PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ocaña, 10 de Diciembre de 2020

Señor (a)
LAID SAMIRA PAREDES CASADIEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1361574
COORDINADORA ACADEMICA
CENTRO CIES
Ocaña

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1361574 del año 2020

Laura Marcela Alsina Correa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.605.931 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de la Industria la Empresas y los Servicios- CIES, 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 MILLONES TRESCIENTOS VEINTE UN MIL DOSCIENTOS PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL ($30.321.200) El SENA pagara al CONTRATISTA los honorarios pactados, de la siguiente manera: a) mensualidades vencidas de Tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos moneda nacional ($3.790.150) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será hasta el dia 17 de noviembre del 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales 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 segun el perfil LOGISTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de	Impartir formación en el área de: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, y/o programas	Reporte mensual Sofiaplus

1.	las obligaciones establecidas en este contrato	afines a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: -Reporte de actividades apoyo a la formación-Sofia plus. -Horas academicas	
	Orientar formación titulada y/o cursos complementarios en la especialidad contratada que le sean asignados por la coordinación académica del centro CIES, en los diferentes municipios del departamento Norte de Santander, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.	**COMPLEMENTARIA:** **-IMPLEMENTACIÒN DEL SG-SST** , ficha: 2250090 (Horas 50) -**HORAS DEDICADAS AL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÒN Y GUIAS DE APRENDIZAJE:** (Horas 9)	Planeación de actividades en el aplicativo Sofía Plus. -Drive compartido coordinación académica centro CIES Ocaña
	Realizar Guía de Aprendizaje. Socializar guía de aprendizaje, Orientar Guía de Aprendizaje	Elaborar guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación para el desarrollo de las actividades en la formación.	Formato GFPI-F-019 Guías. Instrumentos de evaluación: Cuestionarios, Lista de chequeo.
	Evaluar los resultados de aprendizaje correspondientes a los programas a que hubiere lugar dentro de la formación PFI (complementario)	Aplicar evidencias de aprendizaje, calificar y emitir los juicios de evaluación en el aplicativo Sofía Plus correspondientes a los resultados de aprendizaje alcanzados en las formaciones: **COMPLEMENTARIA:** **-IMPLEMENTACIÒN DEL SG-SST** , ficha: 2250090 (Horas 50) -**HORAS DEDICADAS AL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÒN Y GUIAS DE APRENDIZAJE:** (Horas 9)	Aplicativo Sofía plus. Drive compartido coordinación académica centro CIES sede Ocaña

	Reportar la información correspondiente al desarrollo de la formación como: Juicios evaluativos, inasistencias, oportunamente, en los formatos pertinentes.	Emitir juicios de evaluación, reportar asistencia de aprendices y demás actividades pertinentes al desarrollo de la formación. **COMPLEMENTARIA:** **-IMPLEMENTACIÒN DEL SG-SST** , ficha: 2250090 (Horas 50) -**HORAS DEDICADAS AL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÒN Y GUIAS DE APRENDIZAJE:** (Horas 9)	Aplicativo Sofía Plus. Reporte: Juicios de evaluación aprendices.
	Entregar de forma digital la programación mensual hasta el día diez (10) de cada mes, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Programar las actividades mensuales asignadas por la coordinación académica en los formatos establecidos con relación: horas, formaciones y tiempo de ejecución aprobado.	Programación actividades instructores CIES Ocaña 2020 en el Drive compartido de la coordinación académica centro CIES sede Ocaña
	Desarrollar las actividades formativas dando total cumplimiento a lo establecido por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral del Sistema Integrado de Gestión.	Planeación y ejecución de la formación profesional integral. En formación complementaria y titulada de las fichas: **COMPLEMENTARIA:** **-IMPLEMENTACIÒN DEL SG-SST,** ficha: 2250090 (Horas 50) -**HORAS DEDICADAS AL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÒN Y GUIAS DE APRENDIZAJE:** (Horas 9)	Formato del Sistema integrado de gestión que reposan en Drive compartido de la coordinación académica centro CIES sede Ocaña
	Seguir las recomendaciones realizadas por el equipo pedagógico de centro o de la coordinación académica en los tiempos establecidos en pro de la mejora continua.	Participar en reuniones citadas por la coordinación académica que tienen por objetivo la unificación de criterios y mejora de los procesos institucionales.	Actas y lista de asistencia de la coordinación académica de seguimiento a la formación profesional integral que reposa

			expediente Proceso ejecución de la formación profesional integral de la coordinación académica centro CIES sede Ocaña
	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de ejecución del Sena y aplicación de las TIC´s (manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente el correo electrónico institucional, revisarlos periódicamente, contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la regional los eventos y actividades a realizar que requieran divulgación).	Usar los medios de comunicación institucionales, aplicativos disponibles para la administración de la formación profesional integral.	Correos electrónicos, uso de aplicativo Sofía Plus. Con la contingencia se esta usando: ZOOM SKYPE TERRITORIO LMS

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. 9413132691 de planilla del mes de NOVIEMBRE de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

"Soy responsable de realizar el reconocimiento y pago de los aportes a Salud, Pensión y ARL, mensualmente por los honorarios del contrato y en su totalidad, correspondiente al 40% del Ingreso base de su Cotización (IBC)"

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
LAURA MARCELA ALSINA CORREA
Contratista
C.C. No. 1.098.605.931 DE BUCARAMANGA

Recibí a satisfacción:

Firma
LAID SAMIRA PAREDES CASADIEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1361574
COORDINADORA ACADEMICA
CENTRO CIES
Ocaña

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MARCELA ALSINA CORREA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2250090 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 50,00

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
01/12/2020	09/12/2020	OTROS	9,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 9,00

INSTRUCTOR: LAURA MARCELA ALSINA CORREA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS