PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, Marzo 2020

Señor (a)
NINI YORLADY BETANCUR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1315234
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Automatización Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2020

Referencia: No 1315234 del año 2020

GLORIA MILENA ROJAS MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52192623 de Bogotà, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia Centro de Automatización Industrial, Mantenimiento de Equipo Biomédico,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.

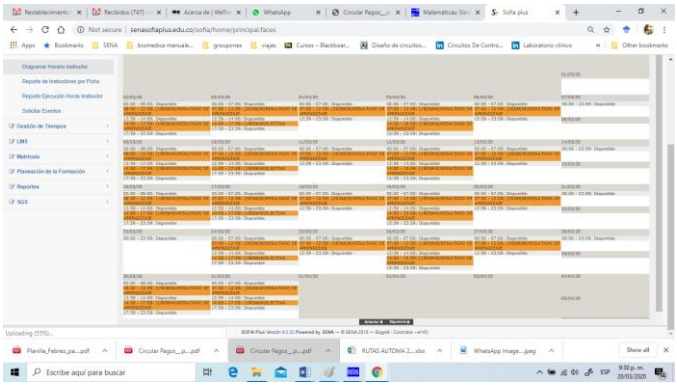
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($ 39.922.914). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de SEISCIENTOS TRIENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 631.692) b) (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. Y c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($ 1.389.733)

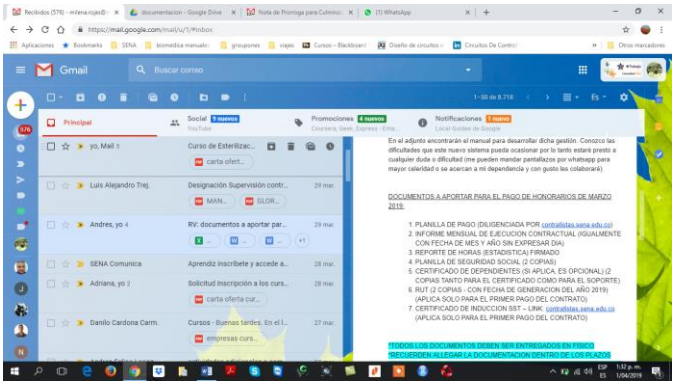
Plazo: Será hasta el dìa once (11) de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar temporalmente los servicios profesionales, como instructor, por periodo fijo, para ejecutar acciones de formación profesional presenciales o virtuales, apoyar al desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área de Mantenimiento de Equipo Biomédico.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

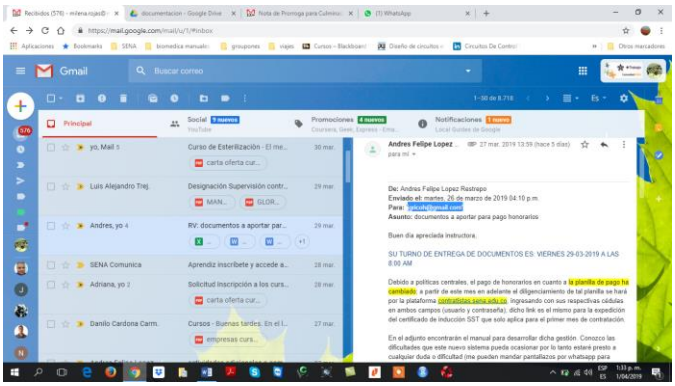
	Obligaciones	**Acciones realizadas**	**Evidencias**

1.	Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA	Planeación y seguimiento Ruta de aprendizaje, planeación pedagógica proyecto de formación, guías de aprendizaje, diseño de instrumentos de evaluación.	Planeación de las Actividades de Formación para Formaciòn titulada en el área de Equipo biomédico 
2.	Ejecutar el Contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA.	ID (2026638) Apoyo de Matemàticas y electrotècnia I D (1905846) Apoyo de Matemàticas e instrumentaciòn	
3.	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, por los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito.	Planificación y reserva de ambientes, equipos y elementos para las prácticas técnicas según las necesidades de Resultado de aprendizaje de cada grupo de formación. Diligenciamiento formatos de préstamo de ambientes, equipos y elementos de consumo para cada práctica realizada con los aprendices.	Formatos diligenciados y firmados en los ambientes de Formación , (CARPETA DEL AMBIENTE) Registro en la carpeta de cada ambiente Biomédica A y Biomedica B

4.	Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran en la ejecución del contrato. El contratista se Compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar sitios web oficiales , utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar los requerimientos), velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, y participar activamente en las reuniones citadas por el Centro (procesos de inducción, Grupos Primarios, Comités de Evaluación y Seguimiento entre otros).	Planificación Participación en jornadas de inducción, bienestar, y asistencia a los comités de evaluación y seguimiento, en las reuniones de grupos primarios.	Registro de Asistencia en cada evento programado (LISTADO DE ASISTENCIAS FIRMAS) Firmas Reunión de comité Primario, Desarrollo curricular
5.	Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato. Configuración correo dominio sena.edu.co milena.rojas@misena.edu.co	Registro de Correo electrónico 
6.	Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato	Registro de Correo electrónico y número telefónico fijo y celular Celular 3008880785. Fijo 8727248

7.	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y dictar las clases con el delantal u overol que le hayan sido sugeridos por la subdirección de Centro, cuando así se requiera.	Portar el carné y el delantal cuando se oriente formación, y solo el carné cuando se realiza otra actividad diferente.	Uso de los elementos y distintivos institucionales en las actividades en que se representa la institución. Carnet y bata blanca.
8.	Deberá promover entre sus aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de riesgo según el apoyo a realizar. Verificar la señalización de rutas de evacuación y elementos de seguridad industrial en el ambiente de formación.	Observaciones dejadas en la carpeta de cada ambiente. Portar identificación, bata y calzado adecuado para los ambientes de formación.
9.	Mantener actualizado y a paz y salvo en los pagos correspondientes a entidades promotoras de salud, fondo de pensiones y administradora de riesgos laborales, de acuerdo a las normas vigentes, lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los servicios prestados, así como la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral. Igualmente acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del SENA, cuando le corresponda como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.	Entregar oportunamente en el plazo estipulado los comprobantes de pago de Seguridad social e impuestos que se requieran.	Comprobantes de pago entregados al MARCELA GARCIA VALLEJO y Correos electrónicos enviados a garciav@sena.edu.co **Planilla No. 41842905 mes de MARZO**
10.	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas, evaluaciones y demás	Registrar en los aplicativos del SENA la información	Registro de información diligenciada en los aplicativos de la entidad. Registros en SOFIA PLUS Carpeta del Grupo y Registro de Cada Aprendiz con su respectiva firma.

	novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar oportuna y correctamente los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	requerida en mi rol como Instructora y en los demás procesos que me han sido encomendados.	
11.	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Diseño, ejecución e implementación de proyectos en cada apoyo	Actividades de Investigación aplicada. Registros en sofia, actividades de Apoyo al Gestor de Grupo
12.	Podrán conformar los equipos de Desarrollo Curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, en el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas de selección de aprendices, entre otras.	Participación activa en los grupos de Desarrollo Curricular de las Áreas de Mantenimiento de Equipo Biomédico	Registro asistencia Desarrollo curricular y actas suscritas. Firmas en registro de asistencia cada lunes y actividades con el Gestor de Grupo
13.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar	Planeación pedagógica en apoyos orientados y cursos complementarios	Formatos diligenciados y registro en SENASOFIAPLUS. (planeación pedagógica, control inasistencias, guias, materiales de apoyo) ,Controles Operativos, Cargue Masivo,

	acciones de formación diferentes a la inducción.		
14.	Reportar en el Sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los proceso que son de su responsabilidad , garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los Juicios evaluativos; Creación de las rutas y asociación de aprendices; Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, hallazgos en el registro de la información	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato.	Registro de Correo electrónico, actualización de datos 
15.	Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 0723 de 2013 “por el cual se reglamenta la afiliación al sistemas General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios de entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo”, en lo que atañe por su calidad de contratista de prestación de servicios profesionales.	Acatar los lineamientos establecidos por la institución y el estado.	Diligenciamiento de documentos requeridos por cada instancia
16.	Procurar el cuidado integral de su salud	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de	Instructivo en cada ambiente para el cumplimiento

		riesgo según el apoyo a realizar. Verificar la señalización de rutas de evacuación y elementos de seguridad industrial en el ambiente de formación.	
17.	Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de riesgo según el apoyo a realizar. Verificar la señalización de rutas de evacuación y elementos de seguridad industrial en el ambiente de formación.	Observaciones dejadas en la carpeta de cada ambiente, y Formatos de control de préstamos en el Almacén del Centro para la realización y ejecución de cada práctica.
18.	Informar oportunamente al SENA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Realizar prácticas de seguridad industrial y prevención de riesgo según el apoyo a realizar. Verificar la señalización de rutas de evacuación y elementos de seguridad industrial en el ambiente de formación.	Observaciones dejadas en la carpeta de cada ambiente.
19.	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el SENA, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la administradora de Riesgos Laborales	Participar en las actividades en la cual soy convocado	Registro de asistencia por parte de los organizadores. Reuniones de Desarrollo curricular. Comité primario
20.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema	Acatar los lineamientos establecidos por la	Diligenciamiento de documentos requeridos por cada instancia

	de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	institución y el estado.	
21.	Informar oportunamente al SENA toda novedad derivada del contrato.	Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato.	Registro de Correo electrónico, actualización de mi numero celular y whatsapp
22.	Promover en los aprendices ser libre pensadores, con capacidad crítica, solidarios, emprendedores y líderes.	Desarrollo de actividades de reflexión y análisis contempladas en las guías de aprendizaje según la etapa correspondiente y planeación pedagógica desarrollada	**Guías de Aprendizaje/Instrumentos de evaluación:**
23.	Reforzar las Actividades tendientes a desarrollar competencias	Actualizarme permanentemente y acceder a los procesos de capacitación y certificación	Certificados de formación complementaria
24.	El contratista se compromete durante el periodo del contrato a participar en los procesos de certificación de competencias que a aplican a la función instructor	Registro de Intereses Hoja de vida en la Agencia pública de Empleo para acceder a las convocatorias de Normalización y Certificación	Actualización del SIGEP y SECOP

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 41842905, operador MI PLANILLA y periodo Marzo 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma
Gloria Milena Rojas Moreno
Contratista
C.C. No. 52192623 Btà

Recibí a satisfacción:

Firma
NINI YORLADY BETANCUR
Supervisor(a) Contrato 1315234 de 2020
Cargo Coordinador Acadèmico

Firma
Marcela García Vallejo
Apoyo Supervisión Contractual
Centro de Automatización Industrial

TIEMPO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA FORMACIÓN

INSTRUCTOR: Gloria Milena Rojas Moreno
CENTRO DE FORMACIÓN: Automatizaciòn industrial
FECHA INICIAL: 01 de Abril de 2020
FECHA FINAL: 30 de abril 2020

Fecha	Dia	Horas Formación reportadas en Sofia plus	Horas Formación fichas pendientes por matricular		Horas desarrollo curricular	Reemplazos Instructores	Otras Actividades	
			Horas	ID			Horas	Descripción Anotar todas las actividades adicionales a formacion que se realizaron en cada día como capacitaciones, comision, registro calificado, entrenamientos para competencias, seguimiento etapa productiva(anotar la ficha a la que se realizó seguimiento y el nombre del aprendiz que se
1/04/2020	MIERCOLES	6						
2/04/2020	JUEVES	8						
3/04/2020	VIERNES	6						
4/04/2020	SÁBADO							
5/04/2020	DOMINGO							
6/04/2020	LUNES	10						
7/04/2020	MARTES	10						
8/04/2020	MIÉRCOLES	6						
9/04/2020	JUEVES							
10/04/2020	VIERNES					FESTIVO		
11/04/2020	SÁBADO							
12/04/2020	DOMINGO							
13/04/2020	LUNES	6			2			
14/04/2020	MARTES						10	Reuniòn Equipo Pedagògico (4) / Planeacion (4)
15/04/2020	MIÉRCOLES	10						
16/04/2020	JUEVES	8						
17/04/2020	VIERNES	6						
18/04/2020	SÁBADO							
19/04/2020	DOMINGO							
20/04/2020	LUNES	6			2			
21/04/2020	MARTES						10	Reuniòn Equipo Pedagògico (4) / Planeacion (4)
22/04/2020	MIÉRCOLES	10						
23/04/2020	JUEVES	8						
24/04/2020	VIERNES	6						
25/04/2020	SÁBADO							
26/04/2020	DOMINGO							
27/04/2020	LUNES	6			2			
28/04/2020	MARTES						4	Reuniòn Equipo Pedagògico (4) / Planeacion (4)
29/04/2020	MIÉRCOLES	10						
30/04/2020	JUEVES	8						
	TOTAL	130	0		6	0	24	

Total horas programadas 160
Total horas que se deben reportar (días habiles * horas día) 160

Horas que faltan 0