PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Julio 30 de 2020

Señor (a)
JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 1683606 de Julio de 2020
COORDINADOR ACÁDEMICO
Área Ambiental

La Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2020.

Referencia: No 1683606 del año 2020.

Nancy Carolina Restrepo Arismendy identificado con la cédula de ciudadanía No. 39453602 de Rionegro, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Área Ambiental), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presentó el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS m/cte ($18.445.397 COP).** Ésta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS COP ($2.274.090)** correspondientes al mes de Julio de 2020. b) cuatro (4) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS COP ($3.790.150),** c) Un último pago por valor de **UN MILLONES DIEZ MIL SETECIENTOS SIETE PESOS COP ($1.010.707)** correspondientes al mes de Diciembre de 2020. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS N°

10092621715 del Banco BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO:** el valor del contrato, incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 08 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación en el área de AMBIENTAL, en los diferentes programas que atiende el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.

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

Por motivo de la contingencia que se vive actualmente en el País, la formación impartida pasa de presencial a modalidad virtual; en este sentido, durante el mes de mayo realicé las siguientes actividades.

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	Ejecuté formación en las Fichas que se relacionan a continuación: **Ficha: N°: 1952341 Tgo. En Sistemas de Gestión Ambiental** **Competencia**: Estructurar sistemas de gestion ambiental siguiendo normatividad ambiental. **Horario:** Jueves de 12:00 pm hasta 6:00 pm **Ficha: N°: 1970253 Tgo. En Sistemas de Gestión Ambiental**	La programación aprobada por el Coordinador Académico se encuentra registrada en la plataforma Sofía plus y las evidencias de la formación en la plataforma.

		Competencia: Estructurar sistemas de gestion ambiental siguiendo normatividad ambiental. **Horario:** Viernes de 6 am hasta las 12 md. **Ficha: N°: 2056407 Tgo. En Obras civiles** **Resultado de aprendizaje:** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. **Horario:** Lunes de 9 am hasta las 12 md. **Ficha: N°: 2056409 Tgo. En Obras civiles** **Resultado de aprendizaje:** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. **Horario:** Lunes 12 md hasta las 3:00 pm. **Ficha: N°: 2114710 Curso complementario en Gestión de residuos de construcción y demolición.** **Competencia:** identificar las diferentes actividades en un proceso constructivo de edificación e infraestructura de acuerdo con normas vigentes y características del proyecto **Horario:** Lunes de 3:00 pm hasta las 6 pm **Ficha: N°: 2114731 Curso complementario en Gestión de**	

		residuos de construcción y demolición. **Competencia:** identificar las diferentes actividades en un proceso constructivo de edificación e infraestructura de acuerdo con normas vigentes y características del proyecto **Horario:** Lunes 6 pm hasta las 9:00 pm	
2	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" u su actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico normativo" con plazo máximo del 31 de Julio de 2020.	Me encuentro certificada en la norma Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo con fecha de 06 de Diciembre de 2017, 21 de Noviembre de 2020.	Se entrega el certificado con los soportes de la contratación al área correspondiente.
3	Planear las actividades de aprendizaje, según desarrollo curricular del programa a impartir (proyecto formativo, planeación operativa con el equipo ejecutor, guías de aprendizaje integradas, instrumentos de evaluación.	Se planean las actividades de aprendizaje, según desarrollo curricular del programa a impartir.	Según la Programación del Trimestre.
4	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico	Impartí formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Según la Programación del Trimestre.
5	Desarrollar su función como	Desarrollé las actividades asignadas	Según la Programación

	instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	según la programación del trimestre y con las fichas asignadas.	del Trimestre.
6	Participar en actividades de inducción de los aprendices de la formación titulada, según lineamientos institucionales.	Desarrollé las actividades asignadas según la programación del trimestre y con las fichas asignadas.	Según la Programación del Trimestre.
7	Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.	Se cuidan los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato	Elementos utilizados según Programación.
8	Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado, con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acto con el plan de mejoramiento, formato planeación de seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y la lista de asistencia firmada por los aprendices.	Desarrollé las actividades para actualizar las evidencias en el LMS de las fichas asignadas.	Elementos utilizados según Programación.
9	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del	Se hace seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según	Según la Programación del Trimestre.

	aprendiz según procedimientos de ejecución de la formación profesional integral.	procedimientos.	
10	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En este periodo no se calificaron las evidencias del LMS de las fichas asignadas.	Sin evidencia.
11	Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondiente en SOFIA PLUS.	Se verifica la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje.	Según la Programación del Trimestre en las fichas asignadas.
12	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.	No tengo fichas asignadas a seguimiento y evaluación de la etapa productiva.	Sin evidencias
13	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	Se hace seguimiento durante la formación en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	Según la Programación del Trimestre en las fichas asignadas.

www.sena.edu.co
SENAComunica

14	Participar en los comités de qué trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	No Se participó en comité académico en este periodo.	Sin evidencia.
15	Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de taller e ítems que alimenten el banco de pruebas para la selección de aprendices.	Se participa en los equipos de ejecución de la formación.	Según la Programación del Trimestre. Actas, listas de asistencia.
16	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.	En este periodo no se hace reconocimiento de aprendizajes previos.	Sin evidencia.
17	Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo	Se cumple con las recomendaciones dadas en los espacios de formación y en la estancia en las sedes del Centro.	Según instrucciones.
18	Contribuir con la implementación, mantenimiento y	Se cumple con las recomendaciones dadas en los espacios de formación y en la estancia en las sedes del Centro.	Según instrucciones.

	mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol SIGA.		
19	Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.	No Se participó en procesos contractuales en este periodo.	Sin evidencia.
20	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	No tengo funciones asignadas como supervisor de contratos.	Sin evidencia.
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Entregando oportunamente los informes mensuales.	Informe de actividades del periodo correspondiente.
22	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Entregando oportunamente los informes mensuales con el pago de seguridad social.	Informe de actividades del periodo correspondiente con la planilla de pago de seguridad social.
23	Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen	No tengo funciones asignadas en los procesos de investigación.	Sin evidencia.

	en el CDHC		
24	Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.	No tengo funciones asignadas en los procesos de autoevaluación	Sin evidencia.
25	Participar en la elaboración actividades del equipo pedagógico del centro de formación.	Se participa en la elaboración actividades del equipo pedagógico del centro de formación.	Según instrucciones.
26	Participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro de formación o de las redes de conocimientos.	No tengo funciones asignadas la elaboración o actualización de diseños curriculares.	Sin evidencia.
27	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Contrato vigencia hasta el 08 de Diciembre del presente año.	Sin evidencia.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de 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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, con el número de planilla (8935504610), expedido por ARUS, correspondiente al mes de Junio del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

Nombre y firma de contratista
NANCY CAROLINA RESTREPO ARISMENDY
Contratista
C.C. No. 39453602

Recibí a satisfacción:

_____

Nombre y firma
JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
Supervisor(a) Contrato No 1683606 de Julio de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NANCY CAROLINA RESTREPO ARISMENDY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: NANCY CAROLINA RESTREPO ARISMENDY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y DE LA CONSTRUCCION

TRIMESTRE II- 2020

Coordinador Académico	José Fernando Rangel
Nombre del instructor	Nnacy Carolina Restrepo
Correo misena:	nancycarorestrepo@misena.edu.co
Telefono de comtacto	3113659341

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
6-7		Equipo pedagógico		Equipo pedagogico	Ficha: 1970253 Tgo. En Sistemas de Gestión Ambiental Titular: Nancy Crolina Restrepo Lugar: Inmaculada Competencia: Estructurar SGA Instructora: Nancy Carolina Restrepo
7-8					
8-9					
9-10	FICHA 2056407 Programa: Tecnologo Obras Civiles Titular: Luis Eduardo Montoya Lugar: Inmaculada Competencia: Interacción - Ambiental Instructor: Nancy Restrepo				
10-11					
11-12					
12-13	FICHA 2056409 Tecnologo Obras Civiles Titular: Kary Luz Cure Lugar: Inmaculada Competencia: Interacción - Ambiental			Ficha: 1952341 Tgo. SGA Titular: Nancy Carolina Restrepo	
13-14					

14-15	Instructor: Nancy Carolina Restrepo	Curso complementario RCD 2114731		Lugar: Inmaculada Competencia: Estructurar SGA Instructor: Nancy Restrepo	
15-16	Curso RCD Ficha 2114710				
16-17					
17-18					
18-19					
19-20					
20-21					
21-22					
HORAS DIA	10	12		12	6

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL CO

SABADO	DOMINGO

TOTAL	**40**

ORDINADOR ACADEMICO