

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca 14 de Diciembre de 2020

Señor

ERNESTO HERRERA ROJAS

SUPERVISOR CONTRATO N° **CO1.PCCNTR.1916108 DE 2020**

Coordinador de Formaciones Especiales

CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA

Floridablanca

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

Referencia: No **1916108** del 2020

Yolly Mateus Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63345855 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial del Diseño y la Manufactura, 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:

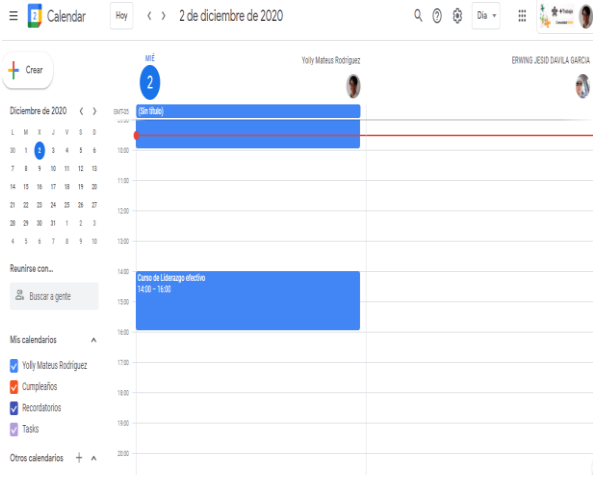
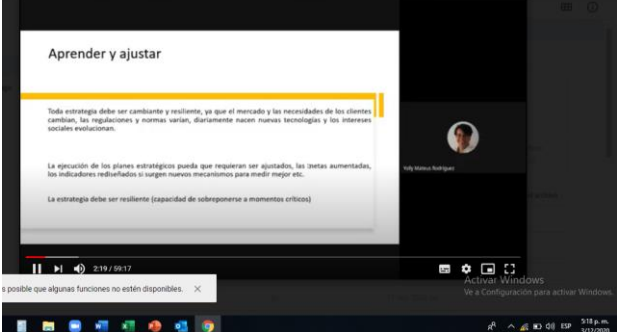
El valor total del presente contrato es de siete millones trescientos veintisiete mil seiscientos cuatro pesos mcte (**\$\$7.327.604**) sin IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a). Un primer pago proporcional al tiempo ejecutado a partir del acta de inicio b). pagos iguales mensuales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 3.790.140,00)** cada uno. C) un pago final proporcional al tiempo ejecutado. 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° 046200669284 del Banco DAVIVIENDA, 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 tramites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la acreditación 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 los demás documentos necesarios para el pago.

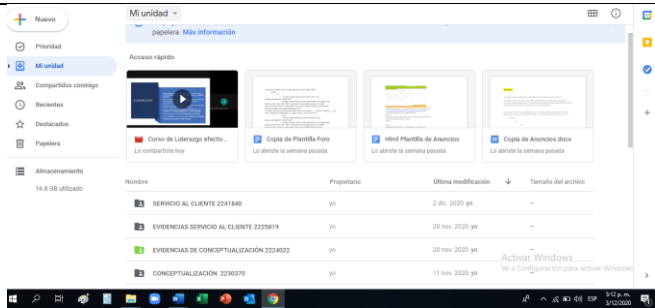
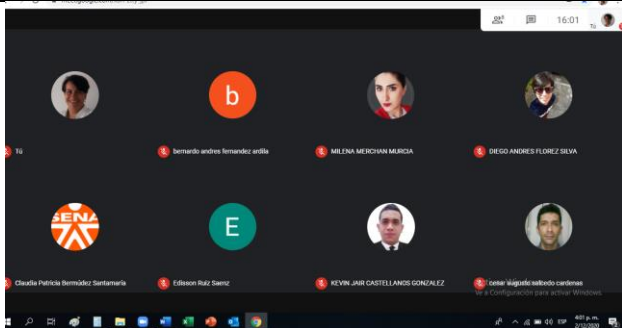
Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

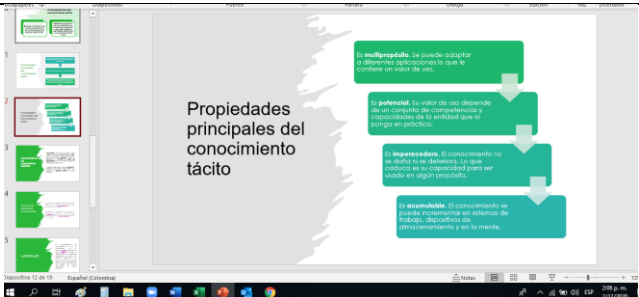
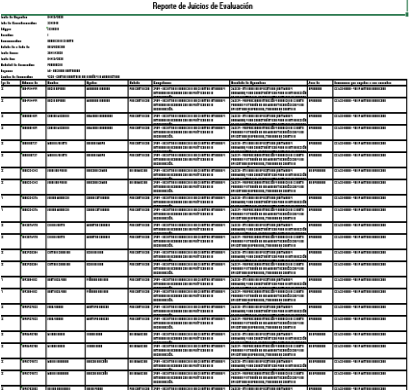
OBJETO:

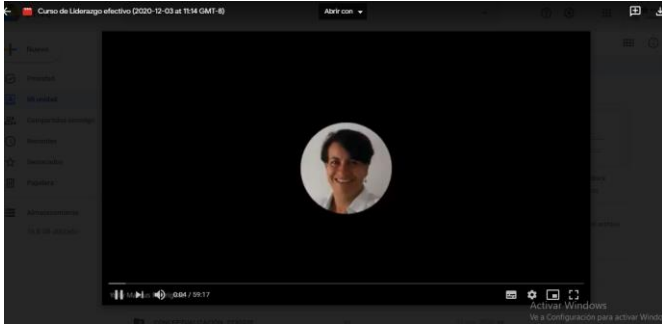
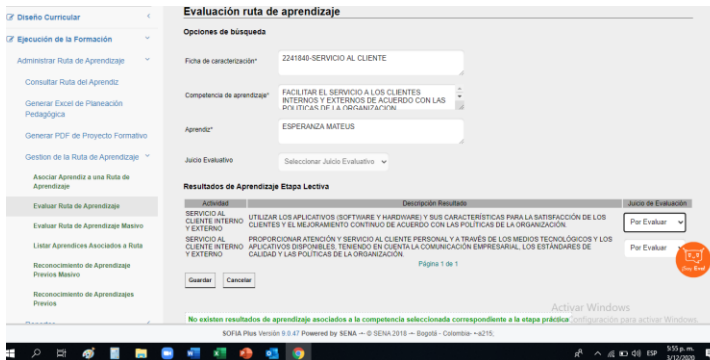
Contratar la prestación de servicios personales como instructor para orientar formación complementaria en los diferentes programas del Centro Industrial del Diseño y la Manufactura

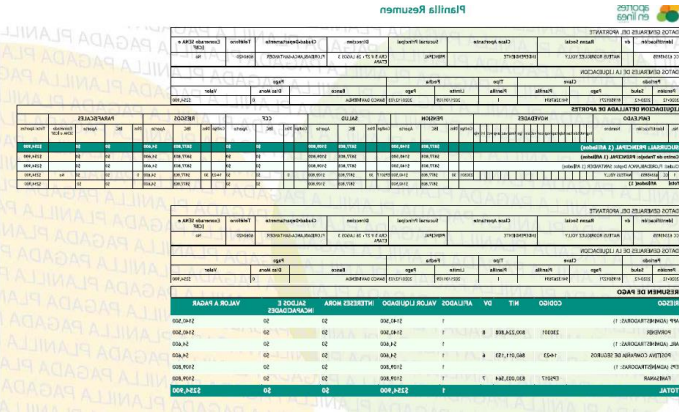
CLÁUSULA

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato descrito en la cláusula primera del mismo, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia en su desarrollo, para que haya una excelente calidad de la formación técnica que imparta en el área para la cual se ha contratado en los horarios y lugares que el SENA le indique.	Oriento a través de ambientes virtuales, meet.google.com/jqw-suaw-bts siguiendo los lineamientos del SENA, en el diseño de acciones de formación complementaria, en el programa: conceptualización y estructuración de un plan de mercadeo, con código: 22310076	
2	Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación contratadas de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado.	Utilizo ambientes virtuales acorde a lo exigido por el SENA y cumpliendo la totalidad de la competencia en horas y conocimientos.	

3	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.	Imparto formación profesional integral con un alistamiento acorde a los lineamientos propios de la competencia y entorno empresarial. Siguiendo el formato guía de aprendizaje	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: LIDERAZGO EFECTIVO</p> <p>CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: 12110081</p> <p>COMPETENCIA DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL. ✓ COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ✓ VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE
4	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Formación acorde la dinámica empresarial que actualmente maneja nuestro país. Utilizando espacios como el DRIVE	
5	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación	Participo en todos lo que el Centro considere va en favor de mi proceso como instructora para impartir formación profesional integral.	

6	Documentar los procesos de formación que orienta en la plataforma LMS asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor material de apoyo bibliográfico, guía de aprendizaje, talleres aplicados.	Imparto formación siguiendo el formato guía de aprendizaje para un resultado optimo en el proceso enseñanza-aprendizaje	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIO AL CLIENTE</p> <p>CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: 12210218</p> <p>COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. ✓ PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICO Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
7	Mostrar dominio tecnológico en el área específica de la formación.	Preparo los contenidos con profesionalismo y acorde a lo exiguido por el SENA, en cada uno de los programas que oriento.	
8	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por los aprendices a quienes imparte formación profesional.	Sigo cada uno de los procesos de acuerdo a lo programado y exiguido de forma oportuna para que el aprendiz reciba la formación y de igual manera responda de manera oportuna y veraz.	

9	Incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Entrelazo la tecnología, meet.google.com/jqw-suaw-bts con los contenidos y mis conocimientos pedagogicos y profesionales de mi especialidad en cada uno de los procesos de enseñanza-aprendizaje	
10	Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de los tres (3) días hábiles de cada mes, todas las actividades que de acuerdo a los procesos son de sus responsabilidad , garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, novedades de aprendices	Respondo cumpliendo los plazos establecidos por el aplicativo SOFIA PLUS en cada uno de los procesos relacionados con la ejecución de la formación y que son de mi responsabilidad.	

	hallazgos en el registro de la información.		
11	El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	N/A	N/A
12	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según lineamientos dados por la Coordinación Académica.	N/A	N/A
13	Deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos	Pago oportunamente mi seguridad social integral por aportes en línea según determinaciones del Ministerio de Trabajo en los plazos estipulados	

	pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda		
14	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Entrego de forma oportuna los informes requeridos en la ejecución de mi contrato, ejemplo juicios evaluativos y demás relacionados con el normal desarrollo de mis funciones.	 <p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p> <p>Horadabilidad 14 de Diciembre de 2020</p> <p>Señor: EMILIO HERRERA SUAREZ SUPERVISOR CONTRACTUAL - COLPOCENTRE 191618 DE 2020 Coordinador de Formaciones Especiales CENTRO INDUSTRIAL DEL ORO Y LA MANUFACTURA Horadabilidad</p> <p>Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2020</p> <p>Referencia: No 191618 del 2020</p> <p>Yo, Matus Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6346801, de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial del Oro y la Manufactura, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el informe de actividades realizadas en el mes de diciembre de 2020.</p> <p>Valores y Formas de Pago:</p>  <p>Reporte de Juicios Evaluativos 2241840</p>

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.

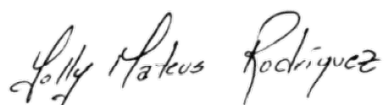
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	NO SE REALIZARON DESPLAZAMIENTOS			
2.				

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 el pago de salud pension y ARL planilla No. 9413267691 de aportes en línea de diciembre de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Anexos en (11) folios

Cordialmente,



Firma

Yolly Mateus Rodríguez

Contratista

C.C. No. 63345855 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

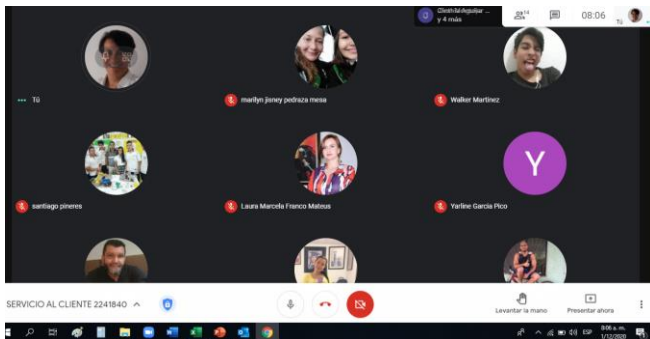
Firma

ERNESTO HERRERA ROJAS

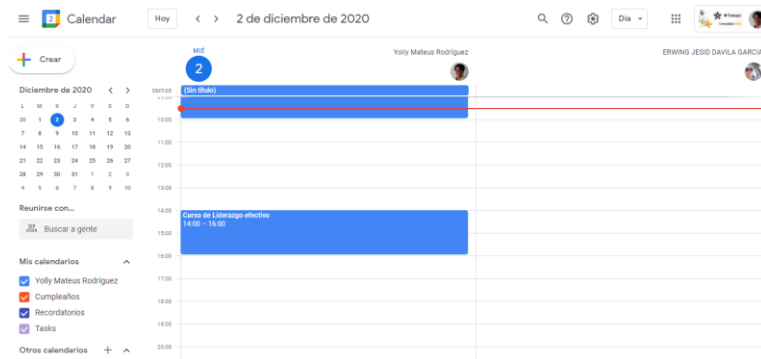
Coordinador Programas Especiales

Supervisor Contrato N° CO1.PCCNTR.1916108 DE 2020

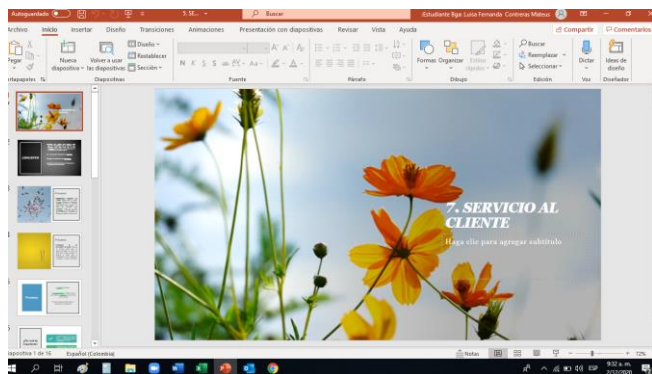
YOLLY MATEUS RODRÍGUEZ - EVIDENCIAS CUENTA DE DICIEMBRE 2020



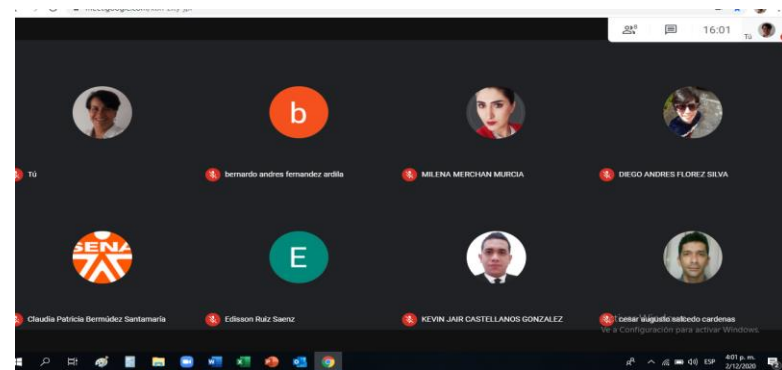
**ORIENTACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MEET
SERVICIO AL CLIENTE COD. 2241840**



<https://calendar.google.com/calendar/u/0/r?tab=mc&pli=1>



SOCIALIZACIÓN SERVICIO AL CLIENTE 2241840

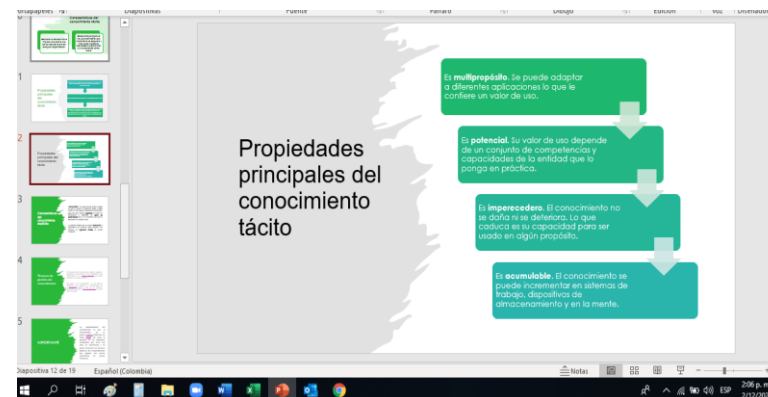


**PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LOS PROGRAMAS
DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL (LMS TERRITORIUM)**

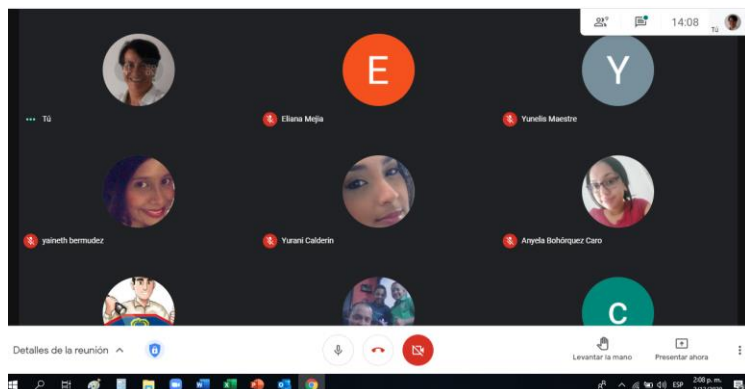
YOLLY MATEUS RODRÍGUEZ - EVIDENCIAS CUENTA DE DICIEMBRE 2020

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE	
IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: LIDERAZGO EFECTIVO CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: 12110081 COMPETENCIA: DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL. ✓ COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. ✓ VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE 	IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIO AL CLIENTE CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: 12210218 COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR: <ul style="list-style-type: none"> ✓ UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. ✓ PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

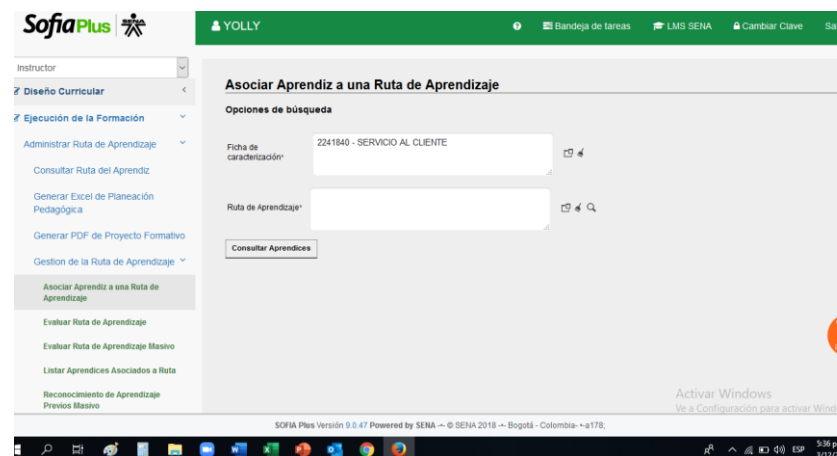
PREPARACIÓN DE GUÍAS, SERVICIO AL CLIENTE Y LIDERAZGO EFECTIVO



SOCIALIZACIÓN LIDERAZGO EFECTIVO 2242981

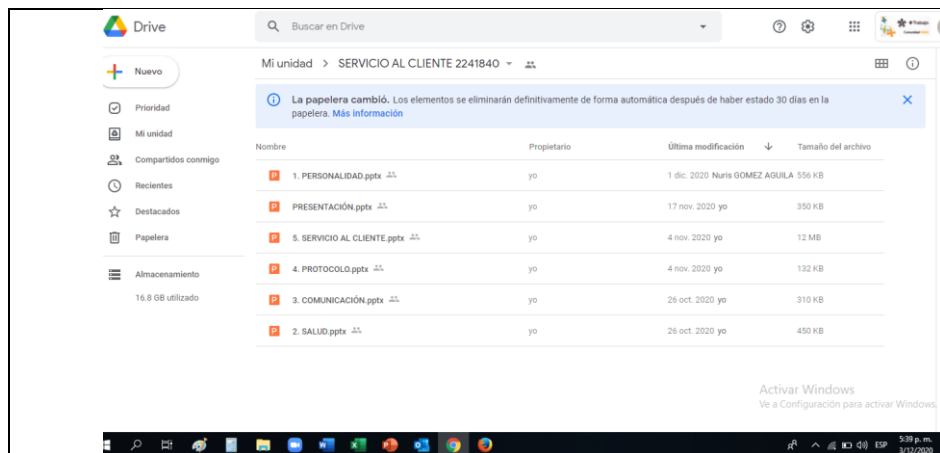


ORIENTACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MEET LIDERAZGO EFECTIVO 2242981



CREACIÓN DE RUTAS DE APRENDIZAJE Y EL PROCESO DE ASOCIAR APRENDICES

YOLLY MATEUS RODRÍGUEZ - EVIDENCIAS CUENTA DE DICIEMBRE 2020



CARPETAS CON MATERIAL SOCIALIZADO EN EL DRIVE

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APOYANTE														
Identificación	#	Razon Social	Ciudad Apoyante	Localidad Principal	Dirección	Complemento	Teléfono	Extensión	Correo	Web	Correo	Web	Correo	Web
Identificación	1	COMPLEMENTARIA	BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ

DATOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN														
Periodo	Inicio	Fin	Clase	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma
Periodo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

RESUMEN DE PAGO														
Periodo	Inicio	Fin	Clase	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma
Periodo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

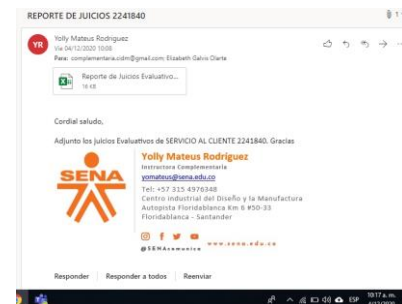
PAGO SEGURIDAD MES DICIEMBRE

Reporte de Juicios de Evaluación

Periodo	Inicio	Fin	Clase	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma	Forma
Periodo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Reporte de Juicios Evaluativos 2241840



ENVIO DE REPORTE DE JUICIOS AL CORREO REQUERIDO



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1916108 DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YOLLY MATEUS RODRÍGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 63345855 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación de servicios personales como instructor para orientar formación complementaria en los diferentes programas del Centro Industrial del Diseño y la Manufactura

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto del contrato, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia en su desarrollo, para que haya una excelente calidad de la formación técnica que imparta en el área para la cual se ha contratado en los horarios y lugares que el SENA le indique.
2. Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación contratadas de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado.
3. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.
4. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes (Metodología del Aprendizaje por Proyectos).
6. Participar en Actividades de planeación y desarrollo curricular en equipos de trabajo, en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.
7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.
8. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los aprendices.
9. Documentar los procesos de formación que orienta en la plataforma LMS, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados, etc.).
10. Mostrar dominio tecnológico en el área específica de la formación.
11. Prestar los productos definidos en el proyecto formativo en cada fase del mismo.
12. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por los aprendices a quienes imparte formación profesional.
13. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor pedagógica y responder por ellos ante el centro.
14. Incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.
15. Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de los tres (3) días hábiles de cada mes, todas las actividades que de acuerdo a los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

16. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

17. Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según lineamientos dados por la Coordinación Académica.

18. Deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda.

19. El contratista deberá acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación.

20. El contratista deberá efectuar el pago dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1670 de mayo de 2007 del mes en curso con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensual del presente contrato de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de la caducidad administrativa.

21. El Contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: *Procurar el cuidado integral de su salud *Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. * Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. * Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. * Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. * Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista.

22. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

23. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía. c) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S.). d) Constancia de afiliación al Sistema General de Pensiones a través de una entidad Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P.). e) Formulario único de declaración de bienes y rentas del año 2018 del SIGEP debidamente firmado y fechado. f) Hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

25. 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;
26. Ser respetuoso y honesto en el cumplimiento de los objetivos y requisitos establecidos en el contrato.
27. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Industrial del Diseño y la Manufactura de Floridablanca, kilometro 6 Autopista Floridablanca # 50 -33

PLAZO DE EJECUCIÓN: 1 mes 28 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 DE OCTUBRE DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 DE DICIEMBRE DE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 1 mes 28 días y cuatro (4) meses más según la garantía de cumplimiento _

VALOR DEL CONTRATO: 7.327.604,00 COP

SUPERVISOR: ERNESTO HERRERA ROJAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 91.065.282

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$7.327.604,00
Valor Ejecutado	\$7.327.604,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0000
Saldo a liberar	\$ 0000

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Alistamiento; asistencia a reuniones y capacitaciones programadas (LMS TERRITORIUM)
Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de enseñanza-aprendizaje; Creación de rutas, asociar aprendices y evaluar en el aplicativo SOFIA PLUS, enviar informes.
Orientación a través de la plataforma MEET los cursos: LIDERAZGO EFECTIVO 2242981, SERVICIO AL CLIENTE 2241840, 2225819, CONCEPTUALIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN PLAN DE MERCADEO 2225856,2224022,2230370.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se dio cumplimiento a las obligaciones específicas del contrato

SANCIONES: SI__ NO__X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__X__ NO__ GRADO DE

SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__X__ REGULAR__ INSUFICIENTE__



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Atentamente,

ERNESTO HERRERA ROJAS

SUPERVISOR DEL CONTRATO

COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES