PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Mayo del 2021

Señor (a)
Claudia Maria Garcia Cruz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2383624**
Coordinador Academico
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria
Sena Regional Quindío
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 2383624** del año 2021

LAURA MARCELA BORRERO RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1110501258 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Academica, 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 TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESPS M/CTE ($ 33.409.767). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (1) primer pago en el mes de marzo por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE($635.1679), ocho (08) pagos mensuales iguales, cada uno por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE ($3.811.000) correspondiente a los meses de febrero a noviembre y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS ($2.286.600).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la “Convocatoria de la	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes

	APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2021".		informado, del contrato actual.
2.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Revisión los contenidos y las actividades ya realizadas de los aprendices de las fases de formación tecnólogo en gestión logística, revisar las actividades de la fase de análisis de la fase 1, actividad 1 y actividad 2 - Ficha 228128.	La evidencia se encuentra registrada en la Plataforma Territorium y SofiaPlus.
3.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	**Tecnologo en Gestión Logística Ficha Virtual 228128** Para mejorar la asistencia de los aprendices a las sesiones sincronicas se programaron atención a los grupos de a 7 participantes en el horario miércoles y jueves de 6:00 pm a 9:00 pm . Por medio de la plataforma meet y teams. **Proceso de llamado de Atención:** Se realizo llamado de atención a	Guías de aprendizaje, aplica permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019. Encuentros sincrónicos. Correos.
4.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Revisión y calificación de resultados de aprendizaje para la ficha 2281728 tecnologo en gestión logistica.	Las evidencias de actividades y calificación se encuentran registradas en la plataforma Territorium y SofíaPlus.
5.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	Durante este mes se inicia el proceso de documentción de proyecto de modernización de ambiente.	Email Plan de trabajo Lista de asistencia 2021
6.	Aplicar según la modalidad y niveles, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Acompañamiento en las actividades programadas a las siguiente formación titulada: 2281728 tecnologo en gestión logística	Instrumentos de evaluación y actividades de formación permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019

7.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	Durante este mes se inicia el proceso de documentción de proyecto de modernización de ambiente.	Email Plan de trabajo Lista de asistencia 2021
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Acción realizada con la revisión y acompañamiento permanente de actividades de las diferentes fases de desarrollo de la ficha 2281728 tecnologo en gestión logistica	Las evidencias de actividades y calificación se encuentran registradas en la plataforma Territorium y SofíaPlus.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	La evidencia se encuentra registrada en el aplicativo SofiaPlus
12.	Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
13.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación

	formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
14.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participar en las actividades programadas por el centro.	SI Contratistas, Correos y Plataforma Teams.
15.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación Oferta Academica CDTCI.	Correos, Whatapp, Redes Sociales.
16.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
17.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante el proceso formativo, no poseo bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato, mi orientación profesional es virtual.	No se realiza la acción, mi orientación profesional es virtual.
18.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Realizado el proceso de formación para la certificación de las normas: 240 "Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" en el año 2020	Resultados de Evaluaciones de desempeño y producto de cada norma y entrega de productos, certificados
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento en las diferentes actividades propuestas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Participación en las actividades programadas.
20.	Apoyar y acompañar los planes tecnológicos “ Prospectiva del centro”.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado..

21.	Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.	Acompañamiento en las actividades programadas a las formaciones titulada: Documentos de planeación diligenciados en los formatos del sistema de gestión de calidad del SENA vigentes tales como contenidos y actividades. Programación actividades. Envío de correos acordes a la necesidad.	Guías de aprendizaje, aplica permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019 V03. Correos enviados. Desarrollo de actividades.
22.	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
23.	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje.	Portar el carné con el logo del SENA, que me identifica como instructor contratista del SENA dentro de las instalaciones y en el horario programado. Solicitud realizada a la coordinación.	Pendiente el proceso de entrega del carnet.
24.	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	Divulgación permanente en los procesos de Enseñanza - Aprendizaje- Evaluación a los aprendices del uso adecuado de los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional, y promoción de prácticas correctas con el medio ambiente en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.	Guías de aprendizaje actualizadas con los requerimientos de seguridad industrial y salud ocupacional – código GFPI-F-019-Envío correos.
25.	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Diligenciamiento de informe de ejecución de actividades correspondiente al mes de **Mayo de 2021**.	Informe de actividades mensual correspondiente al mes de Abril de 2021, entregado a Kellineth Murillo, el cual reposa en la oficina de contratación – Formato GHTF-F-062 V.06
26.	Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual

	transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.		suscrito con el Centro de formación.
27.	Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
28.	Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
29.	El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son: el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Reporte de horas mensual mes de Mayo, 160 horas.	Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales entregado en la oficina de contratación.

Obligaciones Específicas para los Instructores de formación virtual

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, las cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO –Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.	Acción realizada con la revisión y procesos acordes a los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, para la ficha 2281728 tecnologo en gestión logística .	Plataforma Territorium, asistencia del equipo de pedagogos nivel nacional mes de abril.

2	Participar activamente de las sesiones de acompañamiento convocadas por el equipo de soporte didáctico pedagógico (SDP).	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.

Obligaciones Generales

1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias;	Respetar y acatar la Constitución Política, las leyes y los principios de contratación pública.	No estar vinculado en el sistema de registro Nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional. Certificados entregados en la oficina de contratación.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato.	Actualmente he cumplido con las obligaciones que se lista en el infome mensual del mes de **Mayo.**	Formato GHTF-F-062 V.06 informe mensual.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Asistencia a reuniones virtuales, programadas por el funcionario de contratación para diligenciamento de planillas de pago.	Correo enviado y enlace para la asistencia y participación.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004	Diligenciamiento de informe de ejecución de actividades correspondiente al mes de **Mayo** de 2021.	Informe de actividades mensual correspondiente al mes de **Mayo** de 2021, es enviado al correo kmurilloh@sena.edu.co y reposa en la página del secop ii.

	Formato Único de Inventario Documental.		
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Hacer uso adecuado de las contraseñas que me han sido asignadas para el correcto desempeño como instructor, para cierre de procesos formativos.	Correos donde se interactúa frecuentemente con personal administrativo del Centro y aprendices; y plataforma sofiaplus.
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	Se entregaron todos los documentos correspondientes al proceso de contratación para la vigencia 2021.	Reposan los expedientes en la oficina de contratación del centro
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.

9	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Sensibilización continua a los aprendices sobre las normas, reglamentos e instructivo del SGSST.	Recomendaciones permanentes a los aprendices de la ficha.
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).	Se entregó el examen pre-ocupacional de ingreso en el plazo establecido.	Presente los exámenes preocupacionales del año 2020, pues se encuentra aún vigentes – Reposan en la Oficina de contratación.
11	Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación, no hay novedades con respecto al sistema de seguridad social integral.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
12	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,	Se realizó el examen en la página de contratistas SENA. El día 7 de abril de 2020.	Constancia de la certificación realizada a través de la página https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx y entregada en la oficina de contratación.

	para el primer pago de los honorarios.		
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Se realizó actualización de informes en las páginas de Contratación y Secop II.	La evidencia se encuentra registrada en los aplicativos Conllltratación y Secop II.
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de **Abril** de 2021, oportunamente y sobre el IBC correspondiente y acorde al Decreto 1273 de 2018.	Comprobante y soporte Planilla No**. 7787891119** del mes de **Abril** de 2021 emitido por el operador Aportes en Línea. El cual reposa en la página https://contratistas.sena.edu.co/
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de	Cumplo con dicho ítem, dado que no se han efectuado subcontrataciones a la fecha del presente informe.	No se realizó la acción, que represente alguna novedad con esta obligación en la vigencia del mes informado.

	Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.		
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación, no hay novedades con respecto al sistema de seguridad social integral.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el Desplazamiento.	Durante la vigencia no se presentaron novedades con respecto a esta obligación, no hay novedades con respecto al sistema de seguridad social integral.	No se realizó la acción, para cumplir con esta obligación en la vigencia del mes informado, del contrato actual suscrito con el Centro de formación.
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del	La información asociada con el objeto contractual reposa en carpeta digital guardada por trimestre de formación donde reposan archivos correspondientes a Informes mensuales, Guías de aprendizaje, actividades de aprendizaje, material de apoyo, seguridad social, entre otros materiales correspondientes al proceso de formación.	La evidencia reposa en el equipo personal del contratista.

	contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando Corresponda.	Pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondiente al mes de **Abril de 2021**, portunamente y sobre el IBC correspondiente. Conforme al decreto 1273 de 2018.	Comprobante y soporte Planilla No**7787891119**del mes de **Abril** de 2021 emitido por el operador Aportes en Línea. El cual reposa en la oficina de Contratación.
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante la ejecución de actividades propias del contrato, durante el mes de febrero no se presentaron este tipo de novedades.	La evidencia para este ítem no aplica, no hay acciones en este sentido.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7787891119** con pago del mes de **Abril** de 2021 emitido por el operador Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (18) folio: Soporte Pago Seguridad Social – abril/21,Evidenciasmes abril.

Cordialmente,



Laura Marcela Borrero Ramirez
Contratista
C.C. No. 1110501258

Recibí a satisfacción:



Clara Maria Garcia Cruz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2383624
Coordinador Academico



EVIDENCIAS 1

A continuación, se relacionan las evidencias que dan complemento al informe de ejecución mensual de Laura Marcela Borrero Ramírez, correspondiente al mes de Abril de 2021:

Obligación específica 2: Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

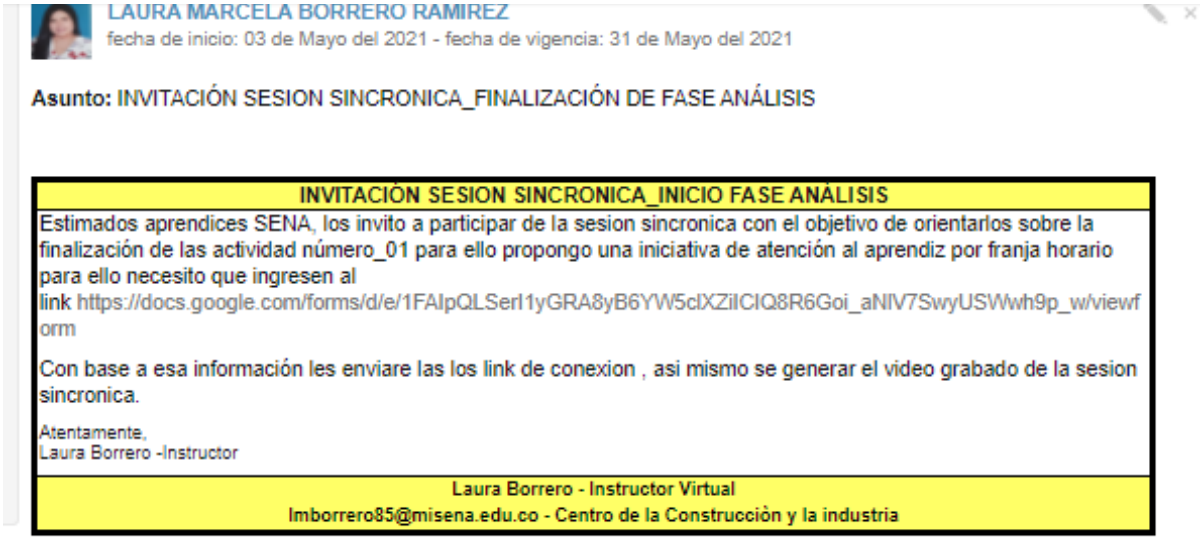
Obligación específica 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.

Acciones realizadas 2: Revisión de los contenidos y las actividades ya realizadas de los aprendices de las fases de formación, tecnólogo en gestión logística - Ficha 2281728.

Acciones realizadas 3: Acompañamiento en las actividades programadas a la siguiente formación titulada virtual: 2281728 tecnólogo en gestión logística

Acciones realizadas 4: Revisión y calificación de resultados de aprendizaje para la ficha 2281728: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.

Evidencias 2-3-4: La evidencia se encuentra registrada en la Plataforma Territorium y SofíaPlus. Guías de aprendizaje, aplica permanentemente durante el proceso de formación. GFPI-F-019. Encuentros sincrónicos. Correos.



LAURA MARCELA BORRERO RAMIREZ
fecha de inicio: 03 de Mayo del 2021 - fecha de vigencia: 31 de Mayo del 2021

Asunto: INVITACIÓN SESION SINCRONICA_FINALIZACIÓN DE FASE ANÁLISIS

INVITACIÓN SESION SINCRONICA_INICIO FASE ANÁLISIS
Estimados aprendices SENA, los invito a participar de la sesion sincronica con el objetivo de orientarlos sobre la finalización de las actividad número_01 para ello propongo una iniciativa de atención al aprendiz por franja horario para ello necesito que ingresen al link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSerl1yGRA8yB6YW5clXZilCIQ8R6Goi_aNlV7SwyUSWwh9p_w/viewform Con base a esa información les enviare las los link de conexion , asi mismo se generar el video grabado de la sesion sincronica. Atentamente, Laura Borrero -Instructor
Laura Borrero - Instructor Virtual lmborrero85@misena.edu.co - Centro de la Construcción y la industria



LAURA MARCELA BORRERO RAMIREZ

fecha de inicio: 03 de Mayo del 2021 - fecha de vigencia: 03 de Mayo del 2021

Asunto: DESARROLLO DE LA_ACT#01_FASE ANÁLISIS

UNCIO DE DESARROLLO ACTIVIDAD

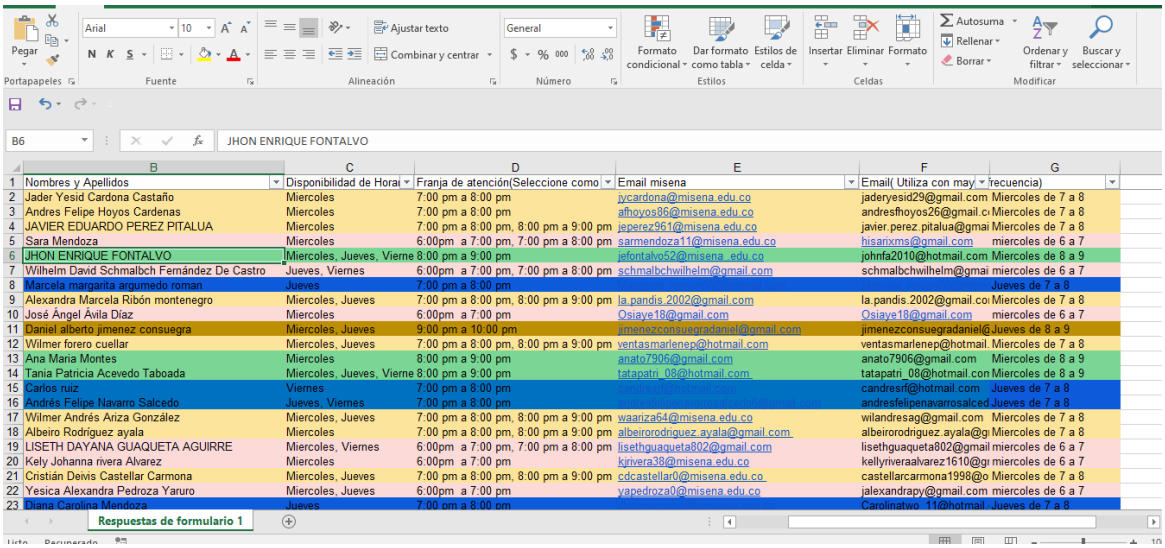
DESARROLLO DE LA ACT#01 FASE ANALISIS

Estimados aprendices SENA,felicitaiones por el trabajo realizado en la fase de inducción, contiamos trabajando en la actividad fase analisis actividad #01 hasta el 5 de mayo

No duden en contactarnos a través de los siguientes espacios de comunicación internos: Foro de dudas e inquietudes, espacio de notificaciones (mensajería interna), correo electrónico, sesiones en línea programadas a cargo de cada instructor.

Atentamente,
Laura Borrero -Instructor

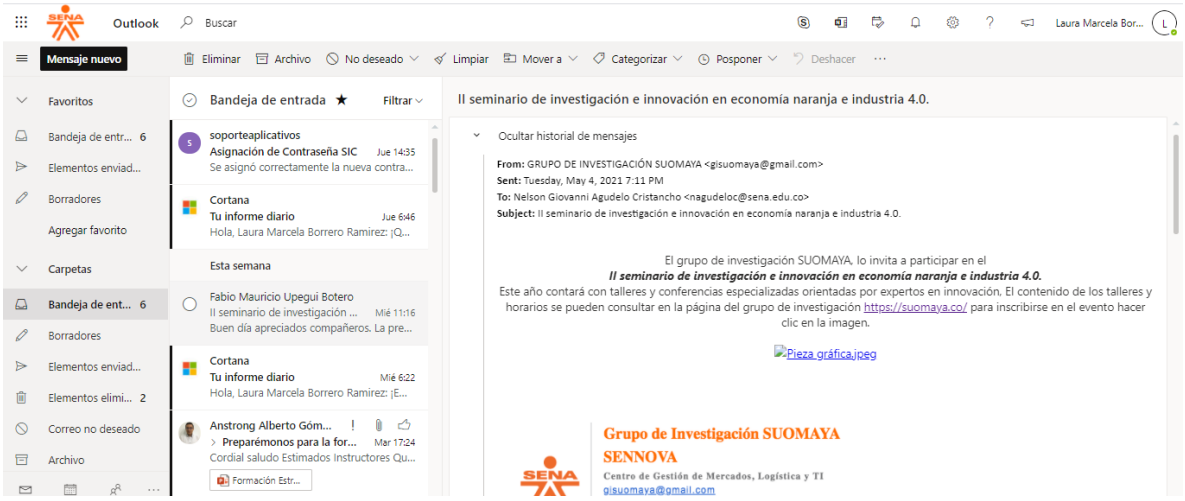
Laura Borrero - Instructor Virtual
lmborrero85@misena.edu.co - Centro de la Construcción y la industria

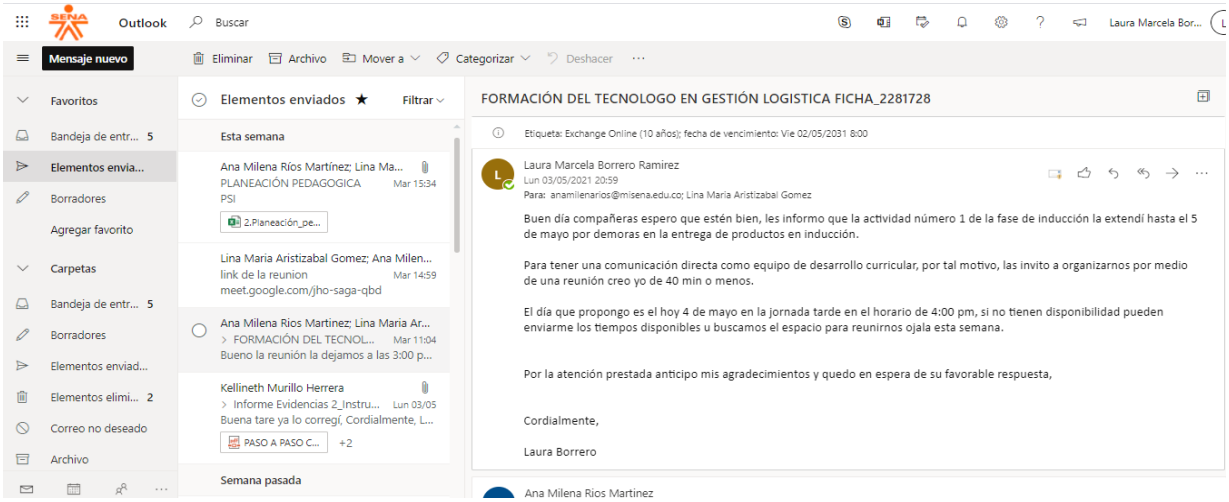


B6 | JHON ENRIQUE FONTALVO

	B	C	D	E	F	G
1	Nombres y Apellidos	Disponibilidad de Hora	Franja de atención(Seleccione como	Email misena	Email(Utiliza con may	recuencia)
2	Jader Yesid Cardona Castaño	Miercoles	7:00 pm a 8:00 pm	jycardona@misena.edu.co	jaderyesid29@gmail.com	Miercoles de 7 a 8
3	Andres Felipe Hoyos Cardenas	Miercoles	7:00 pm a 8:00 pm	afhoyos86@misena.edu.co	andresfhoyos26@gmail.c	Miercoles de 7 a 8
4	JAVIER EDUARDO PEREZ PITALUA	Miercoles	7:00 pm a 8:00 pm, 8:00 pm a 9:00 pm	jeperez961@misena.edu.co	javier.perez.pitalua@gmai	Miercoles de 7 a 8
5	Sara Mendoza	Miercoles	6:00pm a 7:00 pm, 7:00 pm a 8:00 pm	sarmendoza11@misena.edu.co	hisarixms@gmail.com	miercoles de 6 a 7
6	JHON ENRIQUE FONTALVO	Miercoles, Jueves, Vierne	8:00 pm a 9:00 pm	jefontalvo52@misena.edu.co	johnfa2010@hotmail.com	Miercoles de 8 a 9
7	Wilhelm David Schmalbch Fernández De Castro	Jueves, Viernes	6:00pm a 7:00 pm, 7:00 pm a 8:00 pm	schmalbchwilhelm@gmail.com	schmalbchwilhelm@gmai	miercoles de 6 a 7
8	Marcela margarita argumedo roman	Jueves	7:00 pm a 8:00 pm			Jueves de 7 a 8
9	Alexandra Marcela Ribón montenegro	Miercoles, Jueves	7:00 pm a 8:00 pm, 8:00 pm a 9:00 pm	la.pandis.2002@gmail.com	la.pandis.2002@gmail.co	Miercoles de 7 a 8
10	José Ángel Ávila Díaz	Miercoles	6:00pm a 7:00 pm	Osiaye18@gmail.com	Osiaye18@gmail.com	miercoles de 6 a 7
11	Daniel alberto jimenez consuegra	Miercoles, Jueves	9:00 pm a 10:00 pm	jimenezconsuegradaniel@gmail.com	jimenezconsuegradaniel@	Jueves de 8 a 9
12	Wilmer forero cuellar	Miercoles, Jueves	7:00 pm a 8:00 pm, 8:00 pm a 9:00 pm	ventasmarlenep@hotmail.com	ventasmarlenep@hotmail.	Miercoles de 7 a 8
13	Ana Maria Montes	Miercoles	8:00 pm a 9:00 pm	anato7906@gmail.com	anato7906@gmail.com	Miercoles de 8 a 9
14	Tania Patricia Acevedo Taboada	Miercoles, Jueves, Vierne	8:00 pm a 9:00 pm	tatapatri_08@hotmail.com	tatapatri_08@hotmail.com	Miercoles de 8 a 9
15	Carlos ruiz	Viernes	7:00 pm a 8:00 pm	[illegible]	candresrf@hotmail.com	Jueves de 7 a 8
16	Andrés Felipe Navarro Salcedo	Jueves, Viernes	7:00 pm a 8:00 pm		andresfelipenavarrosalced	Jueves de 7 a 8
17	Wilmer Andrés Ariza González	Miercoles, Jueves	7:00 pm a 8:00 pm, 8:00 pm a 9:00 pm	waariza64@misena.edu.co	wilandresag@gmail.com	Miercoles de 7 a 8
18	Albeiro Rodríguez ayala	Miercoles	7:00 pm a 8:00 pm, 8:00 pm a 9:00 pm	albeirorodriguez.ayala@gmail.com	albeirorodriguez.ayala@gi	Miercoles de 7 a 8
19	LISETH DAYANA GUAQUETA AGUIRRE	Miercoles, Viernes	6:00pm a 7:00 pm, 7:00 pm a 8:00 pm	lisethguaqueta802@gmail.com	lisethguaqueta802@gmail	miercoles de 6 a 7
20	Kely Johanna rivera Alvarez	Miercoles	6:00pm a 7:00 pm	kjrivera38@misena.edu.co	kellyriveraalvarez1610@gi	miercoles de 6 a 7
21	Cristián Deivis Castellar Carmona	Miercoles, Jueves	7:00 pm a 8:00 pm, 8:00 pm a 9:00 pm	cdcastellar0@misena.edu.co	castellarcarmona1998@o	Miercoles de 7 a 8
22	Yesica Alexandra Pedroza Yaruro	Miercoles, Jueves	6:00pm a 7:00 pm	yapedroza0@misena.edu.co	jalexandrapy@gmail.com	miercoles de 6 a 7
23	Diana Carolina Mendoza	Jueves	7:00 pm a 8:00 pm		Carolinatwo_11@hotmail.	Jueves de 7 a 8

Respuestas de formulario 1





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110501258
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LAURA MARCELA BORRERO RAMIREZ MARCELA
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CAÑAVERAL 4 ETP MZ 21 CS 15	TELÉFONO:	2714642
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7787891119**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril AÑO	2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES abril AÑO 2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/04/27		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	969429897

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 244.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 244.000	$ 0	$ 244.000
SUBTOTALES:										**$ 244.000**	**$ 0**	**$ 244.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 190.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 190.600	$ 0	$ 0	$ 190.600
SUBTOTALES:													**$ 190.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 190.600**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.000	$ 8.000	$ 0	$ 0	$ 8.000
SUBTOTALES:									**$ 8.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 8.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD						ARP						PARAFISCALES										
																											ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1110501258	BORRERO RAMIREZ LAURA MARCELA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.524.400				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.524.400	$ 244.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 244.000	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.524.400	$ 190.600	$ 0	$ 190.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.524.400	111050125	$ 8.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 442.600**