PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 30 de Octubre de 2021

Señor
JAVIER DIAZ DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2198662**
Coordinador Académico
Programas Especiales.
Floridablanca

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 2198662** del año **2021**

Luz Neida Osma Rueda, identificado con cedula de ciudadanía número 60.411.578 de Cucuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Instructor de área de confecciones, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre **el 01 de Octubre de 2021 y el 30 de Octubre 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 por un valor de Tres millones quinientos diez mil pesos ($3.510.000). b). Pagos mensuales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 3.900.000) cada uno. c). Un pago final proporcional al tiempo restante de la duración del contrato por dos millones trescientos cuarenta mil pesos ($2.340.000) .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. **78038434143** 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 Noviembre 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 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 prepara material de apoyo para formación conforme al programa.
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.	Se reúne con la persona encargada por Coordinación para realizar los ajustes de programación de tiempos de la Complementaria. Se está concertando la formación con la Coordinación.
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 exigencias del 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 Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Se Divulgara por los distintos medios la convocatoria para febrero de nuevas formaciones.	Publicacion de fichas
8	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.	Participar en la inducción de la formación cuando inician.	Se realiza el apoyo con Coordinación cuando solicita este evento.
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 aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).	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	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.	Mostrar la experiencia y calidad de la formación.	Se desarrollan talleres prácticos específicos de la formación para aplicar con evidencia en el LMS.

11	Prestar los productos definidos en el proyecto formativo en cada fase de este.	Se realizaron actividades de formación, inducción, evaluación y proyección al proyecto de vida	Planeación de la formación profesional
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.	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 de Formación.	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 Integral en su especialidad.	Estar actualizado en todo el nivel tecnológico de la formación.	Se realiza guías con lo último en tendencias tecnológicas.
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 aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Estar registrando todo el proceso de formación en la plataforma, inasistencias, eventos y demás actividades de la formación.	Reporte de deserciones, plan de mejoramiento y demás actividades de la formación.

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.	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	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 señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de la caducidad administrativa.	Se cumple con los requisitos de certificación de inscripción y los pagos aportes mensuales.	Se entrega impreso adjunto al reporte mensual de ejecución.

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 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.	Utilizar elementos de protección personal y bioseguridad	Evidencia fotografica

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 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.	Realizar pago oportuno.	Soporte de pago del mes a liquidar enviado a cuentas.
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Utilizar elementos de protección personal y bioseguridad	Documento de informe mensual de actividades
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.	Control de bienes entregados a cargo.	Formato planilla de inventarios SENA.

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.	Documentos entregados para contratación.	Archivo PDF.
24	Ser respetuoso y honesto, en el cumplimiento de los objetivos y requisitos establecidos en el contrato.	Grabaciones y evidencias fotográficas.	Documento de informe mensual de actividades.
25	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Formación en Gestión de mercados para fortalecer conocimientos y mejorar desempeño laboral.	Informe de actividades del presente mes.

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**
-------	----------	----------	----------	----------

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. **9425308659** de la planilla, expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** del año 2.021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en diez (10) folios

Cordialmente,

LUZ NEIDA OSMA RUEDA
Contratista
C.C. 60.411.578 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

JAVIER DIAZ DIAZ
C.C 91494177
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 2198662

EVIDENCIAS
Fotográficas
(Pantallazos)
OCTUBRE– 2021

FICHAS COMPLEMENTARIAS:

Evaluación ficha 2405889 CONFECCIÓN DE PANTALON 50 horas.
Evaluación ficha 2405890 PATRONAJE Y CONFECCION DE LA FALDA 48 horas.
Evaluación ficha 2406764 CONFECCIÓN DE PANTALON 50 horas.
Evaluación ficha 2405891 PATRONAJE Y CONFECCION DE LA FALDA 48 horas.
Proceso de inscripción ficha 2427227 MANEJO BÁSICO DE MÁQUINA PLANA Y FILETEADORA 40 horas
Proceso de inscripción ficha 2427228 CONFECCIÓN DE PANTALON 50 horas.
Proceso de inscripción ficha 2427229 PATRONAJE Y CONFECCION DE LA FALDA 48 horas.
Distribución de material de apoyo.

Preparación de nuevo material de apoyo para formación de cursos complementarios.
Creación de nuevos grupos de whatsapp para formación.

NOTA: Se toma pantallazo como evidencias en WhatsApp, material de apoyo formación, participación, creación de grupos, productos elaborados para la muestra en formación.

***Los grupos de WhatsApp iniciados y conformados antes de inicios de formación.**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

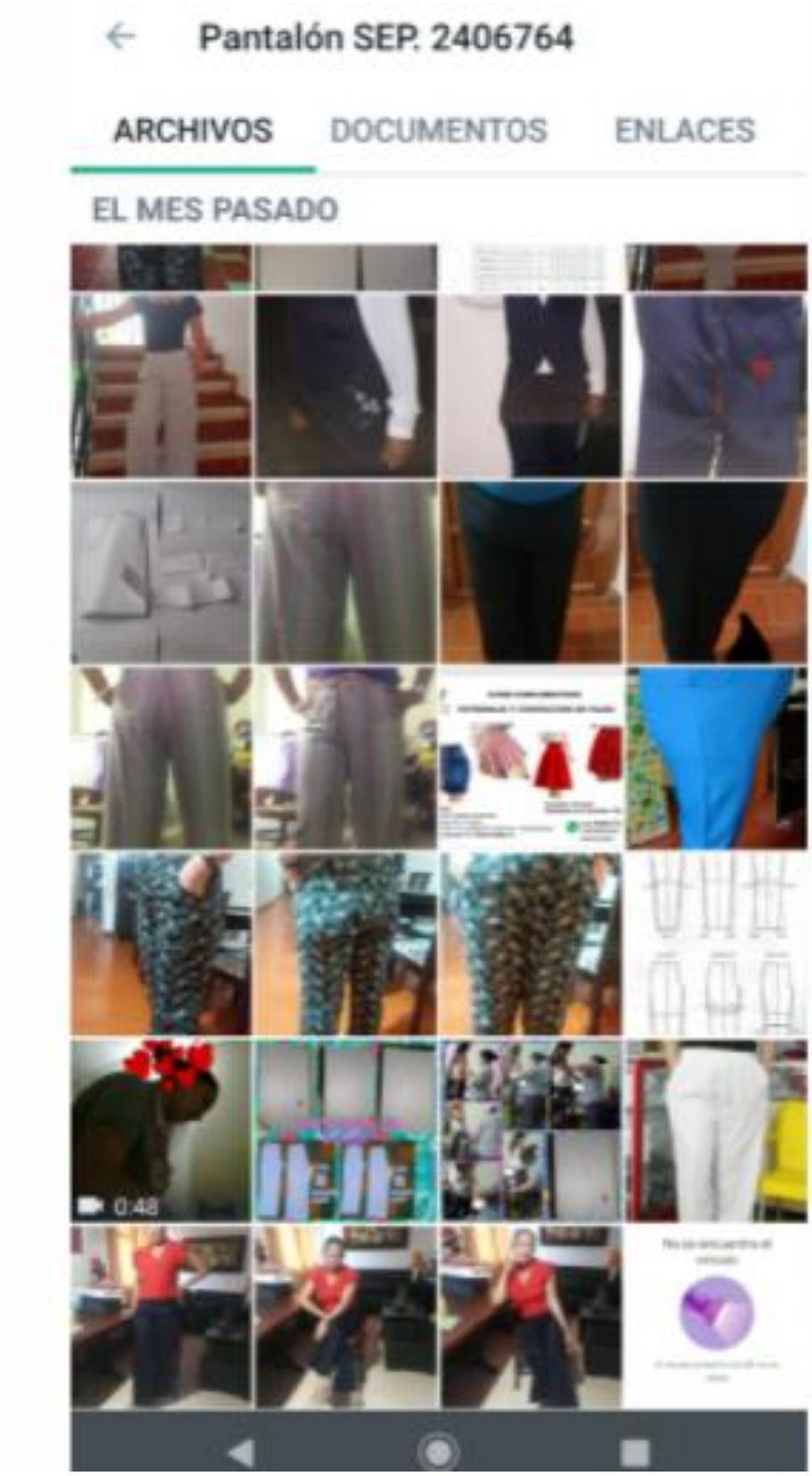
Hace constar:

Que el Sr(a) LUZ NEIDA OSMA RUEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 60411578 el día 12/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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


Pantalón SEP. 2406764
ARCHIVOS
DOCUMENTOS
ENLACES
EL MES PASADO
0:48

Pantalón SEP. 2406764

ARCHIVOS DOCUMENTOS ENLACES

RECIENTES

LA SEMANA PASADA




Falda SEP. 2405890
ARCHIVOS
DOCUMENTOS
ENLACES
LA SEMANA PASADA
EL MES PASADO

ARCHIVOS DOCUMENTOS ENLACES

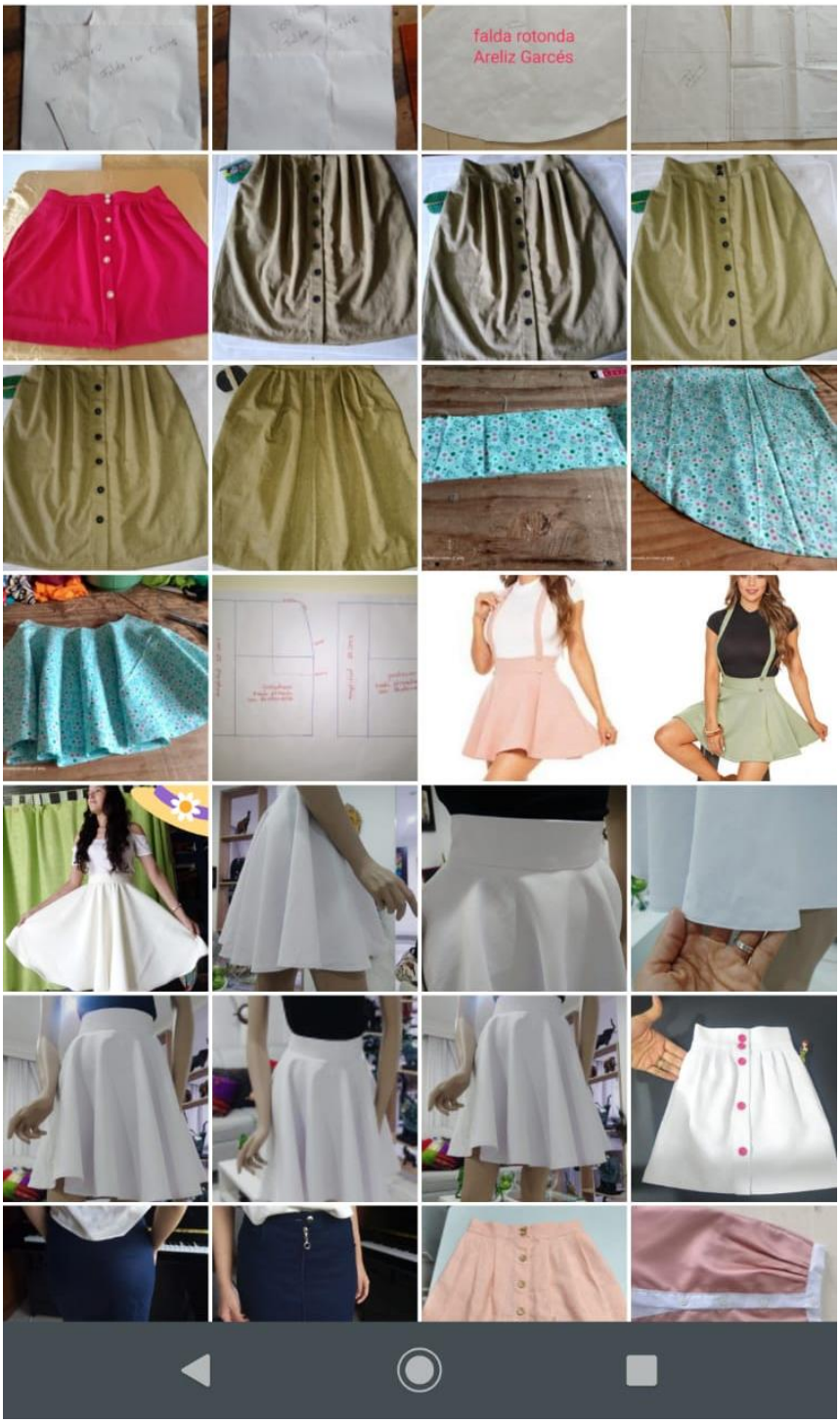
EL MES PASADO

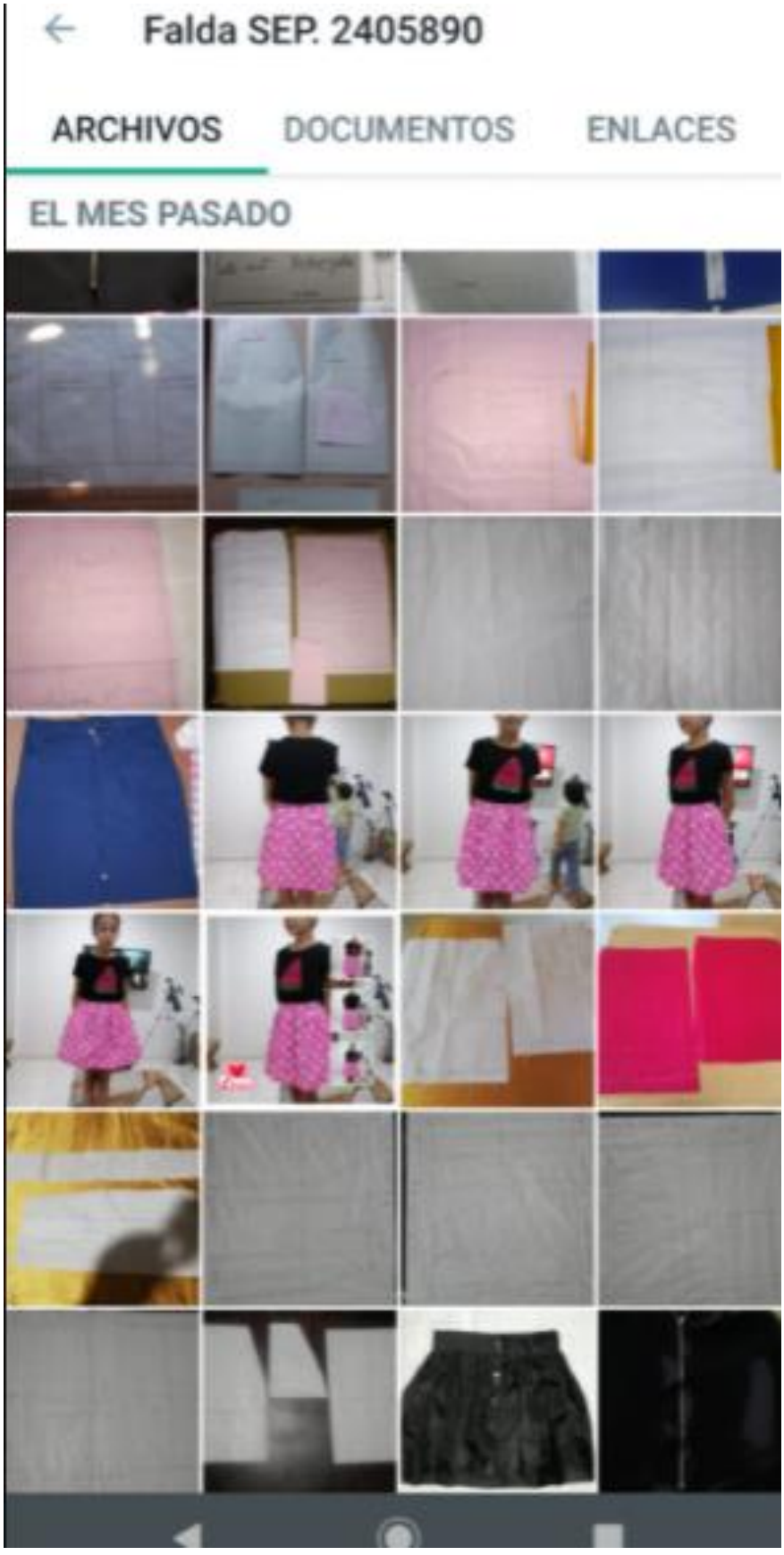


Falda SEP. 2405890

ARCHIVOS DOCUMENTOS ENLACES

EL MES PASADO




Falda SEP. 2405890
ARCHIVOS
DOCUMENTOS
ENLACES
EL MES PASADO