PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 28 de febrero de 2023

Señor
JAVIER DÍAZ DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4465402**
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro Indusrial del Diseño y la Manufactura
Floridablanca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2023

Referencia: No **4465402** del 2023

LIGIA INES PINZÓN MERCHÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.554.345 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($32.445.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($ 3.090.000)** cada uno. b) Un pago por valor de **UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 1.545.000)** correspondiente al mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2023.

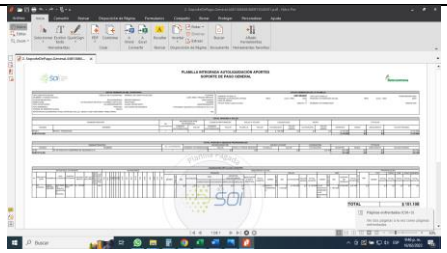
OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de desplazados conforme a los modelos formativos establecidos el CIDM Sena Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que	Compromiso en la asistencia y horario en las fechas estipuladas para impartir la formación.	Disponer una actitud de servicio y enseñanza a las comunidades de una manera técnica y profesional.

	imparte, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación de tal forma que no se interrumpa los procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.		
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.	Se elaboraron las listas de materiales, se crearon los grupos para la formación y seguimiento de las fichas asignadas	En la plataforma Senasofiaplus y correo electrónico.
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, incentivando a los aprendices a realizar decoraciones de manera creativa.	
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	Se crearon las rutas de aprendizajes y se asociaron los aprendices en las fichas creadas, asi mismo una vez finalicen se procederá a evaluar y enviar juicios valorativos al correo pertinente.	Plataforma Sofiaplus. Se envía al correo complementaria.cidm@gmail.com

	al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
5	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 llevan a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación.	Se alimenta el portafolio del instructor.
6	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.	Se realizó la inducción a cada ficha asignada, en los horarios asignados.	Carga académica con formación complementaria
7	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).	En la formación complementaria impartida se asocia y evalua cada una de las fichas impartidas, asi mismo la creación de documentos de guias de aprendizaje para la ejecución.	Archivo soporte en el portafolio del instructor reportes de juicios evaluativos y guias de aprendizaje.
8	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.		
9	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Ejecución de formación Complementaria para las fichas: 2698401 – 2698405 – 2698402 – 2698414 – 2703550.	

10	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 incumplimiento y caducidad administrativa.	Entrega de planilla de pago seguridad social para el mes anterior para proceso de cuenta de cobró: **4481368449**	
11	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.

12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atiendes las solicitudes de formación complementaria redireccionadas por parte del Coordinador de Programas Especiales.	Correos enviados desde la coordinación de formación de programas especiales. Creación de fichas de formación para diferentes poblaciones.
13	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 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.	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.
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.	N/A.	No se realizaron desplazamientos en este mes.
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las requeridas por el Coordinador de Programas Especiales	Se da respuesta cuando son solicitadas.

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. **4481368449** de la planilla Soi del periodo de enero. (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 Ines Pinzón Merchán
Contratista
C.C. No. 41.554.345 de Bogotá

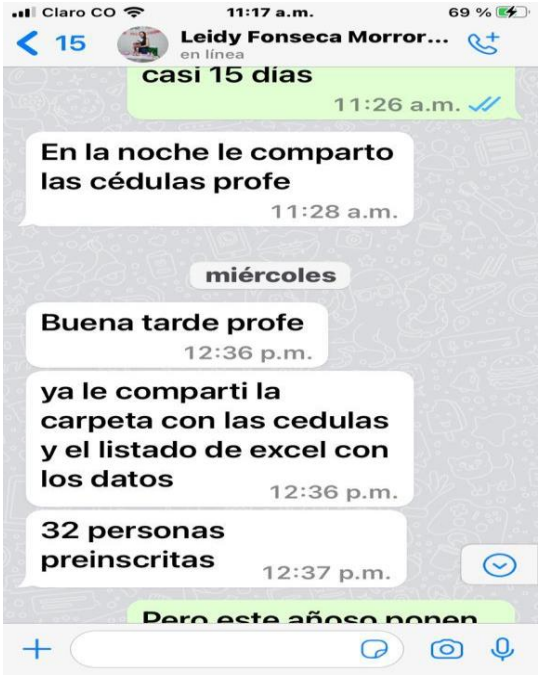
Recibí a satisfacción:

Javier Díaz Díaz
C.C. 91.494.177
Supervisor Contrato No. 4465402 de 2023
Coordinador Académico Programas Especiales

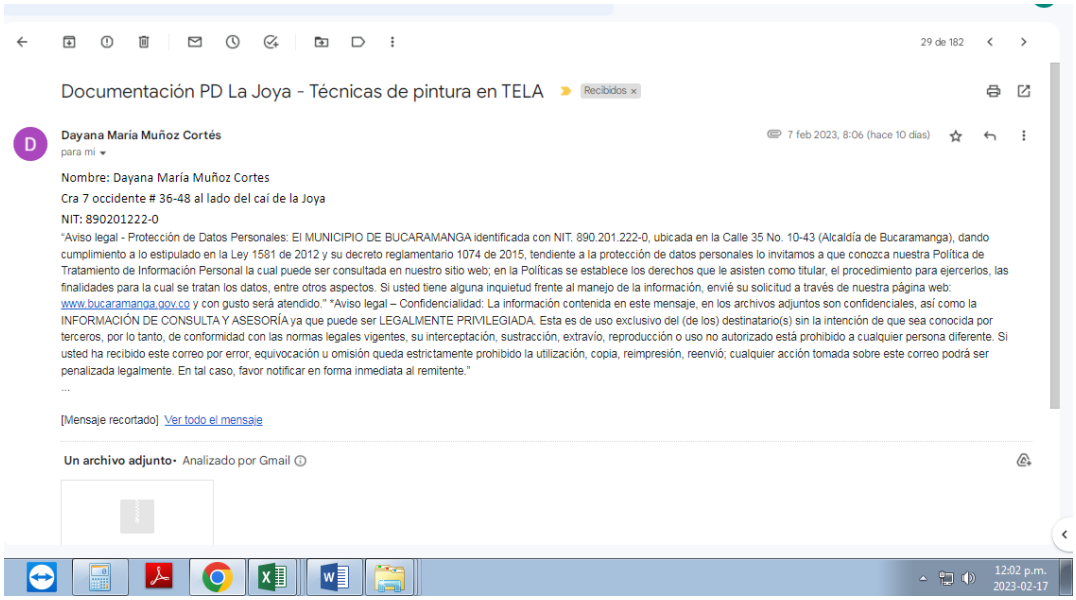
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

CONTRATO No. 4465402 del año 2023 – LIGIA INES PINZON MERCHAN

Evidencia 1. Recolección de documentos para formación de la ficha 2698402



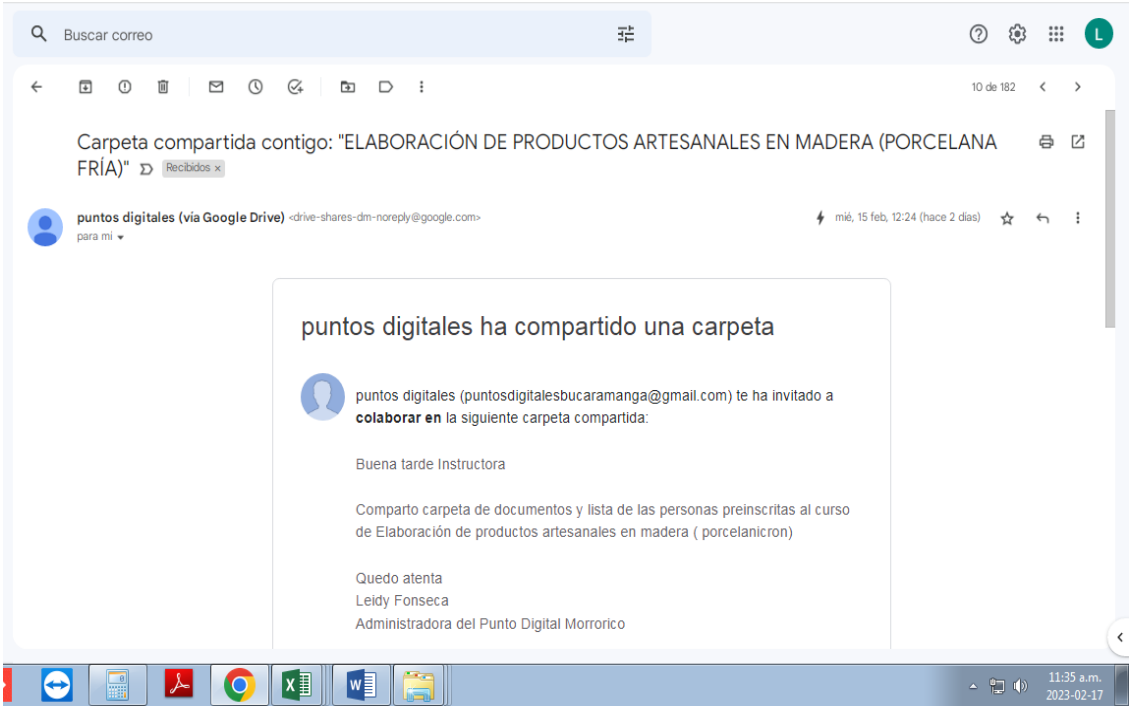
Evidencia 2. Recolección de documentos para formación de la ficha 2698405



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

CONTRATO No. 4465402 del año 2023 – LIGIA INES PINZON MERCHAN

Evidencia 3. Recolección de documentos para formación de la ficha 2703550



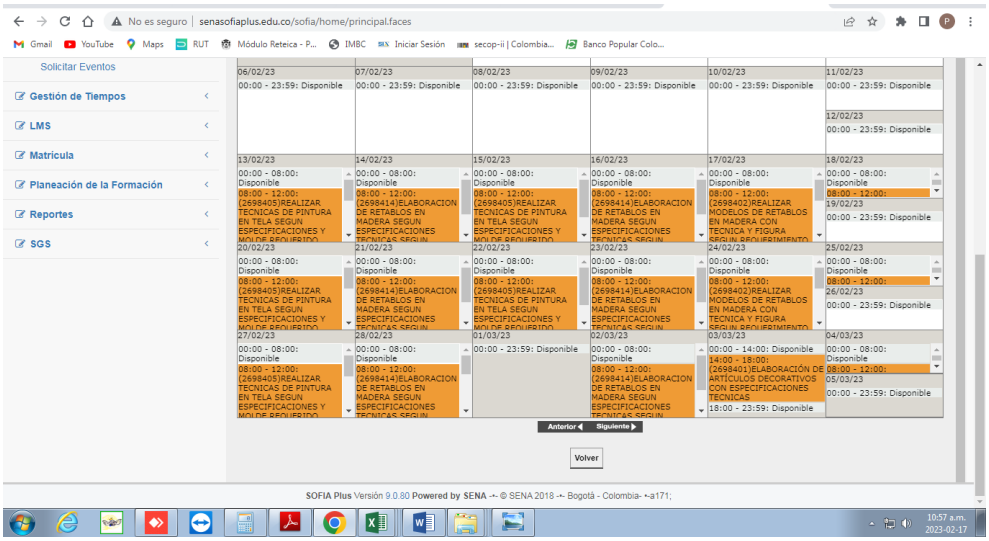
Evidencia 4. Ficha 2698405



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

CONTRATO No. 4465402 del año 2023 – LIGIA INES PINZON MERCHAN

Evidencia 3- Eventos de fichas creadas en Sofiaplus



Evidencia 4. Certificación de Manual de Discapacidad y Politica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LIGIA INES PINZON MERCHAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41554345 el día 16/02/2023 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