**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Floridablanca, 30 de Junio de 2021

Señor
**JAVIER DIAZ DIAZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2198164**
Coordinador Académico Programas Especiales.
Floridablanca

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

**Referencia: No**. **CO1.PCCNTR.2198164** del año 2021

Tilcia Hortencia Quiñonez Yepez, identificado con cedula de ciudadanía número 23.573.973 de El Espino, en mi calidad de Contratista del SENA, en Instructor de Artesanías, 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 presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($35.100.000,00), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de Febrero a octubre de 2021.Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 24094138805 del banco CAJA SOCIAL, cuyo titular es la contratista.

**Plazo:** Será hasta el 31 de Octubre de 2021

| **OBJETO:** |
|---|
| INSTRUCTOR: SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACIÓN EN EL PROGRAMA DE DESPLAZADOS, CONFORME A LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS 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 | Ejecución de formación Complementaria para | Agenda académica del instructor, reporte de tiempos extractados de la aplicación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | el área de sistemas el mes actual a las fichas:<br><br>2324712 – 2324714 - 2338052 - 2338053 | Sofía Plus. (Adjunto en el documento de evidencias). |
| 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. | Acciones del mes descritas en los eventos del instructor. | Evidencia en la coordinación academica sobre el reporte de horas mensuales de ejecución de la formación. |
| 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. | Realizar sesiones en línea atraves de la herramienta Google Meet para la ejecución de la formación | Archivo soporte en el portafolio del instructor en el siguiente enlace:<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/complementaria_cidm_sena_edu_co/Ev7GPtGnFMxEuOCtS9tTkb8Boogxil_QZgfL8C_zJ-LL8w<br><br>El portafolio esta en custodia de la coordinación academica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 crean mecanismos para fortalecer el aprendizaje en la formación profesional inrtegral de los aprendices. | Correos enviados a los aprendices desde mi correo @misena.edu.co<br><br>. |
| 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). | Asignar ruta de aprendizaje y registro de juicios evaluativos a las fichas de complementarias asignadas | Archivo soporte en el portafolio del instructor reportes de juicios evaluativos en el siguiente enlace:<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/complementaria_cidm_sena_edu_co/Ev7GPtGnFMxEuOCtS9tTkb8Boogxil_QZgfL8C_zJ-LL8w<br><br>El portafolio esta en custodia de la coordinación academica. |
| 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 exigencias del desarrollo sostenible. | En el presente mes no participe en procesos de desarrollo curricular ya que se orientó fichas de formación complementaria. | El instructor esta asignado en formación complementaria para población desplazada. |
| 7 | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de | Se realiza inducción a los aprendices de formación complementaria sobre | Según calendario académico y Sofía plus.<br><br>http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/cronograma |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. | los programas SENA y sus ofertas disponibles | Compartir información sobre la oferta del centro de formación por redes sociales. |
| 8 | Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices. | En el presente mes se orientaró fichas de formación complementaria. | Carga academica con formación complementaria. |
| 9 | Documentar en la plataforma LMS, los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de 4 GTH-F-075 V.05 aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular). | Desarrollo de instrumentos de evaluación y guías de aprendizaje para la ejecución | Archivo soporte en el portafolio del instructor reportes de juicios evaluativos en el siguiente enlace:<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/complementaria_cidm_sena_edu_co/Ev7GPtGnFMxEuOCtS9tTkb8Boogxil_QZgfL8C_zJ-LL8w<br><br>El portafolio esta en custodia de la coordinación academica. |
| 10 | Evidenciar dominio tecnológico en el área específica de la formación, así como en las herramientas y aplicativos disponibles y dispuestos para la ejecución de la Formación Profesional Integral. | Realizar cursos con laENI y el centro de formación para actualización de conocimientos según agenda. | Certificados en la página Agencia Publica de Empleo APE- en el menú capacitación |
| 11 | Prestar los productos definidos en el proyecto formativo en cada fase de este | Se oriento formación complementaria en el presente mes bajo la modalidad de cursos cortos. | Instructor asicado a población desplazadas mediante cursos cortos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | 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. | Entrega de informe contra actual y demás documentación que soporte la ejecución del objeto contra actual. | Se hace entrega a la coordinación académica de los soportes, Sofía plus e informe contractual de este mes. |
| 13 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor pedagógica y responder por ellos ante el Centro de Formación. | Se realiza solicitud de materiales de formación en los plazos establecidos por la coordinación | Drive coordinación – Solicitud materiales. |
| 14 | Incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional Integral en su especialidad. | Realizar formaciónes asociadas a la red de conocimiento | Certificaciones adquiridas en formaciónes. |
| 15 | 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 y asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de | Registro de juicios evaluativos una vez terminada la ejecución de la formación | Reporte de juicios evaluativos en Sofía Plus, alimentado en el portafolio del instructor. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | | |
| 16 | El Coordinador Académico, le podrá designar como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la FPI, ya sea por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 17.. | No fui asignado este mes para realizar estas actividades | No fui asignado este mes por parte del coordinador. |
| 17 | Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según lineamientos dados por la Coordinación Académica | Ejecución de la formación complementaria para las fichas nombradas en la obligación No. 1. | Eventos creados de Sofía plus del instructor. |
| 18 | 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 | Entrega de planilla de pago seguridad social para el mes anterior para proceso de cuenta de cobor | Evidencia en SECOP II del instructor o del ordenador del gasto. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 19 | Cumplir con las normas del Sistema 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 | Certificado en la inducción de seguridad y salud en el trabajo | Aplicativo Si Contratistas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y Salud en el Trabajo SG-SST. *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. | | |
| 20 | 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 5 GTH-F-075 V.05 cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y | Velar por el cuidado de los bienes asociados a materiales de formación, activos en centros de formación e instalaciones. | Buen comportamientos dentro y fuera de las instalaciones del centro de formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | disciplinario, de ser procedente | | |
| 21 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Se presentan todas las evidencias solicitadas por el coordinador académico | Correos enviados desde la coordinación academica de programas especiales. |
| 22 | 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 extemporanea 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. | Entrega en la fechas establecidas la cuenta de cobro del presente mes según calendario e indicaciones dadas por al coordinación academica. | Evidencia en SECOP II – ejecución del contrato. |
| 23 | 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. | En el mes no tuve desplazamientos. | No hubo desplazamientos en este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Ser respetuoso y honesto, en el cumplimiento de los objetivos y requisitos establecidos en el contrato. | No se registrtarón PQRS en el centro de formación relacionado con la ejecución | No se registraron PQRS. |
| 25 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se cumple con las obligaciones dadas propias del contrato o el coordinador académico. | Reportes enviados al coordinador académico. |

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 |
| -- | No realice desplazamientos | | | |

***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. 9419487657 la planilla expedida por Aportes el Linea correspondiente al mes de Mayo de 2021.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

**TILCIA HORTENCIA QUIÑONEZ YEPEZ**
**Contratista**
**C.C. 23.573.973 del Espino**

Recibí a satisfacción:

**JAVIER DIAZ DIAZ**
**C.C. 91.494.177**
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2198164 de 2021**
**Coordinador programa especiales - CIDM**

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO**

**MAYOCONTRATO** No. **CO1.PCCNTR.2198164 de 2021 – TILCIA HORTENCIA QUIÑONEZ YEPEZ**

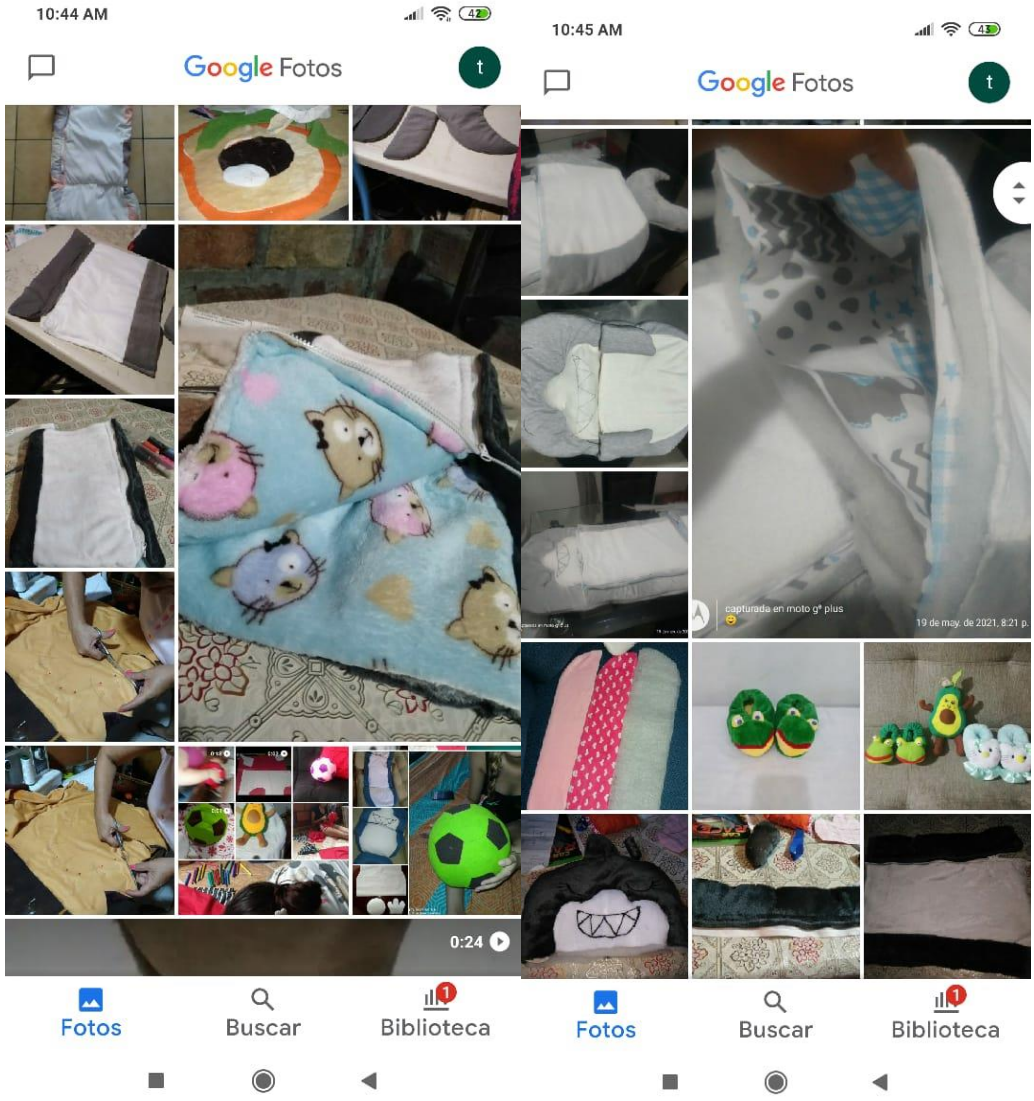
*Evidencia 1 -. Eventos instructor*




*Evidencia 2- Ejecución de la formación*

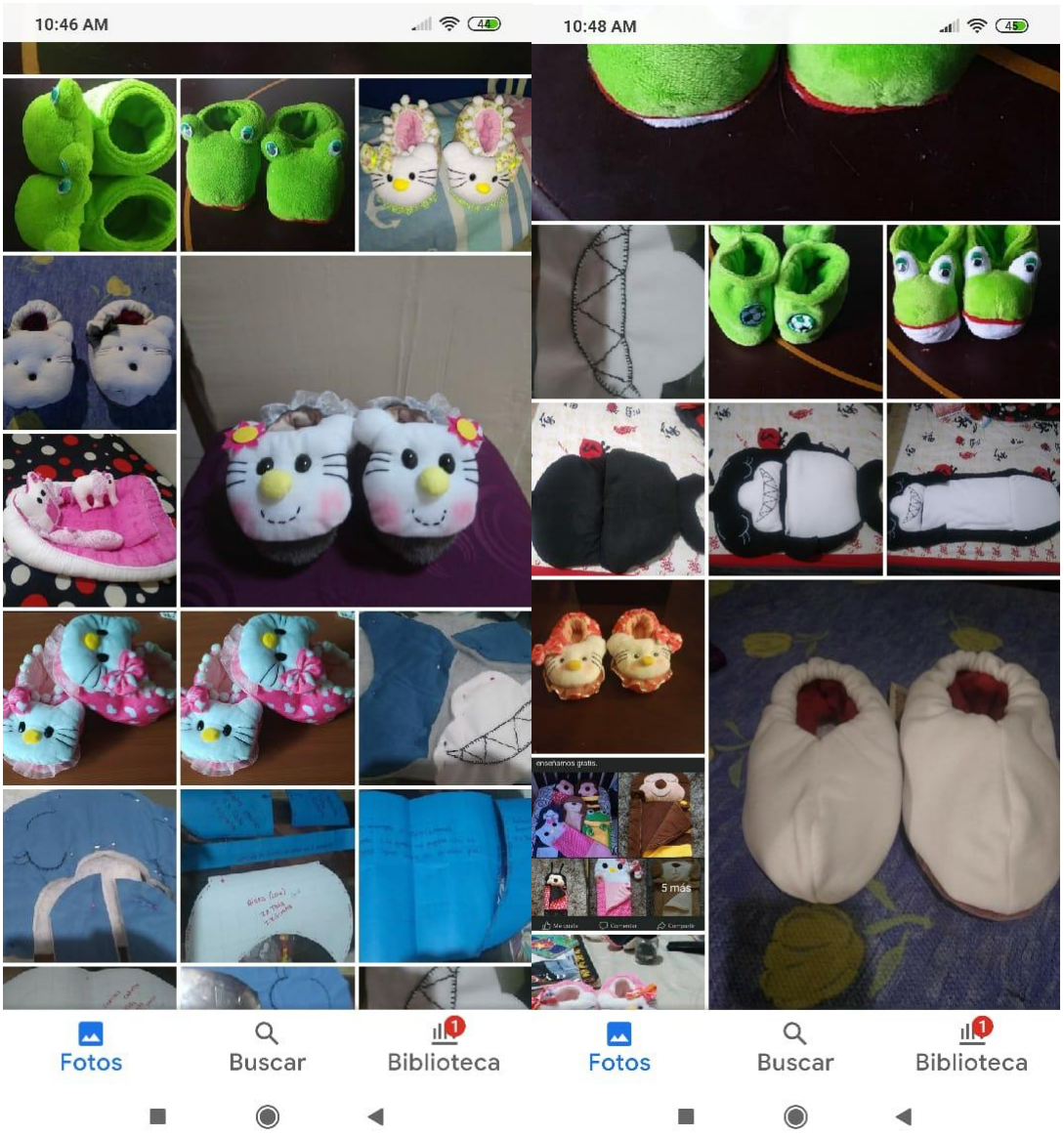
**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO**

**MAYOCONTRATO** No. **CO1.PCCNTR.2198164 de 2021 – TILCIA HORTENCIA QUIÑONEZ YEPEZ**



**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO**

**MAYOCONTRATO** No. **CO1.PCCNTR.2198164 de 2021 – TILCIA HORTENCIA QUIÑONEZ YEPEZ**



**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JUNIO**

**MAYOCONTRATO** No. **CO1.PCCNTR.2198164 de 2021 – TILCIA HORTENCIA QUIÑONEZ YEPEZ**

