PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MEDELLIN 28 DE FEBRERO DE 2022

Señor (a)
JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **3403600**
Cargo del supervisor **COORDINADOR**
Dependencia **CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION**
Ciudad **MEDELLIN**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes FEBRERO del año 2022

Referencia: No **3403600** del año (**2022**)

Liliana Zapata Carmona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 21443384 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION**, 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 **CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 42.773.250 COP)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenece el contratista) en mensualidades vencidas al contratista de la siguiente forma a) 10 pagos iguales de febrero a noviembre por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS(3.997.500 COP)** Cada uno la fracción correspondiente a los días ejecutados . b) Un ultimo pago de veintiún días (21) días de diciembre por valor **de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.798.250 COP**) Cada uno o la fracción correspondiente a los días ejecutados.
Los honorarios serán pagados con 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 31159697315 del banco Bancolombia, cuyo titular es el contratista.
PARAGRAFO PRIMERO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos del pago, tales como la certificación de la expedida por el supervisor de contrato con 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 21 de DICIEMBRE de 2022.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar formación titulada y/o complementaria en el área de trabajo seguro en alturas en los diferentes programas que atiende el centro para el desarrollo del hábitat y la construcción.

Obligaciones Especificas:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique	Ejecuté formación en las Fichas que se relacionan en el reporte para la ejecución mensual del contrato 2479748 ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 2479757 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 2479759 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS 2479760 - ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE AREA TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	La programación aprobada por el Coordinador Académico se encuentra registrada en la plataforma Sofía plus y las evidencias de la formación están montadas en el Portafolio del Instructor en el LMS https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uJvgpQ8d3LXcWf92FpyHNKyZ0KSyftUZ
2.Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o su	Código Norma: 240201056 Nombre de la norma: NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Vigencia: Noviembre de 2023	Certificado reposa en expediente contractual

actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" con plazo máximo del 31 de Julio de 2021.		
3.Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	Programé actividades de acuerdo con las guías de aprendizaje detalladas en las obligaciones 8 y 10 y en las fichas que se relacionan en la obligación 1 de la ejecución del cont	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uJvgpQ8d3LXcWf92FpyHNKyZ0KSyftUZ
4.Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.	Actividades relacionadas en la obligación N° 1	Evidencia en la web https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uJvgpQ8d3LXcWf92FpyHNKyZ0KSyftUZ
5.Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	No participe en estas inducciones	No fui requerido para esta funcion

6.Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	Se desarrolla a cabalidad la actualización por la programación de los cursos realizados de trabajo seguro en alturas y se hacen firmar los listados de asitencia por parte de los aprendices de cada semana de los respectivos cursos.	Se evidencia dicha labor a través de los diferentes talleres y listados de asistencia. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uJvgpQ8d3LXcWf92FpyHNKyZ0KSyftUZ
7.Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Actividades relacionadas en la obligación N° 1	Permiso de trabajo seguro en alturas de cada curso. Evidencia en la web https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uJvgpQ8d3LXcWf92FpyHNKyZ0KSyftUZ
8.Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Actividades relacionadas en la obligación N° 1 .	Formato de asistencia y matricula reposan en los archivos del área de TSA. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uJvgpQ8d3LXcWf92FpyHNKyZ0KSyftUZ

9. suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias Verificar la de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	Por el tipo de formación impartida, no se requiere la ejecución de estas acciones.	Sin evidencia
10.Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin	Por el tipo de formación impartida, no se requiere la ejecución de estas acciones.	Sin evidencias
11.Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	Por el tipo de formación impartida, no se requiere la ejecución de estas acciones.	Sin evidencias
12.Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva	Por el tipo de formación impartida, no se requiere la ejecución de estas acciones.	Sin evidencia
13.Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la	No he sido citado para cumplir tal acompañamiento y responsabilidad	Sin evidencias

situación académica o disciplinaria de los aprendices.		
14.Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Por este mes no participe en dichos comités	Sin evidencias
15.Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida	En este mes no he tenido participación en este tipo de actividades.	Sin evidencias
16.Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.	Se realiza el reconocimiento de los aprendizajes antes del inicio de las actividades de formación y se brinda la introducción de la estructura curricular del curso	Se evidencia a través de la plataforma Senasofiaplus.
17.Apoyar los procesos de investigación aplicada e	No participe en dichos procesos de investigacion	Sin evidencias

innovación que se desarrollen en el CDHC.		
18.Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	No se me asigno dicha función este mes	Sin evidencias
19.Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del centro de formación.	Este mes no fui requerido para tal funcion	Sin evidencias
20.En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos, licencias y matrícula si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	Tengo los cursos y normas de competencia laboral actualizados para la ejecución de mis labores .	Certificados reposan en expediente contractual
21.Apoyar en la divulgación de la oferta educativa del centro de formación cuando la entidad o el centro de formación así lo requieran.	Apoyo oportunamente estas actividades.	Las evidencias reposan en el correo asignado al área de trabajo en alturas.
22.Para los casos en que aplique y que sea requerido según los perfiles de los procesos	No fui programada parea realizar este tipo de apoyo.	Sin evidencias

formativos deberán ejecutar acciones de supervisión de formación del centro de entrenamiento de trabajo seguro en alturas de acuerdo con la normatividad vigente. 23.Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	Este mes fui programada para cumplir mis funciones,en el Centro para el desarrollo de hábitat y la contrucción.	Asitencia en la oficina de trabajo en salturas.
24.Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad	Cumplo a cabalidad con la formación, brindando capacitación a los aprendices aplicando la pedagogía y normas exigidas por el ministerio de trabajo y del SENA.	Evidencia en sofia plus(REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS)
25.Salvaguardar los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato	Salvaguardo todos los vienes y elementos requeridos para la formacion	Verificacion de equipos en el permiso de trabajoque se hace diariamente.

26.Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Presento cada mes los informes exigidos por el área de contratación en la fecha oprtuna.	Evidencia reposa en SECOP II. Se presenta certificado de afiliación ACTIVO a salud pension del mes de FEBRERO
27.Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Al finalizar el contrato haré la entrega	Sin evidencia
28.Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA	Respondo oportunamente a todas las solicitudes y requerimientos por parte del área encargada.	Evidencia en el correo institucional.
29.Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos	Cada dia que realizo mis funciones como instructor divulgo con mis compañeros y aprendices las normas de seguridad y lineamientos exigidos por la norma aplicables en nuestra institución.	Evidencia en el permiso de trabajo.

del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001		
30.Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables	Atiendo oportunamente a todas las solicitudes y requerimientos realizados por parte de la supervisión	Expediente contractual en el área de Apoyo a supervisión de contrato y correo institucional.
31.Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.	Atiendo oportunamente y suscribo a todos los documentos requeridos	SECOP II
32.El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.	Reservo informacion y trasparencia con los procesos desarrollados.	Sin evidencia
33.Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que	Atiendo oportunamente a todas las solicitudes y requerimientos realizados por parte de la supervisión de mi contrato.	Expediente contractual

se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.		
34.Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección, coordinaciones y áreas administrativas del Centro.	Apoyo todas las solicitudes y requerimientos exigidos.	Sin evidencia.
35.Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.	Por este mes no se presentaron anomalias ni situaciones especiales	Sin evidencia
36.Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	Por este mes no se me solicito apoyo para dicha labor	Sin evidencia
37.Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Entrega oportuna del informe mensual, pago de seguridad social, reporte de tiempo de actividades de apoyo a la formación	Expediente contractual en el área de Apoyo a supervisión de contrato y correo

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 se presenta certificado de afiliación **ACTIVO** a salud pension del mes de FEBRERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



Firma
LILIANA ZAPATA CARMONA
Contratista
C.C. No. 21443384

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSÉ FERNANDO RAGEL MORALES
Supervisor(a) Contrato 3403600 de 2022
Cargo COORDINADOR ACADEMICO


SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA ZAPATA CARMONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 12/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2022	12/02/2022	OTROS	80,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80,00

INSTRUCTOR: LILIANA ZAPATA CARMONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN