**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Floridablanca, 31 de mayo de 2021

Señor (a)
**JAVIER DIAZ DIAZ**
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2198256
Coordinador Academico De Programas Especiales
**CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA**
Floridablanca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes de mayo del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2198256 del año 2021

Angelica Isabel pinzon rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.095.910.049 de giron, en mi calidad de Contratista del SENA, en instructor del área de confecciones en articulación con la media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2021 y el 31 de mayo de 2021.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($37.050.000), sin IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago equivalente a la fracción de tiempo ejecutado a partir del acta de inicio. b). Pagos mensuales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.900.000) cada uno. c). Un pago final proporcional al tiempo restante de la duración del contrato .d) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la Cuenta de AHORROS No.08929672004 del Banco BANCOLOMBIA en la, cuyo titular es EL CONTRATISTA, el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, EL CONTRATISTA debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el 18 de diciembre de 2021

| **OBJETO:** |
| --- |
| Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de articulación con la media, conforme a los modelos formativos establecidos por el CIDM Sena regional Santander. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir el objeto del contrato, descrito en la cláusula primera del mismo, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparta, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares que el SENA le indique. | Se realiza control adecuado en el porte de uniforme institucional y/o utilización de elementos de protección | Agenda académica del instructor, reporte de tiempos extractados de la aplicación Sofía Plus. |
| 2 | Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación contratadas de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. | Se realiza la programación de la formación Complementaria | Se realiza el cumplimiento de la obligación en este caso de articulación con la media y curso complementario |
| 3 | 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 encuentra en proceso de registro | Dirigirse a la encargada por Coordinación para realizar los ajustes de programación de tiempos de la formacion |
| 4 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Se realiza proceso de mejoramiento de acuerdo la formación profesional integral. | Mejoramiento de guías,talleres, cuestionarios y demás procesos de formación. |
| 5 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes (metodología del Aprendizaje por Proyectos). | Utilización de formatos de evaluación y seguimiento de formación. | Se aplica plan de mejoramiento y evaluación con los formatos asignados por Coordinación. |
| 6 | Participar en Actividades de planeación y desarrollo curricular en equipos de trabajo, en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigenciasdel desarrollo sostenible. | Reuniones periódicas con el grupo de formación de sistemas para concertar unificación de criterios de formación y demás actividades relacionadas | Correos enviados por el líder de la línea tecnológica de la formación. |
| 7 | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional | Se Divulgara por los distintos medios la | divulgacion de oferta de las diferentes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Integral, servicios y Actividades divulgacionTecnológica,programadas por el Centro de Formación. | convocatoria para febrero de nuevas formaciones. | fichas complementarias y de y formación vigentes. |
| 8 | Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los aprendices. | Participar en la inducción de la formación cuando inician. | Apoyarse con Coordinación cuando solicita este evento. |
| 9 | Documentar los procesos de formación que orienta en la plataforma LMS, asociado con el proyecto formativo (Portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplican etc. | Utilización de formatos de la formación profesional integral para aplicar a los aprendices en su formación. | Se completan los formatos de acuerdo al proceso de formación, desarrollo de guías, talleres, material del curso y demás subiendo a la plataforma LMS en las fases de formación. |
| 10 | Mostrar dominio tecnológico en el área específica de la formación. | Mostrar la experiencia y calidad de la formación. | Se desarrollan talleres prácticos tecnológicos específicos de la formación para aplicar con evidencia en el LMS. |
| 11 | Prestar los productos definidos en el Proyecto Formativo en cada fase del mismo | Prestar los productos definidos en el Proyecto Formativo en cada fase del mismo. | Planeación de la formación profesional |
| 12 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por los aprendices a quienes imparte formación profesional | Planeación de la formación profesional | Se aplica la circular yo soy sena |
| 13 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor pedagógica y responder por ellos ante el centro. | Se utiliza elementos de consumo y devolución para el proceso de formación. | Se solicita elementos para la formación con aprobación de la Coordinación. |
| 14 | Incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad | Estar actualizado en de la formación. todo el nivel tecnológico | Se realiza guías con lo último en tendencias tecnológicas |
| 15 | Reportar en el Sistema SofiaPlus en un plazo máximo de los tres (3) días hábiles de cada mes, todas las actividades que de acuerdo a los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el | Estar registrando todo el proceso de formación en la plataforma, inasistencias, eventos y demás actividades de la formación. | Cuando se requiera se realizara reporte de deserciones, plan de mejoramiento y demás actividades de la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizajes y hallazgos en elregistro de la información. | | formación. |
| 16 | El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. | Esta por concertar con la Coordinación. | se habla con la Coordinación indicando la disponibilidad. |
| 17 | Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según lineamientos dados por la Coordinación Académica. | En proceso de concertación con la Coordinación. | Se habla con la Coordinación indicando la disponibilidad. |
| 18 | Afiliarse,realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en la calidad de trabajador independiente. | Se cumple con los requisitos de certificación de inscripción y los pagos aportes mensuales | Se entrega impreso adjunto al reporte mensual de ejecución. |
| 19 | Acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación (Cuando se requiera). | Se realiza cuando se requiera | Se realiza cuando se requiera |
| 20 | Efectuar el pago del mes en curso, de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1670 de mayo de 2007, con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensual del presente contrato. 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 señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. | Se hace el pago del mes correspondiente a la cuenta de cobro para cumplir con la obligación. | Se cumple con las Planillas de pago No 8350476765 mi planilla.com |
| 21 | Cumplir con las normas del Sistema | Se realizo la inducción del SI | Registro en las |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes: *Procurar el cuidado integral de la salud. *Contar con los elementos de protección personal, necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. *Informar a los contratantes, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. *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. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. *Informar oportunamente a los contratantes, toda novedad derivada del contrato. *Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante, deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta, los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. | CONTRATISTAS obteniendo la certificación como tal de lo realizado.<br>Se cumple con los protocolos de bioseguridad al iniciar la jornada en formación. | evidencias acordadas para la cuenta de cobro donde se puede visualizar el requerimiento en caso de iniciar formación presencial. |
| 22 | 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 y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente | En caso de recibir material para cumplir con el objeto de contrato se adquieren con responsabilidad al igual que cuando nos encontremos dentro del cidm o en ambiente de formacion | Se cumple en la presencialidad |
| 23 | Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía. c) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud, a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S.). d) Constancia de afiliación al Sistema General de | Adjuntar en el PDF correspondiente la documentación requerida por contratación. | Se realiza la acción en el momento que fue requerido |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Pensiones, a través de una entidad Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.). e) Formulario único de declaración de bienes y rentas del año anterior, del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, debidamente firmado y fechado. f) Hoja de vida del SIGEP. | | |
| 24 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Estar atenta a las diferentes actividades organizadas por el supervisor y evidenciar el cumplimiento de los informes. | Se evidencia en el mes a mes de los informes mensuales. |
| 25 | Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento. | Se realiza cuando se requiera. | Se realiza cuando se requiera |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 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. 8350476765 de la planilla, expedido por mi planilla .com correspondiente al mes de abril de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



**Angelica Isabel Pinzon Rojas**
**Contratista**
**C.C. No. 1.095.910.049 de giron**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JAVIER DÍAZ DÍAZ**
**Supervisor**
**Contrato CO1.PCCNTR.2198256 de 2021**
**Coordinador académico de programas especiales**

EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO DE 2021

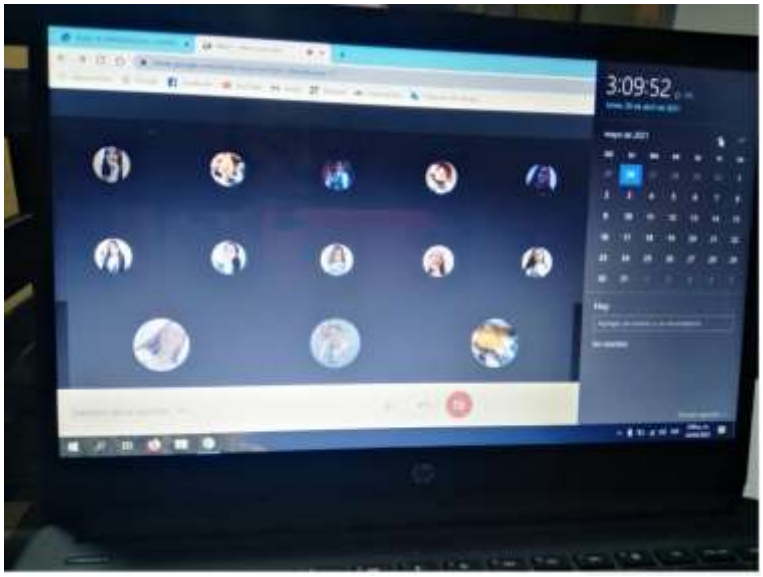
FICHAS EN FORMACION EN ARTICULACION CON LA MEDIA

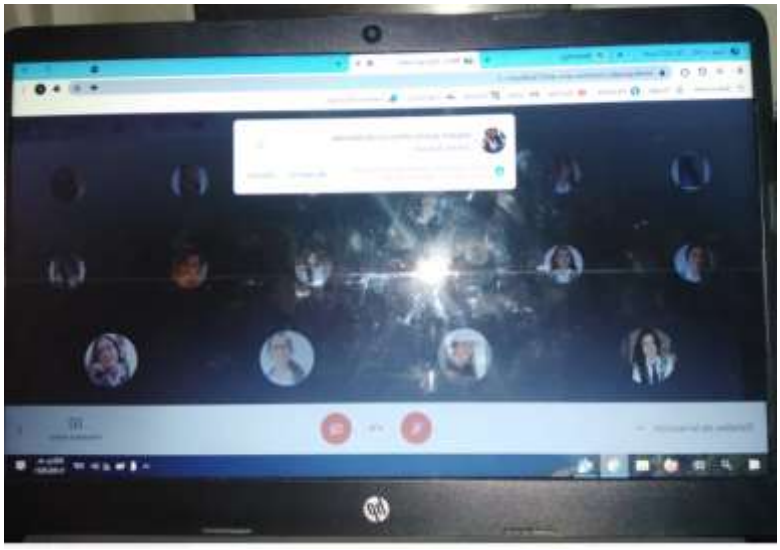
2058824-PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

2060174-PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

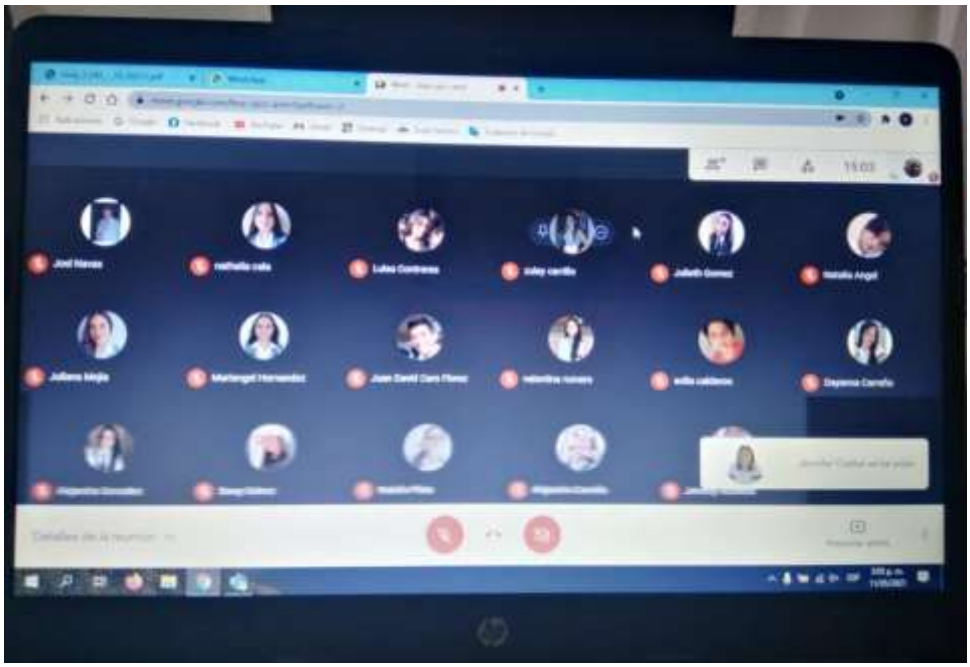
2253914-PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

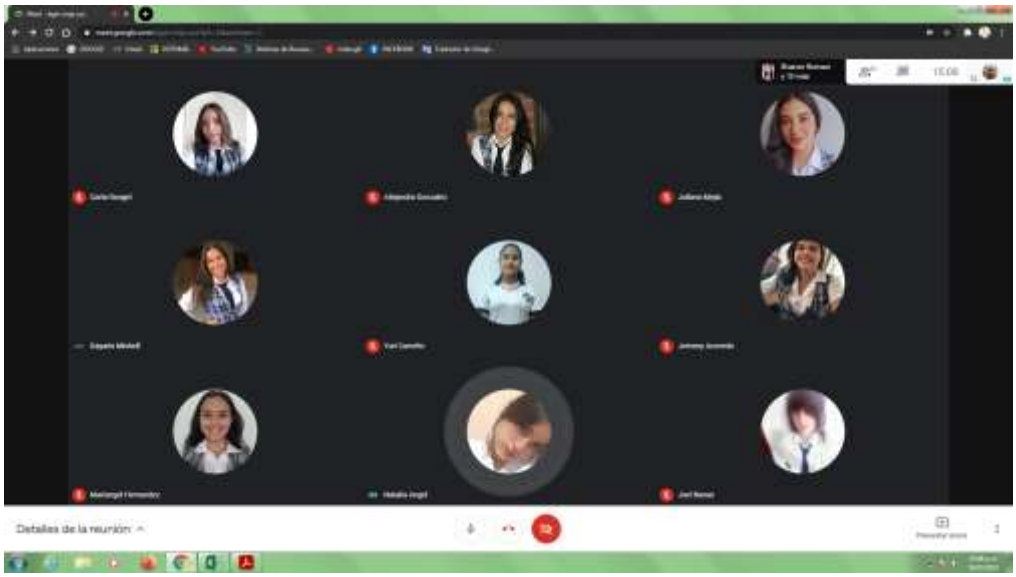
11-02



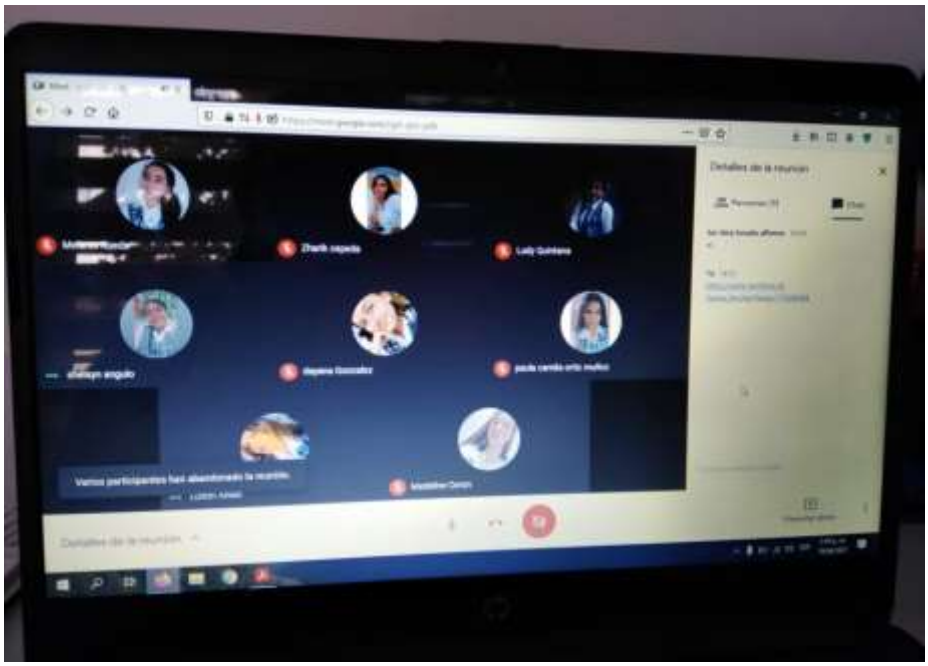



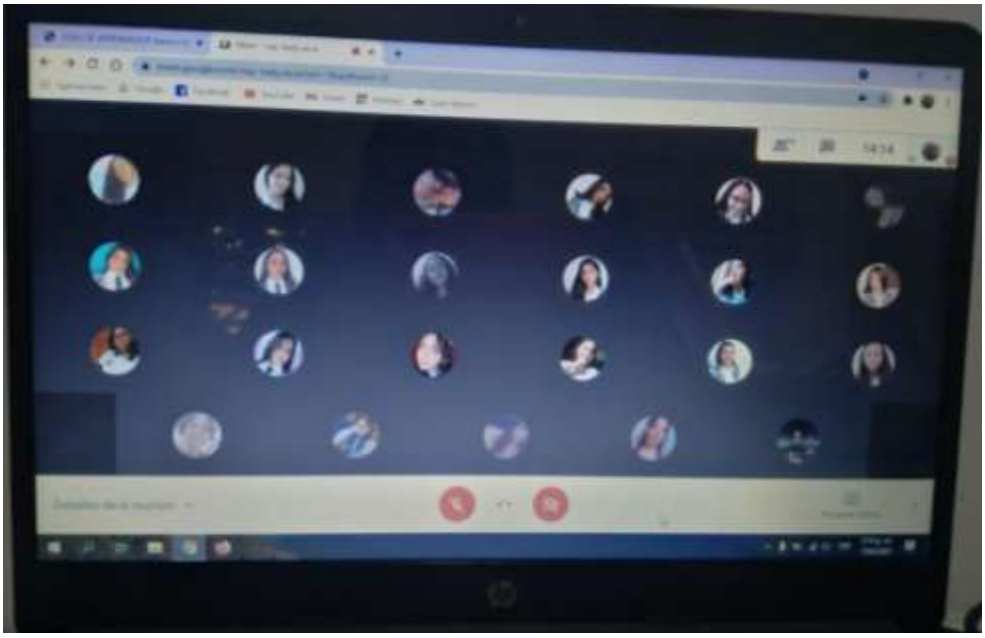
**11-01**





**10-01**





CURSOS COMPLEMENTARIOS

FICHA: 2312449

ELABORACION DE PATRONES BASICOS DE BLUSA FALDA Y PANTALON.

ALISTAMIENTO CURSO COMPLEMENTARIO LENCERIA HOGAR





