PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, enero 26 del 2024

Señora
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5766756**
Cargo del supervisor Instructor G15
Dependencia Coordinadora Académica
Programas Especiales CSET
Bucaramanga

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

Referencia: No 5766756 del año 2024

RUTH GOMEZ TORRES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.292.354 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA (45.994.650,00) PESOS MCTE pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante 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 CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS (4.465.500)PESOS MCTE

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

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 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 son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Subir al aplicativo Sofia plus los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo	Reporte de juicios de evaluación
4	Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del Lugar de Ejecución, y	Realizar los procesos previos del programa en las IE asignadas.	Listado de asistencia y registro fotográfico

	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).		
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	Utilización adecuada y personal de la	Plantillas y documentos de compromiso SENA

	o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA	información bajo mi responsabilidad	
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 evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	N.A	N.A
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 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.	envió del soporte del pago de Seguridad Social del mes respectivo según Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 al grupo de contratación.	Correo electrónico enviado al grupo de contratación y documentos subidos al SECOP II.
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	Dar Cumplimiento a lo establecido al SGRL .	Certificado del curso de Inducción SSGT y Discapacidad página SI Contratistas.

	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.		
22	Las demás que correspondan y sean necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contratado.	N.A.	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.				
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. **9461526381** de la planilla APORTES EN LINEA mes de enero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma

RUTH GOMEZ TORRES

Contratista

C.C. No. 63.292.354 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

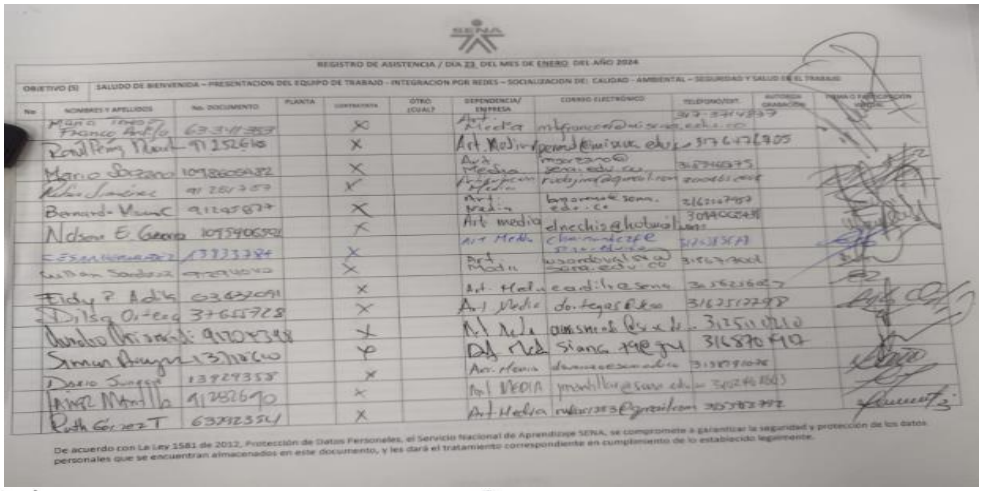
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

Supervisor(a) Contrato **5766756** de 2024

Cargo Instructor G15

1. INDUCCION INSTRUCTORES ENERO 2024





REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 23 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): SALUDO DE BIENVENIDA – PRESENTACION DEL EQUIPO DE TRABAJO – INTEGRACION POR REDES – SOCIALIZACION DE: CALIDAD - AMBIENTAL – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marco Tulio Franco Avella	63.311.353		X		Art Medios	mtfranco@sena.edu.co	317 3341939		
2	Rony Mauricio Mendoza	91.252.618		X		Art Medios	rmendoza@sena.edu.co	317 6476705		
3	Mario Serrano	1098656882		X		Art Medios	mserrano@sena.edu.co	3164746975		
4	Rubén Jaimes	91.281.359		X		Art Medios	rubenjaimes@hotmail.com	3006612468		
5	Bernardo Vivas	91.245.877		X		Art Medios	bgarmendia@sena.edu.co	3167167497		
6	Nelson E. Garcia	1075940592		X		Art Medios	nlechiz@hotmail.com	3014006243		
7	Esneider Hernandez	1193133784		X		Art Medios	ehernandezr@sena.edu.co	3104313571		
8	William Sandoval	91.281.670		X		Art Medios	wsandoval@sena.edu.co	3167178001		
9	Fidy P. Ardila	63692091		X		Art Medios	fardila@sena.edu.co	3162216857		
10	Dilsa Ortega	37655703		X		Art Medios	do.tegas@hotmail.com	3162511229		
11	Claudia Marcela Ramirez	91.281.670		X		Art Medios	cramirezp@sena.edu.co	3125110210		
12	Simon Arango	1.37.8640		X		Art Medios	sianca_1@hotmail.com	3148704417		
13	Dario Suarez	1.37.273.358		X		Art Medios	dsuarez@sena.edu.co	3135894026		
14	Jaime Morillo	91.281.670		X		Art Medios	jmorillo@sena.edu.co	3162416803		
15	Ruth Gomez T	63.292.354		X		Art Medios	rutas1333@gmail.com	3057882772		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): SOCIALIZACION MANUAL DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA – INVESTIGACION EN EL PROCESO FORMATIVO – CHARLA PEDAGOGICA INVESTIGACION EN EL PROCESO FORMATIVO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	OSCAR ACEVEDO	91533632		X		CSET	oagc66@sena.edu.co	3168794571		
2	Sara M Isaacs	63327356		X		CSET	smisaacs@sena.edu.co	3134977694		
3	ADRIANA M TARAZONA	63516480		X		CSET.	atarazona@sena.edu.co	3168690852		
4	Maria Luisa Ruiz Perez	1098634540		X		CSET.	mluisp@sena.edu.co	3123374149		
5	Rosmary Vega	63356735		X		CSET	rvega@sena.edu.co	3185104922		
6	Juz Helena Ardila	63.452.990		X		CSET	cedrol@sena.edu.co			
7	Rene Salamanca	3730116		X		CSET	rsalamanca	3147727241		
8	Ruth Gómez T.	63292354		X		CSET	rutas1333@gmail.com	3153758372		
9	ASTRID SOHANA LOZANO	63516479		X		CSET	slozanoro@sena.edu.co	3167267102		
10	Sandra Liliana Vega S	1.076.948.622		X		CSET	slvega@sena.edu.co	3173467004		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

RUTH GOMEZ TORRES
C.C. 63.292.354 - CONTRATO No. 5766756