



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha

Floridablanca, 29 de noviembre de 2024

Señor (a)

ORLANDO COLMENARES ROJAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5751903

Cargo del supervisor: Coordinador Académico

Dependencia: CIDM

Ciudad: Floridablanca

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5751903 del año 2024

RUTH CARRERO LIZCANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098651634 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de formación Profesional Integral - CIDM, 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 del contrato es de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$48.079.035). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2024. b) diez (10) pagos iguales mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE.



(\$4.465.545) cada uno incluido IVA y un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el (13) de (12) de 2024.

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación Titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CIDM Sena, regional Santander

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparte, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación de tal forma que no se interrumpa los procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.	Se realizó asistencia a las instalaciones del CIDM en la jornada de miércoles y jueves de 6:00pm a 9:45pm y sábado de 1:00 pm a 6:00pm, para impartir formación a la ficha 2847127.	Registro de Asistencia
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.	Se da orientación y Acompañamiento para la competencia-COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA- 210601007, Para la ficha 2847127 Tecnología en Gestión Administrativa jornada nocturna.	Evidencia Registro fotográfico



3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.	Se realizaron actividades interactivas, Tipo taller individual y grupal implementando herramientas pedagógicas evaluativas.	Evidencia pantallazo correo
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se registran los juicios evaluativos para la ficha 2847127 de la competencia PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Evidencia
5	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Actividad no solicitada para este periodo	N/A
6	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.	Actividad no solicitada para este periodo	N/A
7	Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de	Se da cumplimiento a actividad, utilizando One Drive para la creación de portafolio con evidencias, material de apoyo y demás recursos requeridos para el desarrollo curricular.	Evidencia



	aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).		
8	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.	Actividad realizada de acuerdo a solicitud	Evidencia
9	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Actividad no realizada para este periodo	N/A
10	Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones, será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente 6 GTH-F-075 V08 señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.	Se realiza el pago oportuno de las Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo al Marco Normativo.	Evidencia Planilla SS
11	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de	Actividad realizada de acuerdo a solicitud	



	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 y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atendió el requerimiento solicitado	Informe GTH-062
13	Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El Sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.	Se presenta informe por medio de la plataforma SECOP II de acuerdo a requerimiento	Pantallazo
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.	No se realiza para este periodo	N/A



15	El instructor (contratista) deberá contar con la disponibilidad para atender las fichas programadas de acuerdo a la necesidad de la Entidad.	Se dispuso del tiempo requerido para acompañamiento y orientación de la ficha de formación 2847127.	Evidencia Pantallazo Horario programado para la ficha
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Actividad no solicitada para este periodo	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.	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. 81269447 de la planilla, operador mi planilla y periodo de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”



Evidencias en (4) folios

Evidencia.Obligacion.1

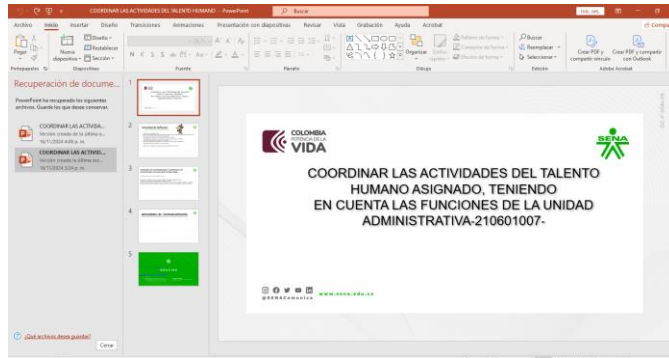
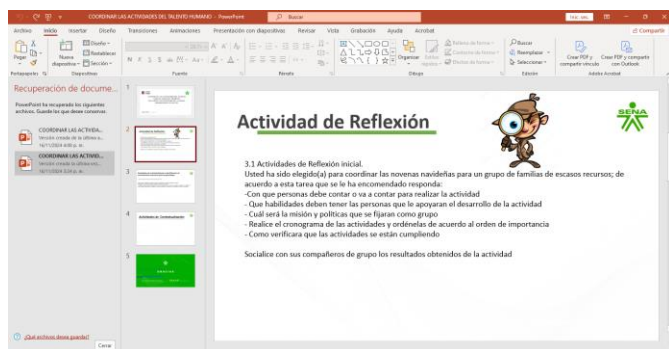
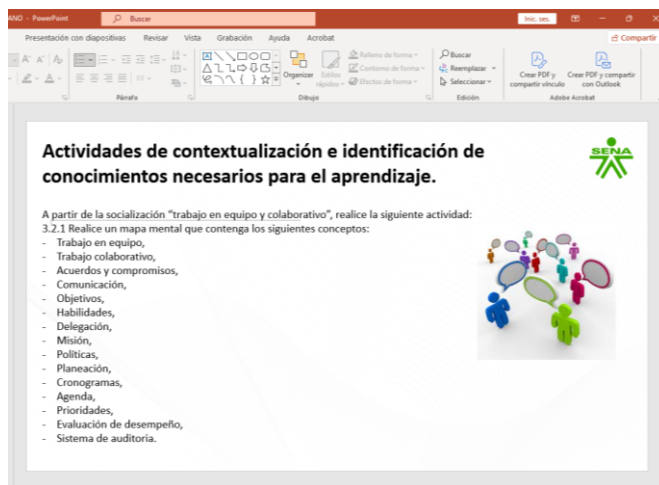
Fecha de	Estado	Nombre	Celular	Correo SENA	NOVIEMBRE
28/11/2019	EN EJECUCION	SHARIK ARIANNA CAICEDO HERNANDEZ			
29/11/2019		MAYRA ALEXANDRA PEDRAZA GOMEZ			
30/11/2019		LUCERO MARIEL PRIETO RODRIGUEZ			
01/12/2019		AMANDA DEL CARMEN TELLEZ PALLAREZ			
02/12/2019		CARMEN CECILIA TORRELLA GARCIA			
03/12/2019		WENDY JULIANA ORJICO SANTAMARIA			
04/12/2019		GLORIA YESENIA GUERRERO ARDILA			
05/12/2019		KAREN LIZETH ACERO BAYONA			
06/12/2019		SERGIO ALFREDO SUAREZ SANCHEZ			
07/12/2019		PULEDY VIVIANA MARIA PINZON ANGARITA			
08/12/2019		SILVIA JULIANA GOMEZ REYES			
09/12/2019		LINDA DAIANA VANGUEN CASTRO			

Evidencia.Obligacion.2





Evidencia. Obligacion.3





Evidencia. obligación 4

Sofia PLUS RUTH CARRERO Ayuda y soporte Encabezado de la página 1 MES SENA Cambiar Clase Salir

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Fecha de cancelación: 2017-07-27 GESTION ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APORTE Y TOLARAS

Aprendiz: SHARIN ARIANA GARCIA

Justicia Evaluativa: Aprobado

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proceso	Descripción Proceso	Justicia de Evaluación
Fortalecer procesos administrativos en la organización	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los requerimientos de la organización	APROBADO
Fortalecer procesos administrativos en la organización	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa y las políticas institucionales	APROBADO
Fortalecer procesos administrativos en la organización	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización	APROBADO
Fortalecer procesos administrativos en la organización	Presionar presupuesto de desarrollo sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización	APROBADO

SENA Plus Versión 3.0.00 (Desarrollado por SENA - © SENA 2016) - Bogotá - Colombia - v4.00

Sofia PLUS RUTH CARRERO Ayuda y soporte Encabezado de la página 1 MES SENA Cambiar Clase Salir

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Fecha de cancelación: 2017-07-27 GESTION ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APORTE Y TOLARAS

Aprendiz: SHARIN ARIANA GARCIA

Justicia Evaluativa: Aprobado

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proceso	Descripción Proceso	Justicia de Evaluación
Fortalecer procesos administrativos en la organización	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los requerimientos de la organización	APROBADO
Fortalecer procesos administrativos en la organización	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa y las políticas institucionales	APROBADO
Fortalecer procesos administrativos en la organización	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización	APROBADO
Fortalecer procesos administrativos en la organización	Presionar presupuesto de desarrollo sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización	APROBADO

SENA Plus Versión 3.0.00 (Desarrollado por SENA - © SENA 2016) - Bogotá - Colombia - v4.00

Evidencia.Obligacion.7

Google Chrome no es tu navegador predeterminado. [Establecer como predeterminado](#)

OneDrive

Buscar

Ruth Carrero Lizcar

+ Agregar nuevo

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO...	hace 13 minutos	Ruth Carrero Lizcar	2 elementos	Compartida	Usar
PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	31 de julio	Ruth Carrero Lizcar	14 elementos	Compartida	Usar

Compartir Copiar vínculo Descargar Exportar a Excel Automatizar

Ordenar

...

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
EVIDENCIAS	Hace una hora	Ruth Carrero Lizcar	1 elementos	Compartida	
MATERIAL DE APOYO	Hace una hora	Ruth Carrero Lizcar	3 elementos	Compartida	



Evidencia.Obligacion.10



PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 3

DATOS DEL APORTANTE										DATOS DE LA PLANILLA									
TIPO	NOMBRE	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXEMPTADO PAGO PLANILLAS Y SALUD	PLANILLA	FECHA PAAGO PLANILLAS	NOMBRE PLANILLA	CANTIDAD	PLANILLA	FECHA PAAGO PLANILLAS	NOMBRE PLANILLA	CANTIDAD					
CC	00000000	RUTH CARRERO LOZANO	CRA 20 20-01	8010000	RUTHCARRERO@HOTMAIL.COM	NO	2024-10	2024-10	1	20100000	01000000	2024-10	2024-10	1					
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE APORTANTE	CODIGO	DEPARTAMENTO	CUIDADO MUNICIPIO														
000000	1 - Independiente	RUTH CARRERO LOZANO	00000000	BOGOTÁ	BOGOTÁ MUNICIPIO														

TOTALES POR SUBSISTEMAS									
Código EPS	Nombre	NET	Colaboración Obligatoria	EPS Adicional	Prepagadas	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios
EP0000	Seguro EPS	80001400-4	223.300	0	0	0	0	0	0

TOTALES PERSONAS									
Código EPS	Nombre	NET	Colaboración Obligatoria	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios
EP0000	Seguro EPS	80001400-4	223.300	0	0	0	0	0	0

TOTALES RESERVA LABORALES									
Código EPS	Nombre	NET	Colaboración Obligatoria	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios
14-23	Reserva Seguros	80001000-4	0.000	0	0	0	0	0	0

TOTALES CAJAS									
Código EPS	Nombre	NET	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios	Seguros Voluntarios

TOTALES POR SUBSISTEMAS									
Subsistema	Nombre	Valor a Pagar	Valor a Pagar	Valor a Pagar	Valor a Pagar	Valor a Pagar	Valor a Pagar	Valor a Pagar	Valor a Pagar
Seguro	Seguro	223.300	223.300	223.300	223.300	223.300	223.300	223.300	223.300



PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 2 de 3

DATOS DEL APORTANTE										DATOS DE LA PLANILLA									
TIPO	NOMBRE	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXEMPTADO PAGO PLANILLAS Y SALUD	PLANILLA	FECHA PAAGO PLANILLAS	NOMBRE PLANILLA	CANTIDAD	PLANILLA	FECHA PAAGO PLANILLAS	NOMBRE PLANILLA	CANTIDAD					
CC	00000000	RUTH CARRERO LOZANO	CRA 20 20-01	8010000	RUTHCARRERO@HOTMAIL.COM	NO	2024-10	2024-10	1	20100000	01000000	2024-10	2024-10	1					
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE APORTANTE	CODIGO	DEPARTAMENTO	CUIDADO MUNICIPIO														
000000	1 - Independiente	RUTH CARRERO LOZANO	00000000	BOGOTÁ	BOGOTÁ MUNICIPIO														

DETALLE POR COTIZANTE									
Subsistema	Nombre	Valor a Pagar	Valor a Pagar	Valor a Pagar	Valor a Pagar	Valor a Pagar	Valor a Pagar	Valor a Pagar	Valor a Pagar
Seguro	Seguro	223.300	223.300	223.300	223.300	223.300	223.300	223.300	223.300

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información



Evidencia.Obligacion.15

NOVIEMBRE DE 2024									
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SÁB	DOM			
28	29	30	31	1	2	3			
				RESO MAURICIO FL.	RUTH CARRERO				
4	5	6	7	8	9	10			
CARLOS ANDRÉS CO.	RUTH CARRERO	RUTH CARRERO	RESO MAURICIO FL.	RUTH CARRERO					
11	12	13	14	15	16	17			
CARLOS ANDRÉS CO.	RUTH CARRERO	RUTH CARRERO	RESO MAURICIO FL.	RUTH CARRERO					
18	19	20	21	22	23	24			
JAVIER ANTONIO AR.	CARLOS ANDRÉS CO.	RUTH CARRERO	RUTH CARRERO	RESO MAURICIO FL.	RUTH CARRERO				
25	26	27	28	29	30	1			
JAVIER ANTONIO AR.	CARLOS ANDRÉS CO.	RUTH CARRERO	RUTH CARRERO	RESO MAURICIO FL.	RUTH CARRERO				

2847127	RUTH CARRERO	TELEINFORMÁTICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	2847127	2847127	DE 6:00 P.M. HASTA 9:59 P.M.	NOVIEMBRE: 06, 07, 13, 14, 20, 21, 27, 28 DEL 2024
2847127	RUTH CARRERO	TELEINFORMÁTICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	2847127	2847127	DE 12:00 P.M. HASTA 5:59 P.M.	NOVIEMBRE: 02, 09, 16, 23, 30 DEL 2024

Cordialmente,

Ruth Carrero 7.

Firma

Ruth Carrero Lizcano

Contratista



C.C. No. 1098651634

Recibí a satisfacción:

Firma

ORLANDO COLMENARES ROJAS

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5751903 de 2024

Cargo: Coordinador Académico