PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 20 de Diciembre 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 Diciembre 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.

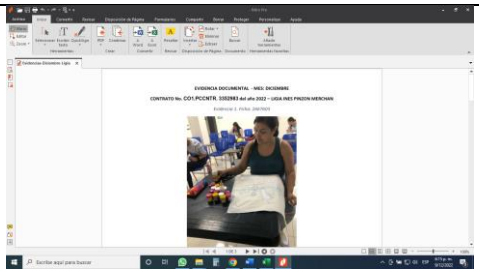
Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2022

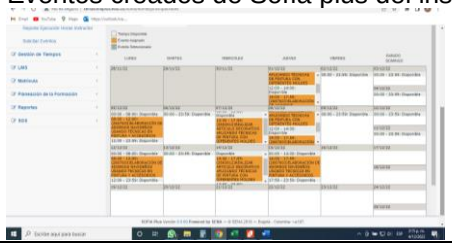
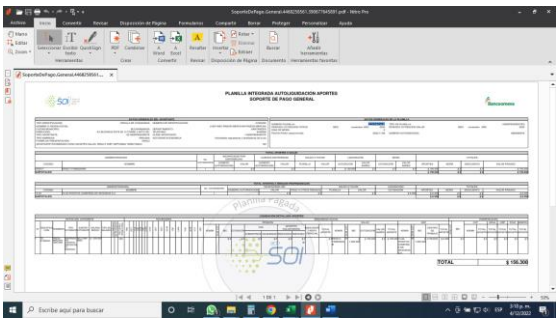
OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de desplazados conforme a los modelos formativos establecidos el CIDM Sena Regional Santander.

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: 2663607 – 2663612 y 2667603.	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	
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	Se realiza el registro de juicios valorativos en el aplicativo Sofiaplus.	Se envía al correo complementaria.cidm@gmail.com

	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 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	No fui asignado este mes para realizar estas actividades	No fui asignado este mes por parte del coordinador.

	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.		
14	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Ejecución de formación Complementaria para las fichas: 2663607 – 2663612 y 2667603.	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 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 cumplimientode las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de	Entrega de planilla de pago seguridad social para el mes anterior para proceso de cuenta de cobró: **4468258561**	Evidencia en SECOP II del instructor o del ordenador del gasto. 

	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	Certificado en la inducción de seguridad y salud en el trabajo. Información por correo electrónico	Aplicativo Si Contratistas y en Secop II.

	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.		
18	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.	Hacer uso adecuados de los activos del SENA.	Hacer uso adecuados de los activos del SENA.
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	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.

	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.		
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. **4468258561** de la planilla, Expedida por SOI, correspondiente al mes de noviembre 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 (19) 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: DICIEMBRE

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

Evidencia 1. Ficha: 2667603



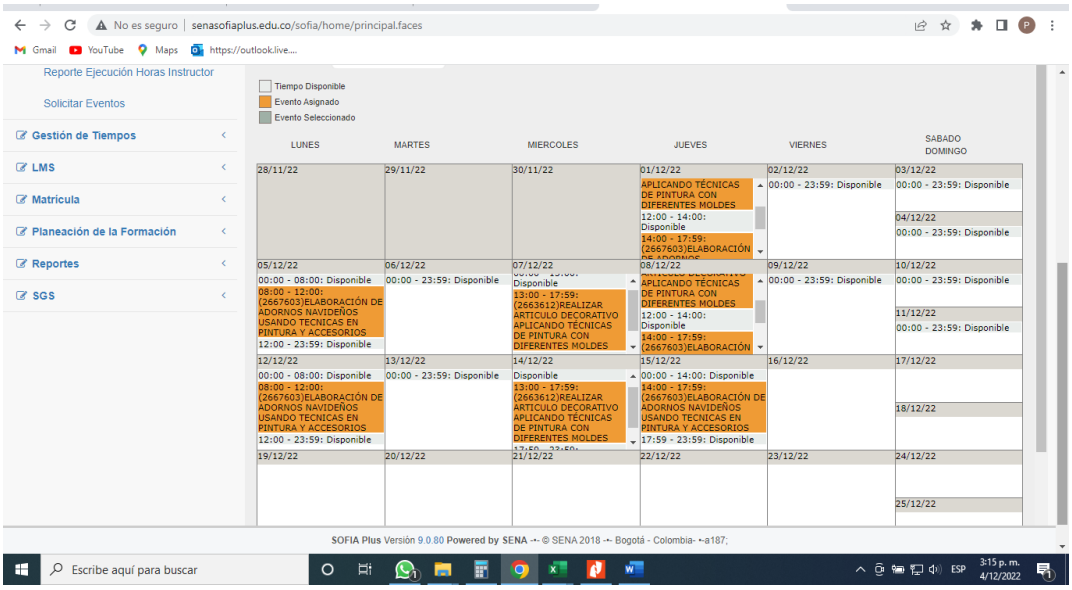
Evidencia 2. Ficha: 2667603



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: DICIEMBRE

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

Evidencia 3. Diagramador de sofiaplus.



Evidencia 4- Ficha: 2663612



Evidencia 5. Ficha: 2667603



Evidencia 6. Ficha: 2641842



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 09 **DEL MES DE** Diciembre **DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S)	Acta de entrega informe de ejecución del contrato CO1.PCCNTR.3210448 del 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ligia Inés Pinzón Merchán	41.554.345		X		Sena-Complementaria	lpinzonm@sena.edu.co			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.		
INFORME FINAL DE EJECUCION CONTRATO CO1.PCCNTR. 3352983 del 2022 LIGIA INES PINZON MERCHAN		
CIUDAD Y FECHA: **Floridablanca diciembre 09 de 2022**	**HORA INICIO:** **10:30 a.m.**	**HORA FIN:** **11:00 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro Industrial del Diseño y la Manufactura**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Verificación de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato**.**

- Fichas realizadas a población desplazada.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Acta de entrega informe de ejecución del contrato CO1.PCCNTR. 3352983 del 2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En reunión con el Coordinador Javier Diaz, se analiza las actividades desarrolladas por Ligia Inés Pinzón Merchán como instructora en formación complementaria en el programa desplazados 2022, la contratista hace informe sobre la ejecución del programa con las siguientes fichas:

FICHA: 2482453 - ACABADOS DEL PRODUCTO ARTESANAL EN MADERA

FICHA: 2482460-APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE PREPARACIÓN DE SUPERFICIES EN MADERA.

FICHA: 2485380-ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS.

FICHA: 2489655-TECNICAS DE CORTE DE MADERA PARA PRODUCTOS ARTESANALES.

FICHA: 2489712 - TECNICAS DE PINTURA EN TELA.

FICHA: 2590178 - ACABADO DE PRODUCTO ARTESANAL EN MADERA.

FICHA: 2599181 - ELABORACIÓN DE RETABLOS EN MADERA.

FICHA: 2599203-APLICACIÓN DE TECNICAS PARA REMATES EN TEXTILES ARTESANALES.

FICHA: 2606342-APLICACIÓN DE TECNICAS PARA REMATES EN TEXTILES ARTESANALES.

FICHA: 2612906 - ELABORACIÓN DE ADORNOS NAVIDEÑOS.

FICHA: 2629293 - ACABADOS DEL PRODUCTO ARTESANAL EN MADERA.

FICHA: 2638233 - TECNICAS DE PINTURA EN TELA.

FICHA: 2641842 - MANEJO DE ESTAMPADOS SOBRE TELA.

FICHA: 2644032-APLICACIÓN DE TECNICAS PARA REMATES EN TEXTILES ARTESANALES.

FICHA: 2646379-ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS.

FICHA: 2663607-TECNICAS DE CORTE DE MADERA PARA PRODUCTOS ARTESANALES.

FICHA: 2663612 - TECNICAS DE PINTURA EN TELA.

FICHA: 2667603 - ELABORACIÓN DE ADORNOS NAVIDEÑOS. Lo anterior se encuentra soportado en el portafolio en el siguiente link: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/complementaria_cidm_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120008A062803449FA749B6BE375516AB9635&id=%2Fpersonal%2Fcomplementaria%5Fcidm%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIOS%202022%2FLIGIA%20INES%20PINZON%20MERCHAN
CONCLUSIONES
Se ejecuto el contrato CO1.PCCNTR. 3352983 del 2022 de acuerdo con las obligaciones contractuales y a los lineamientos del programa.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
One drive actualizado	Ligia Inés Pinzón Merchán	**09/12/2022**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de unareunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. __CO1.PCCNTR.3352983_ de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ligia Inés Pinzón Merchán

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 41.554.345 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA: 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. **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 Integral. **3.** Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo. **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 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. **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. **7.** Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices. **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). **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. **10.** Presentar los productos definidos en el proyecto formativo en cada fase de este. **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. **12.** Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor pedagógica y responder por ellos ante el Centro de Formación. **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. **14.** Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación. **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 cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del 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. **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 Ocupacionaleso 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 incluidosen 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. **18.** 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 interventordel 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. **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 extemporánea 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. **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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: ____Autopista Floridablanca Km. 6 N° 50-33__ _____

PLAZO DE EJECUCIÓN: Plazo inicial diez (10) meses quince (1)5 días
Plazo suspendido Tres (3) meses seis (6) días
Plazo para reversar tres (3) meses cuatro (4) días
Plazo Final menos la reversión Siete (7) meses once (11) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: __01____ **DE** __02___ **DE** __2022__

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: __17____ **DE** __12____ **DE** __2022__

VIGENCIA DEL CONTRATO: 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 y cuatro (4) meses más según la garantía de cumplimiento.

VALOR DEL CONTRATO:

Valor Inicial de contrato: treinta y un millones quinientos mil pesos m/cte. ($ 31.500.000)
valor a reversar Nueve millones cuatros cientos mil pesos m/cte. ($ 9.400.000)
Valor final del contrato Veintidós millones cien mil pesos m/cte. ($ 22.100.000)

SUPERVISOR: _Javier Díaz Díaz_____

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 91.494.177

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_X___ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
CO1.CTRMOD.8794899	**Tres (3) meses, seis (6) días**	Incapacidad

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$22.100.000
Valor Ejecutado	$.22.100.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación complementaria a desplazados con las siguientes fichas de caracterización:
FICHA: 2482453 - ACABADOS DEL PRODUCTO ARTESANAL EN MADERA
FICHA: 2482460 - APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE PREPARACIÓN DE SUPERFICIES EN MADERA.
FICHA: 2485380 - ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS.
FICHA: 2489655 - TECNICAS DE CORTE DE MADERA PARA PRODUCTOS ARTESANALES.
FICHA: 2489712 - TECNICAS DE PINTURA EN TELA.
FICHA: 2590178 - ACABADO DE PRODUCTO ARTESANAL EN MADERA.
FICHA: 2599181 - ELABORACIÓN DE RETABLOS EN MADERA.
FICHA: 2599203 - APLICACIÓN DE TECNICAS PARA REMATES EN TEXTILES ARTESANALES.
FICHA: 2606342 - APLICACIÓN DE TECNICAS PARA REMATES EN TEXTILES ARTESANALES.
FICHA: 2612906 - ELABORACIÓN DE ADORNOS NAVIDEÑOS.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA: 2629293 - ACABADOS DEL PRODUCTO ARTESANAL EN MADERA.
FICHA: 2638233 - TECNICAS DE PINTURA EN TELA.
FICHA: 2641842 - MANEJO DE ESTAMPADOS SOBRE TELA.
FICHA 2644032 - APLICACIÓN DE TECNICAS PARA REMATES EN TEXTILES ARTESANALES.
FICHA 2646379 - ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS APLICANDO TÉCNICA DE ACRÍLICOS.
FICHA: 2663607 - TECNICAS DE CORTE DE MADERA PARA PRODUCTOS ARTESANALES.
FICHA: 2663612 - TECNICAS DE PINTURA EN TELA.
FICHA: 2667603 - ELABORACIÓN DE ADORNOS NAVIDEÑOS.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se ejecutó el contrato en cumplimiento de las obligaciones contractuales

SANCIONES: SI___ NO__x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x **BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,

Javier Díaz Díaz

SUPERVISOR DEL CONTRATO