**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Manizales, JULIO 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 JULIO del año 2020

**Referencia:** No 1315234 del año 2020

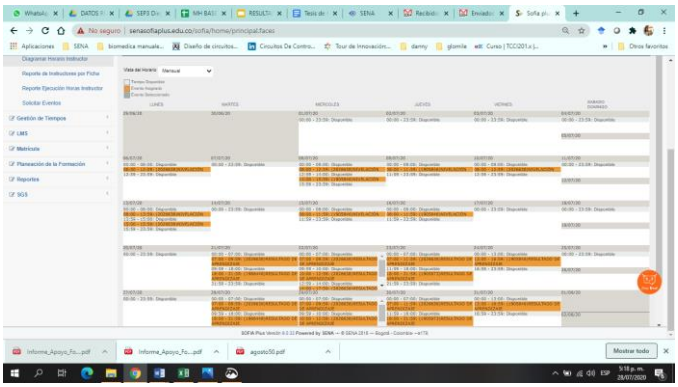
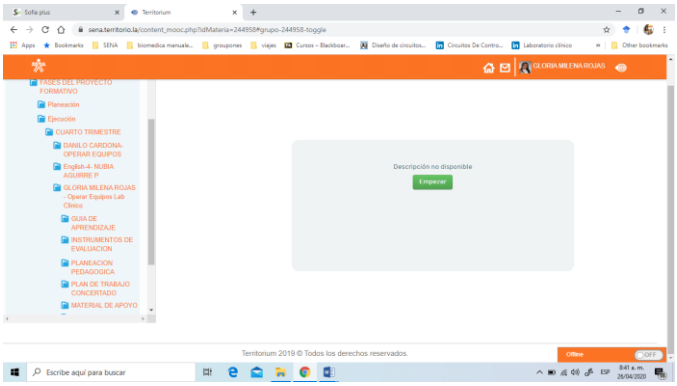
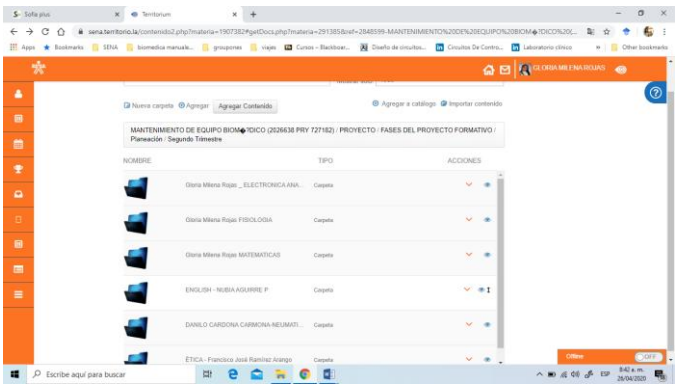
GLORIA MILENA ROJAS MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52192623 de Bogotà, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia Centro de Automatización Industrial, Mantenimiento de Equipo Biomédico,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación 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)

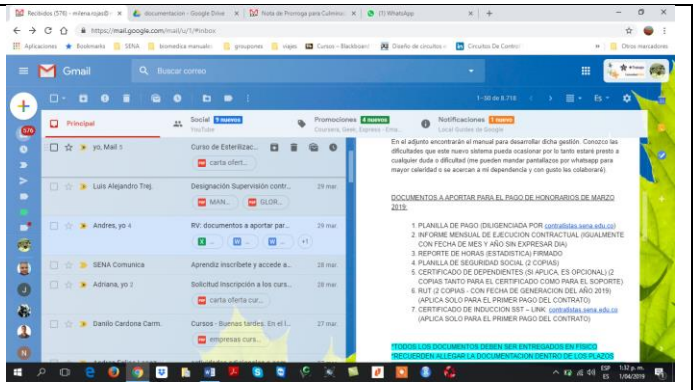
**Plazo:** Será hasta el dìa once (11) de diciembre de 2020.

| **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. |

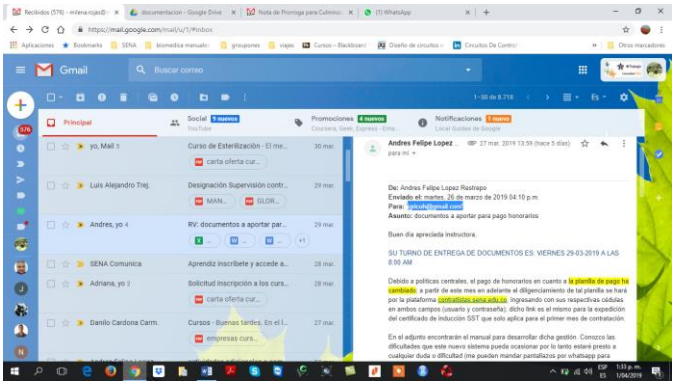
**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| | 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)<br><br>Apoyo de Matemàticas, electrónica análoga y Fisiologìa<br><br>I D (1905846)<br><br>Apoyo de Operación de equipos biomedicos |   |
| 3. | Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, | Planificación y reserva de ambientes, equipos y elementos para las prácticas | Formatos diligenciados y firmados en La plataforma TERRITORIUM)<br><br>Registro en la carpeta de cada grupo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | por los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. | 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. | 2026638 y 1905846 |
| 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)<br><br>Firmas Reunión de comité Primario,<br><br>Desarrollo curricular , Equipo Pedagogico |
| 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 | Uso del correo electrónico, whatsapp o teléfono celular para notificar las novedades al jefe inmediato.<br><br>Configuración correo dominio sena.edu.co | Registro de Correo electrónico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | peligro los intereses legítimos del SENA. | milena.rojas@misena.edu.co |  |
| 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<br><br>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 | 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<br><br>**Planilla No.43990762 , mes de JUNIO** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 10. | Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas, evaluaciones y demás 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. | Registrar en los aplicativos del SENA la información requerida en mi rol como Instructora y en los demás procesos que me han sido encomendados. | 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. |
| 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 | Participación activa en los grupos de Desarrollo Curricular de las Áreas de Mantenimiento de Equipo Biomédico | Registro asistencia Desarrollo curricular y actas suscritas.<br><br>Firmas en registro de asistencia cada lunes y actividades con el Gestor de Grupo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 acciones de formación diferentes a la inducción. | 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, |
| 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 | Acatar los lineamientos establecidos por la | Diligenciamiento de documentos requeridos por cada instancia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | institución y el estado. | |
| 16. | Procurar el cuidado integral de su salud | 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. | Instructivo en cada ambiente para el cumplimiento |
| 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 | Observaciones dejadas en la carpeta de cada ambiente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | seguridad industrial en el ambiente de formación. | |
| 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 de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | Acatar los lineamientos establecidos por la institución y el estado. | Diligenciamiento de documentos requeridos por cada instancia |
| 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:**<br><br>**Resposan en las carpetas respectivas de la paltaforma TERRITORIUM** |
| 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 | Registro de Intereses Hoja de vida en la Agencia pública de Empleo | Actualización del SIGEP y SECOPii |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de certificación de competencias que a aplican a la función instructor | para acceder a las convocatorias de Normalización y Certificación | |

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 **43990762**, operador MI PLANILLA y periodo JUNIO 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 deJULIO de 2020
FECHA FINAL: 31 de JULIO 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<br>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 |
| 1/07/2020 | MIERCOLES | 10 | | | | | | |
| 2/07/2020 | JUEVES | 10 | | | | | | |
| 3/07/2020 | VIERNES | 6 | | | | | | |
| 4/07/2020 | SÁBADO | | | | | | | |
| 5/07/2020 | DOMINGO | | | | | | | |
| 6/07/2020 | LUNES | 5 | | | 2 | | | |
| 7/07/2020 | MARTES | | | | | | 4 | Equipo Pedagogico |
| 8/07/2020 | MIÉRCOLES | 7 | | | | | | |
| 9/07/2020 | JUEVES | 4 | | | | | | |
| 10/07/2020 | VIERNES | 5 | | | | | | |
| 11/07/2020 | SÁBADO | | | | | | | |
| 12/07/2020 | DOMINGO | | | | | | | |
| 13/07/2020 | LUNES | 9 | | | 2 | | | |
| 14/07/2020 | MARTES | | | | | | 8 | Equipo Pedagógico/ apoyo a las fichas 1905846 - 2026638 |
| 15/07/2020 | MIÉRCOLES | 4 | | | | | | |
| 16/07/2020 | JUEVES | 4 | | | | | | |
| 17/07/2020 | VIERNES | 6 | | | 2 | | | |
| 18/07/2020 | SÁBADO | | | | | | | |
| 19/07/2020 | DOMINGO | | | | | | | |
| 20/07/2020 | LUNES | | | | | | | |
| 21/07/2020 | MARTES | 7 | | | | | | |
| 22/07/2020 | MIÉRCOLES | 10 | | | | | | |
| 23/07/2020 | JUEVES | 9 | | | | | | |
| 24/07/2020 | VIERNES | 4 | | | 2 | | | |
| 25/07/2020 | SÁBADO | | | | | | | |
| 26/07/2020 | DOMINGO | | | | | | | |
| 27/07/2020 | LUNES | | | | 10 | | | |
| 28/07/2020 | MARTES | 7 | | | | | | |
| 29/07/2020 | MIÉRCOLES | 10 | | | | | | |
| 30/07/2020 | JUEVES | 9 | | | | | | |
| 31/07/2020 | VIERNES | 4 | | | | | | |
| | TOTAL | 130 | 0 | 0 | 18 | 0 | 12 | |

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

**Horas que faltan 0**