANTES DE RADICAR PARA LOS RESPECTIVOS AJUSTES.***

2. *Diligenciar el archivo formato de afiliación a la ARL. (datos personales del aprendiz); las casillas resaltadas de color amarillo, no se diligencian. Esta afiliación es responsabilidad del centro de formación al cual esta inscrita, EL APRENDIZ SOLO ENVIA DOCUMENTOS.*
3. *Anexar fotocopia de la cédula tomada del original en formato pdf.*

    a. *Radicar los* ***TRES (3) documentos anteriores*** *en la plataforma OFICINA VIRTUAL DEL SENA (ver procedimiento adjunto).*

> *IMPORTANTE en el paso 17: (17. En el campo de descripción de la radicación escriba: Solicitud de registro de alternativa etapa productiva – Modalidad* ***PROYECTO PRODUCTIVO****: por favor plasmar la misma información que digitó en la carta).*

4. *Guardar en un pantallazo el código de radicación y la fecha de registro de la solicitud.*
5. *Esperar respuesta de 10 A 15 días hábiles (****contados de lunes a viernes, en un rango de horario de 8:00 am a 5:30 pm****)*

quedo atenta a cualquier solicitud o inquietudes que se le pueda presentar.

contacto 3173772602

Hace constar:

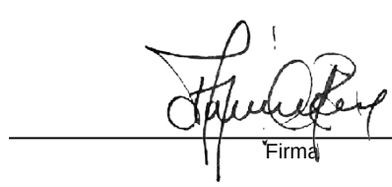
Que el Sr(a) MYRIAM MAYERLY CASTILLO RINCON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63512305 realizó el día 24/01/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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 MYRIAM MAYERLY CASTILLO RINCON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63512305 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

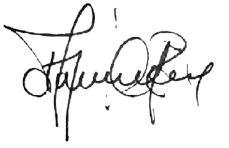
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MYRIAM MAYERLY CASTILLO RINCON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63512305 el día 24/01/2024 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