PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, enero 31 de 2024

Señor (a)
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**5777786**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Instructor Grado 15
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos Regional Santander
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes enero de 2024

Referencia: No 5777786 del año 2024

Carmenza Duran Rey, identificado con la cédula de ciudadanía No.28.211.636 de Lebrija, 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA (45.994.650) 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 PESOS c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024*
Plazo: Será hasta el 02 de diciembre 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, corresponde a la " Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores" y sus afines.	Proceso de matrículas se da inicio a la revisión de documentos de las I.E asignadas a mi cargo.	Registro Fotográfico
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimiento, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	N.A	
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	N.A	
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 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..	N.A	
6	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica	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	N.A	
8	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices		
9	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA..		

10	No utilizar, ni total no parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA	N.A	
11	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes por la entidad	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información	Planillas 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.	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA para el manejo de la información	Planillas y documentos de compromiso SENA
13	Participar en reuniones y/o eventos y/o Comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Inducción –articulación con la educación media desde el día 23 de enero al 26 de enero de 8:00 AM A 12M Y DE 2:00 pm a 5:00 P.M en el auditorio menor del CSET con la Jefe del Programa y el líder .	Evidencia Fotográfica
14	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia.		
15	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro	N.A	
16	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación	N.A	

	técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad.		
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	
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 informe de las actividades realizadas en el mes de enero de 2024	Presentación informe de obligaciones del mes de enero de 2024
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	Utilización de las plataformas asignadas al cumplimiento del contrato: SI contratistas, Secop II, Sofia Plus y Territorium. Presentación cuenta mes de enero de 2024	Plataformas SI contratistas,Secop II, Sofia Plus y Territorium Archivos GF Y GC

	presentar informes correspondientes a su ejecución		
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 la seguridad social del mes de diciembre, según decreto 12736 del 23 de julio de 2018	Archivos GF y GC
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	Presentación de exámenes médicos ocupacionales	Se encuentran vigentes y se anexa certificación

	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.		

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.72921486 de la planilla, operador compensar mi planilla correspondiente al mes de diciembre de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios
Cordialmente,

Firma

Carmenza Duran Rey
Contratista
C.C. 28.211.636 de Lebrija.

Recibí a satisfacción:

Firma

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisor(a) Contrato 4606508 del 2023
Coordinadora Académica Programas Especiales
Instructor Grado 15

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ENERO/24

CONTRATO 5777786_10724_CARMENZA DURAN REY

EVIDENCIA NO 1 INDUCCION DEL 23 DE ENERO AL 26 DE ENERO DE LAS 8:00 AM A 12:00 m Y DE 2:00PM A 5:00 PM EN EL AUDITORIO MENOR DEL CSET.















