PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 29 de Julio de 2022

Señor
Javier Díaz Díaz
SUPERVIISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3352983
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3352983 del 2022

LIGIA INES PINZÓN MERCHÁN identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.554.345 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Inudustrial del Diseño y la Manufactura 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y UN MILLÓNES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.500.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 3.000.000)** cada uno. b) Un pago por valor de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.500.000)** correspondiente al mes de diciembre. Se modifica el contrato en Plazo inicial 10 meses 15 días - Plazo suspendido 3 meses 6 días - Plazo a reversar 3 meses 4 días - Plazo Final menos la reversión- 7 meses 11 días - Fecha final de terminación 17/12/2022. Valor inicial del contrato $31.500.000, Valor a reversar $9.400.000. Valor final del contrato – **VEINTIDOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($22.100.000).** El mismo se extiende 2 días hasta el 17/12/2022, como quiera que finaliza el calendario académico para la institución. Lo demás días suspendidos se reversarán en favor de la Entidad, por la situación ya referida.

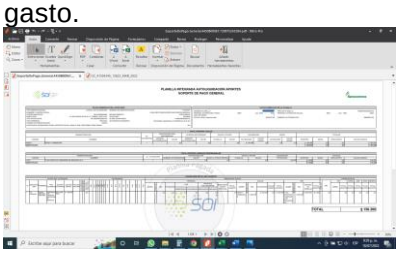
Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2022

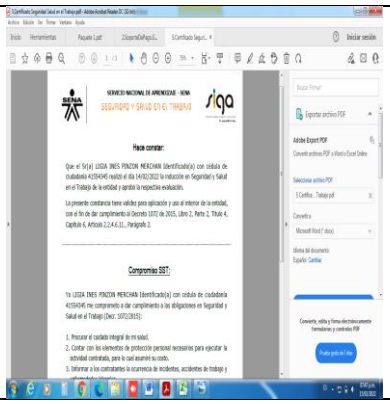
OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de desplazados conforme a los modelos formativos establecidos el CIDM Sena Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, 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 establecidos para impartir la formación	Ejecución de formación Complementaria para las fichas: 2590178–2599181- una más en proceso de creación	Agenda académica del instructor, cronograma en el aplicativo Sofiaplus.
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 Iritegral.	Se elaboraron las listas de materiales, se crearon los grupos para la formación y seguimiento de las fichas asignadas, envío de clases por whatsaap.	Alimentando el Portafolio del instructor.
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.	Desarrollo de materiales para las actividades de aprendizaje	Envío de las clases prácticas de forma virtual por la aplicación de whatsaap
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	Se realiza el registro de juicios valorativos en el aplicativo Sofiaplus la cual se evaluará el 26 de marzo día que finaliza el curso.	Se envía al correo complementaria.cidm@gmail.com

	hallazgos en el registro de la información		
5	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.	Se llevan a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación.	Se está alimentando el portafolio del instructor (Soportado en drive de la coordinación académica)
6	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 participa cuando se realice la invitación	N/A
7	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.	Se realizó la inducción a cada ficha asignada.	Carga académica con formación complementaria
8	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 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.
9	Evidenciar dominio tecnológico e incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional Integral en su especialidad.	Se manejó plataformas como Youtube, correos.	
10	Presentar los productos definidos en el proyecto formativo en cada fase de este.	Se orientó formación complementaria en el presente mes bajo la modalidad de cursos cortos.	Instructor asignado a población desplazadas mediante cursos cortos.

11	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.	Se presenta el reporte de Sofía plus, el informe contractual del presente mes de las fichas asignadas y el reporte de evidencias.	
12	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.
13	Apoyar (en caso de aplicar) como gestor de proyectos, 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.	No fui asignado este mes para realizar estas actividades	No fui asignado este mes por parte del coordinador.
14	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Ejecución de formación Complementaria para las fichas: 2590178– 2599181- una más en proceso de creación	Eventos creados de Sofía plus del instructor.
15	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 elDecreto 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 cumplimientode las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del	Entrega de planilla de pago seguridad social para el mes anterior para proceso de cuenta de cobró: **4446083644**	Evidencia en SECOP II del instructor o del ordenador del gasto. 

	CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa		
16	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.	Certificado en la inducción de seguridad y salud en el trabajo	
17	*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 3º del artículo 2º 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.	Certificado en la inducción de seguridad y salud en el trabajo. Información por correo electrónico	Aplicativo Si Contratistas y en Secop II.
18	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del	Hacer uso adecuados de los activos del SENA.	Hacer uso adecuados de los activos del SENA.

	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.		
19	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 de formación	Correos enviados desde la coordinación de formación de programas especiales.
20	Presentar por medio de la plataforma Secop 11, 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 la coordinación académica	Evidencia en SECOP II – ejecución del contrato.
21	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.	N/A.	No hubo desplazamientos en este 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
1.	NO SE REALIZARON DESPLAZAMIETNOS			

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. **4446083644** de la planilla, Expedida por SOI, correspondiente al mes de junio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

LIGIA INÉS PINZÓN MERCHÁN
Contratista
C.C. No. 41554345 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

JAVIER DÍAZ DÍAZ
C.C. 91.494.177
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 3352983 de 2022
Coordinador Académico Programas Especiales

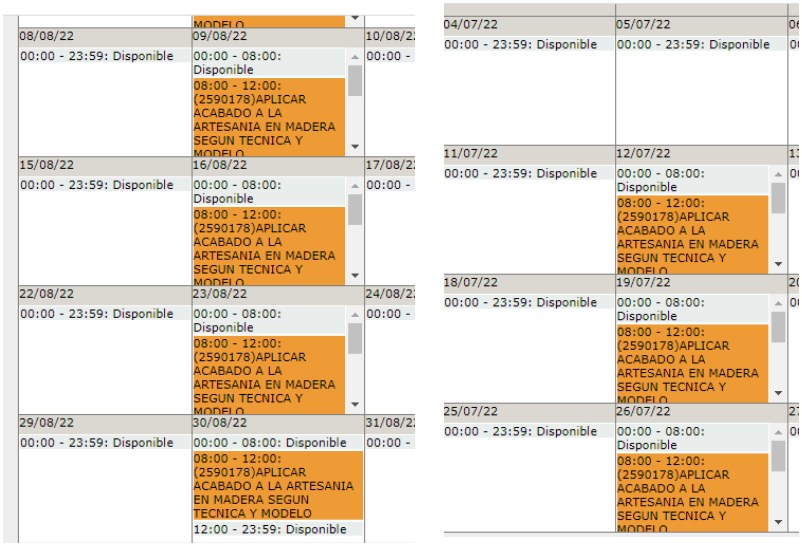
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3352983 del año 2022 – LIGIA INES PINZON MERCHAN

Evidencia 1. De aprendices Ficha: 2590178



Evidencia 2 -. Eventos de las fichas 2590178 creada en SofiaPlus



Evidencia 3- Formación de la ficha 2590178



Evidencia 4. Certificado de Manual de Discapacidad y su Política en el Sena

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Públic
DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LIGIA INES PINZON MERCHAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41554345 el día 13/07/2022 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