PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, febrero 21 de 2024

Señor (a)
EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA
SUPERVISOR **CO1.PCCNTR. 5759236**
Instructor Grado 20
Coordinadinación Académica de Programas Especiales
Bucaramanga

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual Mes de Febrero del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. **5759236 del año 2024**

Josefina Acuña Castellanos, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.310.973** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 SEICIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($45.994.650), pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados por valor de UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEICIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($ 1.339.650), durante el mes de Enero del 2024. b) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATOCIENTOS SESENTA Y CINCO MILQUINIENTOS PESOS MCTE ($ 4.465.500).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación en el programa de articulación con la media conforme a los formativos modelos establecidos del CSET.

Obligaciones Específicas:

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.	Presentación ante los rectores de las IE. En las fichas asignadas. Participación de las reuniones e inducciones programadas por el Centro de Servicios Empresariales y Turístico. Proceso de Matricula de los Aprendices 10° en el Programa de Técnico en Asistencia Administrativa. Orientar formación en las fichas asignadas grado 11: 2715198, 2715199 y 2730888. Entrega de materiales de formación a las diferentes IE. Educativas de grado 11.	Registro en el documento de evidencias.
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.	Socialización GFPI-F- 023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, GFPI-F-147 Formato de Bitácora de Seguimiento Etapa Productiva.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Revisar, calificar en el aplicativo sofia plus las evidencias y los juicios de evaluación de acuerdo al Plan de Trabajo y Ruta de Eventos.	Reporte de juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus.

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; nota 2: 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).	Orientar las competencias en cada Ficha según la asignación de fichas año 2024.	Planilla de Informe Mensual
5	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA	Orientar la formación y seguimiento en las fichas que me fueron asignadas.	Registro fotográfico de la visita, asistencia aprendices.
6	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Aplicación del manual de articulación con la educación media año 2024, y convocatorias ofrecidas por el CSET a la población interesada.	Registro fotográfico de la inducción.
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.	N.A.
8	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Socializar, orientar la competencia de Inducción SENA CSET con las fichas asignadas de los gados 10 año 2024 en las IE.	Registro fotográfico de la inducción.
	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no	Manifiesto que solo me	Plataforma SECOP

9	está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	encuentro laborando en el SENA CSET 2023.	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 para uso solo de la entidad.	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 SIGA 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.	Utilización de las plantillas autorizadas por el SENA-SIGA para el manejo de la información.	Plantillas y documentos de compromiso SENA
13	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Asistir a las reuniones programadas por el SENA CSET en el 2024.	Plantillas de Asistencia y fotos formación
14	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia.	Asistir a las actividades programadas por el centro y por la Coordinación de Programas Especiales 2024	Asistencia Material fotográfico
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	N.A.	N.A.

	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.		
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.	Presentar los dos archivos GC y GF, con la información correspondiente en cada uno cada mes, cargarlo al Secop II con la respectiva planilla de salud.	Plataforma Secop II de cada mes.
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.	Plataformas: Contratistas, SECOP II SIGEP II Sofia Plus.
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 mes vencido de manera oportuna.	Pago mes de **Febrero año 2024**.

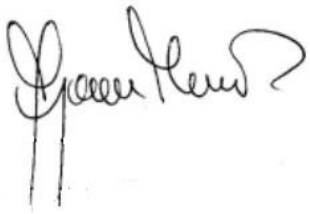
21	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: procurar el cuidado integral de su salud; contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; informar oportunamente 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 y Salud en el Trabajo SG-SST.	Dar cumplimiento al establecido acorde al SGRL y haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal.	De acuerdo al sitio donde se oriente la formación SENA.
22	Las demás que correspondan y sean necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contratado.	Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación en el programa de articulación con la media conforme a los formativos modelos establecidos del CSET	Registro fotográfico.

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. **9462907304** de la planilla, Operador Aportes en Línea, correspondiente al mes de Enero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (07) folios.

Cordialmente,



Josefina Acuña Castellanos
Contratista
C.C. No. 63.310.973 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA
Supervisor Contrato N° 5759236
Cargo Instructor G20
Coordinadora Académica Programas Especiales

EVIDENCIA DOCUMENTAL – MES: FEBRERO 2024

CONTRATO CO1.PCCNTR. 5759236 – JOSEFINA ACUÑA CASTELLANOS

EVIDENCIA 1. COLEGIO CENTRO DE COMERCIO-CEDECO-PIEDECUESTA



Reunión en CEDECO, con la señora Rectora Esperanza Rodríguez Rodríguez; Coordinadores: Jorge Castro, German Chapeta; docentes homologas: Consuelo Ortiz y Sonia Carreño e Instructoras: Luz Amparo Gallardo, Kelly Jhohana Pinzón y Josefina Acuña Castellanos.

EVIDENCIA 2. COLEGIO INTEGRADO LOS SANTOS





Colegio Integrado Los Santos, con la coordinadora Nohora Patricia Serrano Cáceres, y en el parque del municipio.



Los Santos, municipio ubicado en la meseta que lleva su mismo nombre.

EVIDENCIA 3. COLEGIO LUIS CARLOS GALAN - PIEDECUESTA





Colegio Luis Carlos Galán, reunión con la señora Rectora, Johana Quintero Bohórquez, Ella Malena Mendoza Hernández, instructoras, María Tersa Ardila, Sara, y Josefina Acuña Castellanos.

EVIDENCIA 4. REUNIÓN CONVOCADA POR SUBDIRECTOR CSET





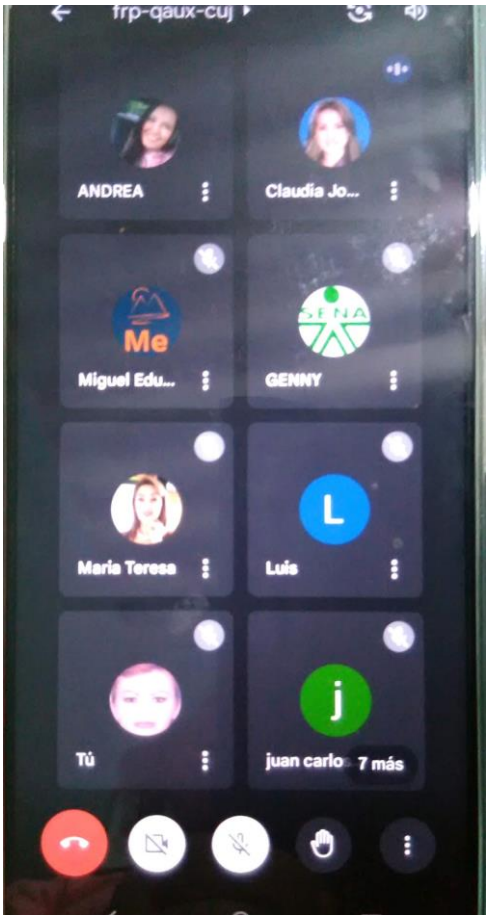
Subdirector (E) Wilson Bastos e instructora de informática





Reunión con el coordinador de programas especiales Edward Alberto Guerrero Pineda e ingeniero, Henry Herrera Mendoza, e instructores del programa.

EVIDENCIA 5. REUNIÓN CON LA LIDER ANDREA CASTELLLANOS RUIZ



Reunión virtual, para organizar las necesidades de materiales de los instructores

Cordialmente,

Josefina Acuña Castellanos
Contratista
C.C. No. 63310973 de Bucaramanga