

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Febrero de 2020

Señor (a)

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 238-2020

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial

Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
febrero del año 2020

Referencia: No. 238-2020 del año 2020.

Nadia Viviana Moreno Varón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65630940 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIETOS PESOS (\$37.901.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$3.158.458) M/CTE b) NUEVE (9) pagos mensuales y sucesivos proporcionales a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$ 3.790.150) M/CTE c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$631.692) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 5 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil PEDAGOGIA – VIRTUAL.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
A. Cumplir con los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, según la -guía de orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014.	Asistencia a videoconferencia reconocimiento de la nueva plataforma TERRITORIUM y características primarias.	Acta de asistencia a reconocimiento de plataforma TERRITORIUM sesiones 1 y 2.
B. Realizar la planeación o alistamiento del espacio de formación debido a que en ella se establece la estructura de la ejecución a desarrollar, la explicación de las normas de funcionamiento y los tiempos asignados entre otros.	No se realizó esta actividad en este mes.	
C. Brindar el asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa.	No se realizó esta actividad en este mes.	
D. Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos...). Así mismo deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.	No se realizó esta actividad en este mes.	
E. Demostrar el dominio de las competencias del programa de formación y el enfoque metodológico y pedagógico del	No se realizó esta actividad en este mes.	

SENA. Esta función se centra en el acompañamiento para que los aprendices desarrollen las competencias propias del curso.		
F. Revisar las actividades, Materiales del programa, Adecuación del apartado información del Instructor, Adecuación de los Foros, Adecuación del Centro de Calificaciones, Cronograma del curso; y contenidos dispuestos en el curso semilla. Estos serán habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación.	Asistencia a videoconferencia reconocimiento de la nueva plataforma TERRITORIUM y características primarias.	Acta de asistencia a reconocimiento de plataforma TERRITORIUM sesiones 1 y 2.
G. Personalizar los espacios editables del ambiente de formación y dejarlos listos para el inicio de las actividades.	Talleres prácticos del entorno de la plataforma TERRITORIUM para procesos formativos.	Acta talleres prácticos del reconocimiento del entorno nueva plataforma y funcionalidad taller 1 y 2.
h. Socializar las normas dentro del entorno: criterios de evaluación, exigencias o nivel de participación requerido.	No se realizó esta actividad en este mes.	
I. Incorporar y modificar nuevos materiales al entorno formativo.	No se realizó esta actividad en este mes.	
J. Promover que los aprendices comprendan el funcionamiento técnico del entorno de formación.	No se realizó esta actividad en este mes.	
K. Realizar Conferencia web a través del LMS institucional.	No se realizó esta actividad en este mes.	
L. Motivar a los aprendices para el desarrollo de las actividades del curso.	No se realizó esta actividad en este mes.	
M. Proporcionar material adicional, teniendo en cuenta las características y	No se realizó esta actividad en este mes.	

conocimientos previos de los aprendices.		
N. Publicar el listado de aprendices que han aprobado el curso.	No se realizó esta actividad en este mes.	
O. Comunicar a los aprendices cómo descargar su certificado.	No se realizó esta actividad en este mes.	
P. Aconsejar a los aprendices para realizar otros programas de formación.	No se realizó esta actividad en este mes.	
Q. Verificar y registrar Novedades.	No se realizó esta actividad en este mes.	
R. Realizar Copia de seguridad de la información de cierre del curso.	No se realizó esta actividad en este mes.	
S. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	No se realizó esta actividad en este mes.	
T. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su Responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de	No se realizó esta actividad en este mes.	

aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
U. Garantizar el registro oportuno de “TODOS” los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación.	No se realizó esta actividad en este mes.	
V. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	No se realizó esta actividad en este mes.	
W. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	No se realizó esta actividad en este mes.	
X. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se realizó esta actividad en este mes.	

Y. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.	No se realizó esta actividad en este mes.	
Z. Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales.	Presentación de la inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	Certificación inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo entregada el mes de Febrero .
AA. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realizó esta actividad en este mes.	
BB. Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca.	No se realizó esta actividad en este mes.	
CC. Aplicar herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el buen uso de la plataforma Blackboard.	Talleres prácticos del entorno de la plataforma TERRITORIUM para procesos formativos.	Acta talleres prácticos del reconocimiento del entorno nueva plataforma y funcionabilidad taller 1 y 2.
DD. Verificar en el aplicativo SOFIA PLUS la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo (cuando aplique).	No se realizó esta actividad en este mes.	
EE. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los	No se realizó esta actividad en este mes.	

lineamientos, cobertura y productos indicados, así mismo Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma LMS, de manera oportuna y cumplir las directrices y pautas para la formación apoyados en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad.		
FF. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó esta actividad en este mes.	
GG. Cumplir con la programación asignada por la Coordinación académica.	No se realizó esta actividad en este mes.	
HH. Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica.	Asistencia a reunión general para arranque de los procesos de formación en complementaria virtual.	Acta de asistencia a reunión general para la apertura de los procesos de formación.
II. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Pago de aportes a seguridad social (salud, pension, ARL).	Planilla de pago de aportes de seguridad social 9401974025 del mes de Enero.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **9401974025**, expedido por aportes en línea para el mes de Enero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma
Nadia Viviana Moreno Varón
Contratista
C.C. No. 65630940 de Ibagué

Recibí a satisfacción:



Firma
Jairo Alberto Rivera Murillo
Supervisor(a) Contrato 238 de 2020
Coordinador Académico

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 65630940		MORENO VARON NADIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 7 20 10	ZIPAQUIRA-CUNDINAMARCA	5555555	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2020-01	2020-01	559759745		9401974025	I	2020/02/11	2020/02/06	BANCO CAJA SOCIAL	\$68,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO			PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$234,081	\$37,500			\$234,081	\$29,300			\$0	\$0			\$234,081	\$1,300	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$234,081	\$37,500			\$234,081	\$29,300			\$0	\$0			\$234,081	\$1,300	\$0
Ciudad: ZIPAQUIRA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					\$234,081	\$37,500			\$234,081	\$29,300			\$0	\$0			\$234,081	\$1,300	\$0
1	CC 65630940	MORENO NADIA	230201	8	\$234,081	\$37,500	EPS005	8	\$234,081	\$29,300	0		\$0	\$0	14-23	8	\$234,081	\$1,300	0
Total Afiliados(1)					\$234,081	\$37,500			\$234,081	\$29,300			\$0	\$0			\$234,081	\$1,300	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 65630940		MORENO VARON NADIA VIVIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 7 20 10	ZIPAQUIRA-CUNDINAMARCA	5555555	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2020-01	2020-01	559759745		9401974025	I	2020/02/11	2020/02/06	BANCO CAJA SOCIAL	\$68,100

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$37,500	\$0	\$0	\$37,500	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$37,500	\$0	\$0	\$37,500	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$1,300	\$0	\$0	\$1,300	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$1,300	\$0	\$0	\$1,300	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$29,300	\$0	\$0	\$29,300	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$29,300	\$0	\$0	\$29,300	
TOTAL				1	\$68,100	\$0	\$0	\$68,100	



Hace constar:

Que el Sr(a) NADIA VIVIANA MORENO VARON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 65630940 realizó el día 18/02/2020 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo NADIA VIVIANA MORENO VARON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 65630940 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. 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.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA