PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 19 febrero de 2024

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR
CONTRATO No. PCCNTR.5883319
Coordinadora Programas especiales
Dependencia
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero de 2024

Referencia: Contrato N° PCCNTR.5883319 del 2024

ZULAY MANTILLA REY, identificado con la cédula de ciudadanía N° 37.864.993 de Bucaramanga. en mi calidad de Contratista del SENA (Trabajo en alturas), 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 OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($45.846.262,00). 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 febrero de 2024, b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de $4.465.545,00 cada uno, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 13 diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales 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, vigencia 2024.

Obligaciones Especificas:

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.	Se cumplió evidencia en la carpeta de formación	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
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, remoción del portafolio de servicios.	Se cumplió evidencia en la carpeta de formación	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y Modalidades (titulada, complementaria y virtual) de	Se cumplió evidencia en la carpeta de formación	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)

	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.		
4	los aprendizajes previos y Evaluar 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, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Cuando se finalice la formación se subirán juicios evaluativos	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
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.	Se cumplió evidencia en la carpeta de formación	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
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,		ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)

	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.		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se cumple	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
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.	Se realizo inducción	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	Para este mes N/A	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)

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.	Si aplica reporte en el almacén de elementos prestado	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
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.	Evidencia de la participación	ZULAY MANTILLA - OneDrive (sharepoint.com)
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Por ser complementaria no aplica	N/A
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Por ser complementaria No aplica	N/A
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	N/A	N/A

	contractual (apoyo técnico de la ejecución).		
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.	PARA ESTE MES NO APLICA	PARA ESTE MES NO APLICA
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	PARA ESTE MES NO APLICA	PARA ESTE MES NO APLICA
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	MENSUALMENTE	EN LA EJECUCION MENSUAL

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. 9461371639 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Firma

Zulay Mantilla Rey

Contratista

C.C. No. 37.864.993 Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma 

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
Supervisor(a) Contrato 5883319 de 2024

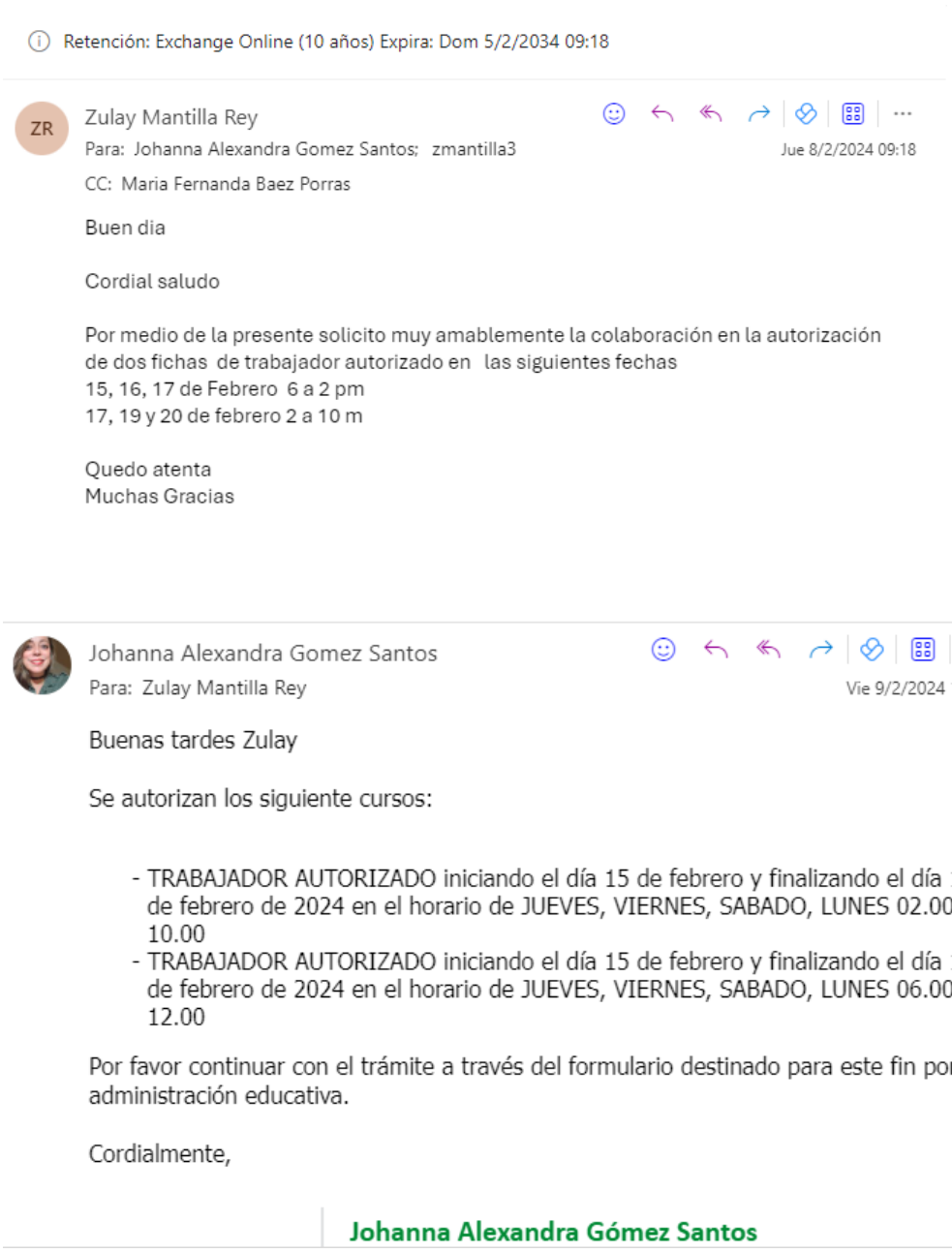
Cargo

Coordinadora Programas especiales

Evidencias cuenta mes de febrero del 2024

Obligación 1

Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.



Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 5/2/2034 09:18

ZR Zulay Mantilla Rey

Para: Johanna Alexandra Gomez Santos; zmantilla3 Jue 8/2/2024 09:18

CC: Maria Fernanda Baez Porras

Buen dia

Cordial saludo

Por medio de la presente solicito muy amablemente la colaboración en la autorización de dos fichas de trabajador autorizado en las siguientes fechas
15, 16, 17 de Febrero 6 a 2 pm
17, 19 y 20 de febrero 2 a 10 m

Quedo atenta
Muchas Gracias

Johanna Alexandra Gomez Santos

Para: Zulay Mantilla Rey Vie 9/2/2024 16:53

Buenas tardes Zulay

Se autorizan los siguiente cursos:

- TRABAJADOR AUTORIZADO iniciando el día 15 de febrero y finalizando el día 19 de febrero de 2024 en el horario de JUEVES, VIERNES, SABADO, LUNES 02.00 a 10.00
- TRABAJADOR AUTORIZADO iniciando el día 15 de febrero y finalizando el día 19 de febrero de 2024 en el horario de JUEVES, VIERNES, SABADO, LUNES 06.00 a 12.00

Por favor continuar con el trámite a través del formulario destinado para este fin por administración educativa.

Cordialmente,

Johanna Alexandra Gómez Santos

Obligación 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, remoción del portafolio de servicios.



Obligación 03

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.

Ficha 2914618 Trabajador autorizado

Fotos evidencia ficha 2914618 Trabajador autorizado



Ficha 2914620 Trabajador autorizado

@SENAComunica

www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Fotos evidencia ficha 2914620 Trabajador autorizado



@SENAComunica

www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Obligación 04

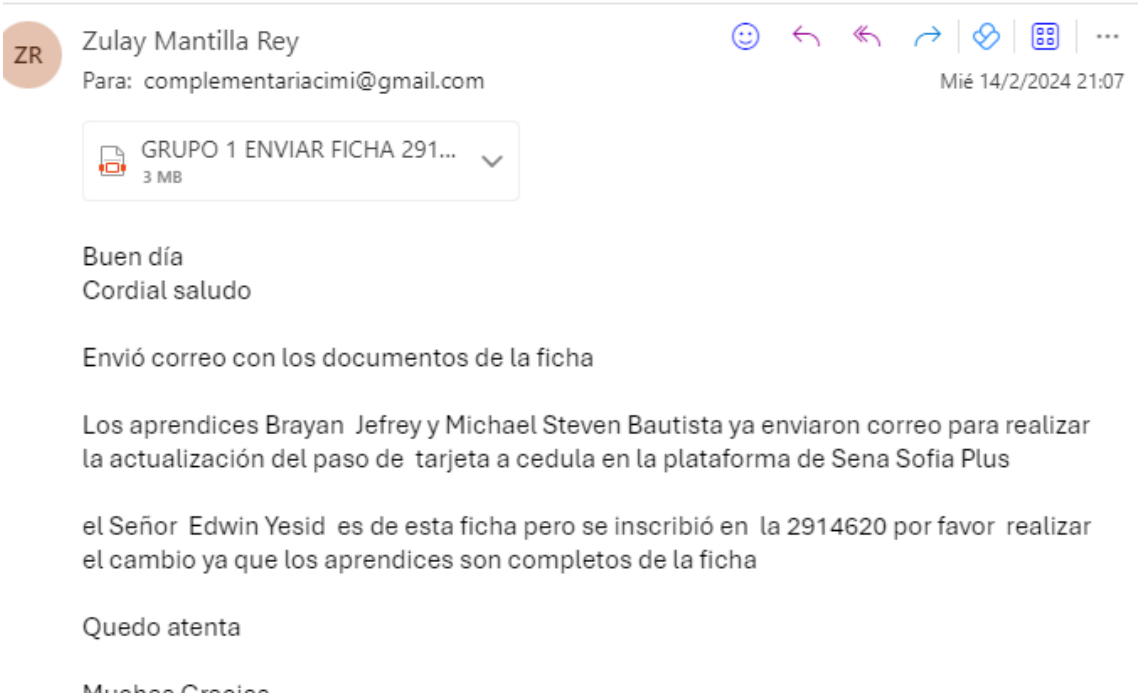
los aprendizajes previos y Evaluar emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en
el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Cuando se finalice la formación se cargarán los Juicios evaluativos

Obligación 05

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.

Envio de Documentos ficha trabajador autorizado ficha 2914618



ZR

Zulay Mantilla Rey

Para: complementariacimi@gmail.com

Mié 14/2/2024 21:07

GRUPO 1 ENVIAR FICHA 291...
3 MB

Buen día
Cordial saludo

Envió correo con los documentos de la ficha

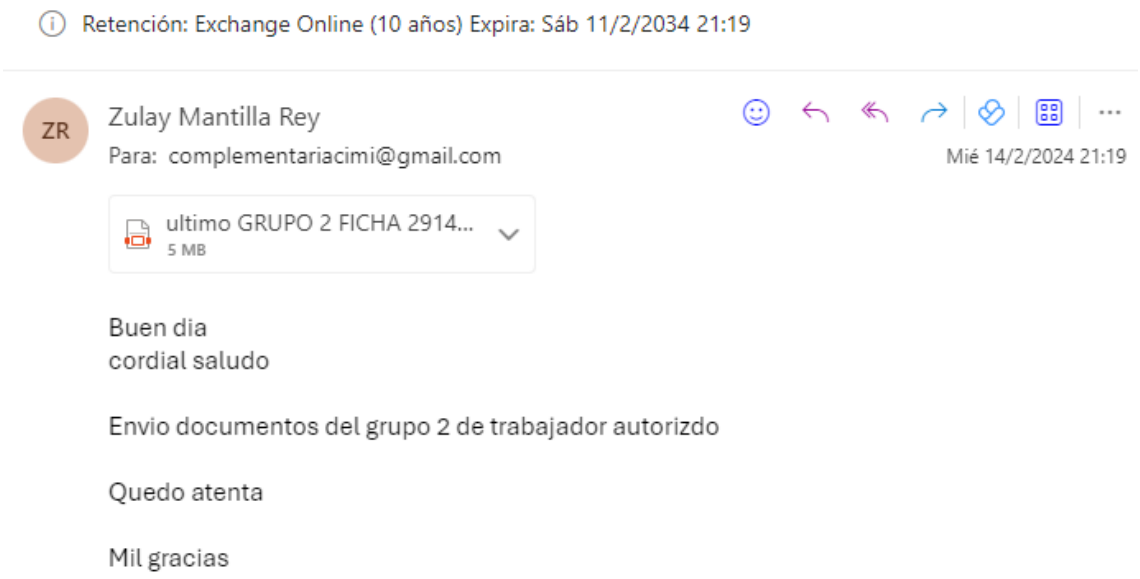
Los aprendices Brayan Jefrey y Michael Steven Bautista ya enviaron correo para realizar la actualización del paso de tarjeta a cedula en la plataforma de Sena Sofia Plus

el Señor Edwin Yesid es de esta ficha pero se inscribió en la 2914620 por favor realizar el cambio ya que los aprendices son completos de la ficha

Quedo atenta

Muchas Gracias

Envío documentos grupo 2 trabajador autorizado ficha 2914620

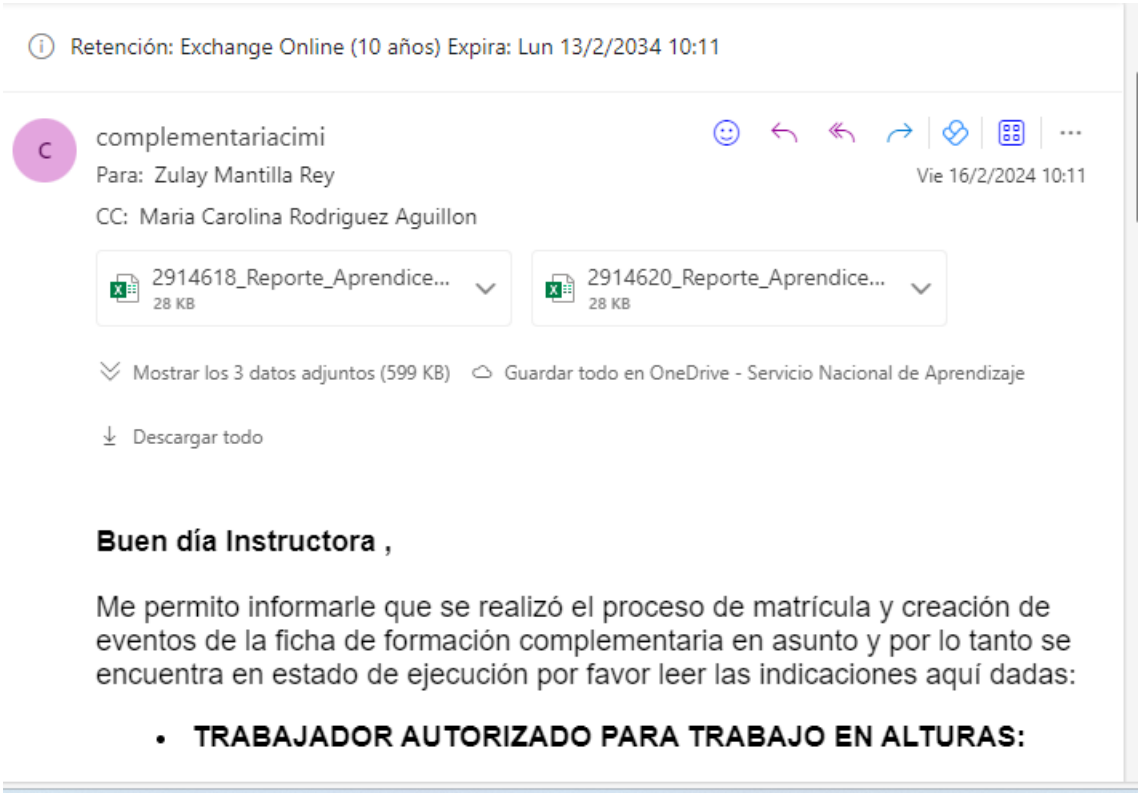


Obligación 06

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.

Reporte de las dos fichas matriculadas



Ficha 2914618

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2914618 - TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	16/02/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
CC	1003257523	CRISTIAN MIGUEL	PAVA GARCIA	3153997267	cristianpava2001@gmail.com
CC	1005323260	EDWIN YESID	FIGUEROA SANCHEZ	3106006037	yesid31figueroa98@gmail.com
CC	1005371749	MICHAEL STEVEN	BAUTISTA SOTO	3162315391	mikebautistasoto258@gmail.com
CC	1065247447	ALDAIR	PEREZ ACEVEDO	3013826057	aldairperez362@gmail.com
CC	1095944249	CAMILO ANDRES	FUENTES BURGOS	3184205486	camilofuentes058@gmail.com
CC	1095956008	JIMMY JOSUE	CONTRERAS GARCIA	3152205179	jjcontreras28@misena.edu.co
CC	1097093085	BRAYAN JEFREY	CUADROS ARAQUE	3138186200	araqueb287@gmail.com
CC	1098732184	JHON ALEXANDER	RODRIGUEZ FLOREZ	6320974	Ranger92_@hotmail.com
CC	1098780204	OSCAR EDUARDO	GALVIS GARCIA	3115129346	oegalvis4@misena.edu.co
CC	91490448	LUIS ALFREDO	VALBUENA NAVAS	3152743205	lucho9518@hotmail.com

Ficha 2914620

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2914620 - TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	16/02/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular
CC	1005105798	WILLIAM SANTIAGO	GARCIA CACERES	3209775829
CC	1005107814	JORMAN SANTIAGO	FERNANDEZ REYES	3153290608
CC	1005151360	OSCAR SANTIAGO	OLARTE BONILLA	3197085105
CC	1090479367	YHORMAN ALEXIS	NOVOA ZARATE	3134837261
CC	1095812047	YERALDIN	RODRIGUEZ MURILLO	3103558430
CC	1095822554	YEISON SEBASTIAN	JAIMES ECHEVERRI	3138372007
CC	1098751362	NESTOR EDUARDO	AMAYA MENESES	3022890849
CC	1098769586	NAY ANDREA	MOJICA PRADA	3165626234
CC	1098770251	MAYRA ALEJANDRA	SERRANO REYES	3178675386
CC	91111384	NELSON MANUEL	OSSES ARCINIEGAS	

Obligación 07

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

En la inducción se realiza el proceso

Obligación 08

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ZULAY MANTILLA REY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37864993 realizó el día 16/02/2024 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 ZULAY MANTILLA REY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37864993 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.

Zulay Mantilla Rey

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

@SENAComunica

www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Obligación 09

Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).

Para este mes No Aplica

Obligación 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.

En el almacén reporta el listado de equipos que se encuentran en el cuarto de alturas para el uso de la formación

Obligación 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.

Se asistió a la capacitación solicitada por la sub directora del centro

Mensaje enviado con importancia Alta.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 12/2/2034 17:18

C

Claudia Marcela Murillo Salguero

CC: Adriana Marcela Martinez Rivera; **y 8 más**

Jue 15/2/2024 17:18

Cordial saludo comunidad CIMI,

Reitero la invitación a participar de la socialización de los lineamientos para el trámite de cuentas en la vigencia 2024, a realizarse de manera presencial el viernes 16 de febrero de 2024 de 9:00 a.m. a 10:00 a.m. en el **ambiente de Sistemas Electrónicos Programables ubicado en el Edificio D Piso 2 al lado de la coordinación Académica.**

Agradezco su puntual asistencia.

Cordialmente,

...

Evidencia fotográfica

@SENAComunica www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



Obligación 12

Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.

Por ser complementaria no aplica

Obligación 13

Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).

Por ser complementaria no aplica

Obligación 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).

Para este mes no aplica

Obligación 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.

Para este mes no requirieron apoyo

Obligación 16

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Para este mes no requirieron apoyo

Obligación 17

Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Mensualmente