**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Floridablanca 9 de noviembre de 2020

Señor
ERNESTO HERRERA ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO N° **CO1.PCCNTR.1913176** del 2020
Coordinador de Formaciones Especiales
CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
Floridablanca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2020

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.1913176** del 2020

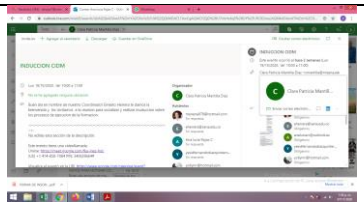
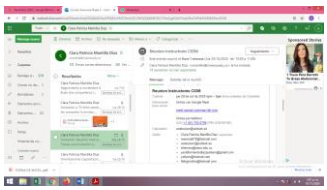
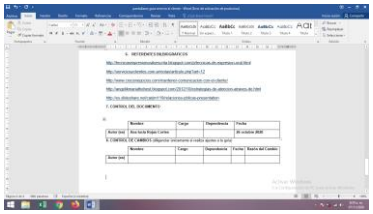
ANA LUCIA ROJAS CORTES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63276067 Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial del Diseño y la Manufactura, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de octubre del 15 al 31 objeto de cobro.

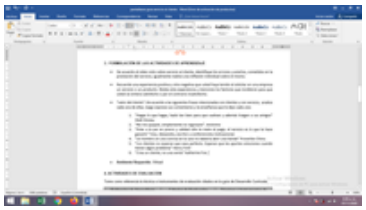
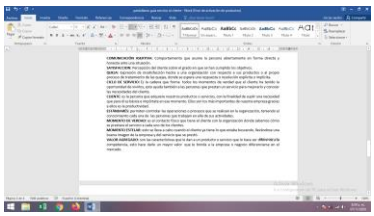
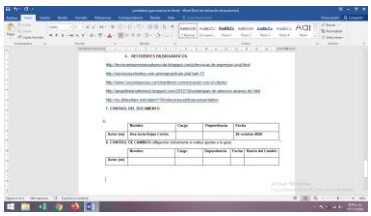
**Valor y forma de Pago**:
El valor total del presente contrato es de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($7.453.942)** sin IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a). Un primer pago proporcional al tiempo ejecutado a partir del acta de inicio b). pagos iguales mensuales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($ 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° 60495445890** del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es EL CONTRATISTA; PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los 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.

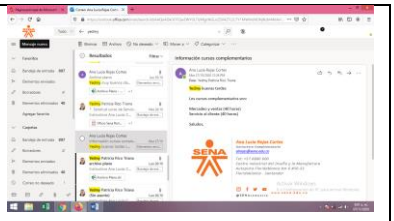
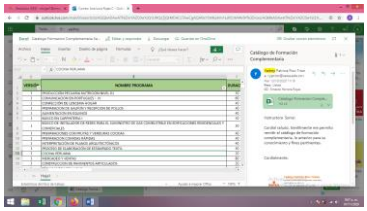
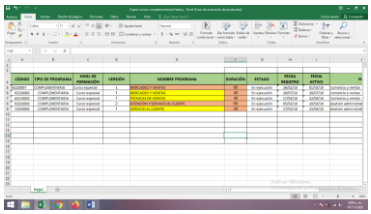
**Plazo:** Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

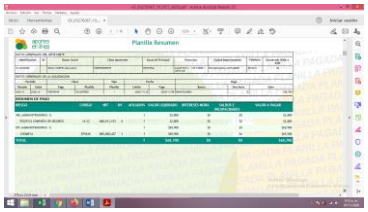
| **OBJETO:** |
| --- |
| Contratar la prestación de servicios personales como instructor para orientar formación complementaria en los diferentes programas del Centro Industrial del Diseño y la Manufactura |

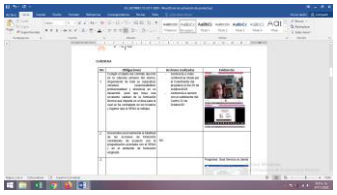
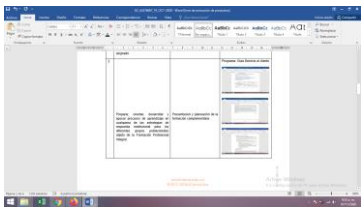
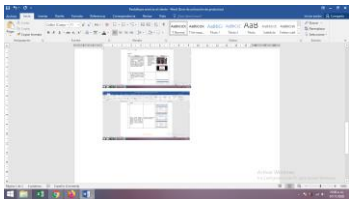
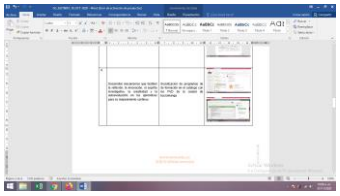
**CLÁUSULA**

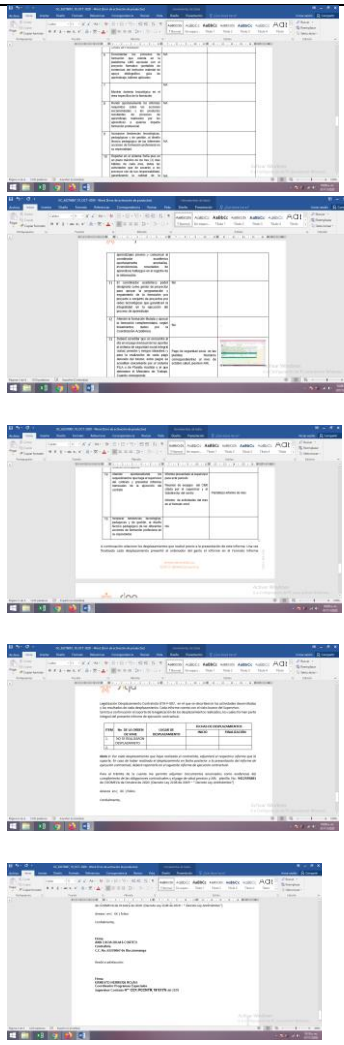
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir el objeto del contrato descrito en la cláusula primera del mismo, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia en su desarrollo, para que haya una excelente calidad de la formación técnica que imparta en el área para la cual se ha contratado en los horarios y lugares que el SENA le indique. | - Asistencia a video conferencia citada por el Coordinador del programa el día 29 de octubre/2020<br>- Asistencia a reunion con el subdirector del Centro 23 de 0ctubre/20 |  <br> <br>  <br> |
| 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. | NA | |
| 3 | | | Programa: Guia Servicio al cliente<br>  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Presentacion y planeación de la formación complementaria | <br>  <br> <br> <br>  <br>  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Socializacion de programas de formación en el catalogo con los PVD de la ciudad de Bucramanga |  <br>  <br>  |
| 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 | NA | |
| 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. | NA | |
| 7 | Mostrar dominio tecnológico en el área específica de la formación. | NA | |
| 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. | NA | . |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. | NA | |
| 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, inconsistencias, novedades de aprendices hallazgos en el registro de la información. | NA. | |
| 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 | NA | |
| 12 | Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según lineamientos dados por la Coordinación Académica. | NA | .. |
| 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 pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda | Pago de seguridad socia en las planillas Numeros correspondientres al mes de octubre salud, pesnion ARL |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Informe presentado al supervisor para este periodo.<br><br>Informe de actividades del mes en el formato word | <br> <br>  <br>  <br>  <br>  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |

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.

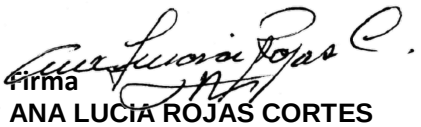
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | NO SE REALIZARON DESPLAZAMIETO | | | |
| 2. | | | | |

***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. **9412595881** de APORTES EN LINEA de Octubre de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Anexos en (25) folios

Cordialmente,



**Firma**
**ANA LUCIA ROJAS CORTES**
**Contratista**
**C.C. No. 63276067 de Bucaramanga**

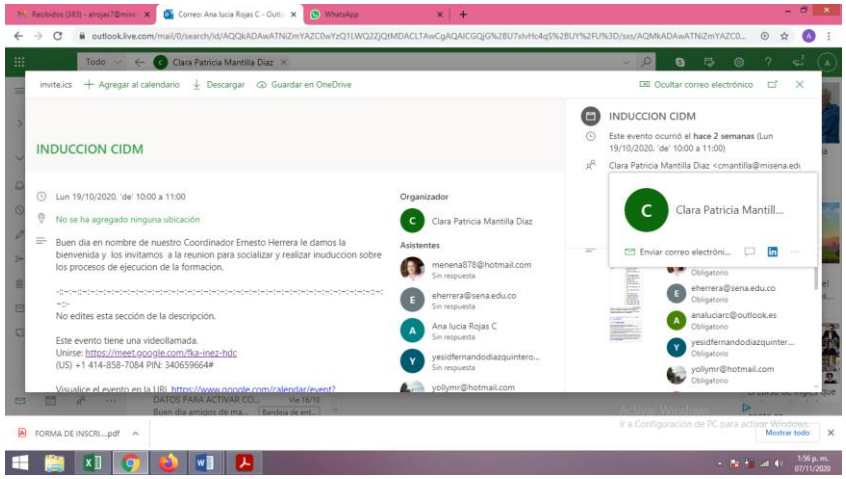
Recibí a satisfacción:

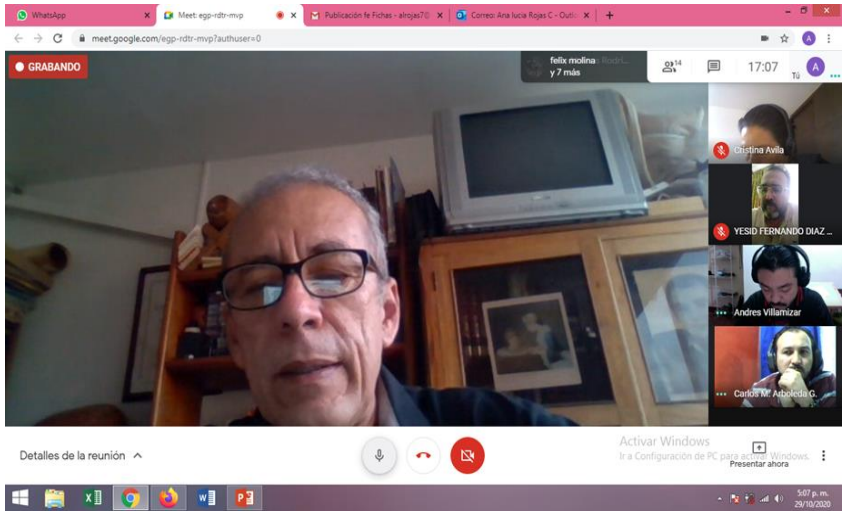
**Firma**
**ERNESTO HERRERA ROJAS**
**Coordinador Programas Especiales**
**Supervisor Contrato N°° CO1.PCCNTR.1913176** del 2020

# EVIDENCIAS CUENTA MES : OCTUBRE 2020

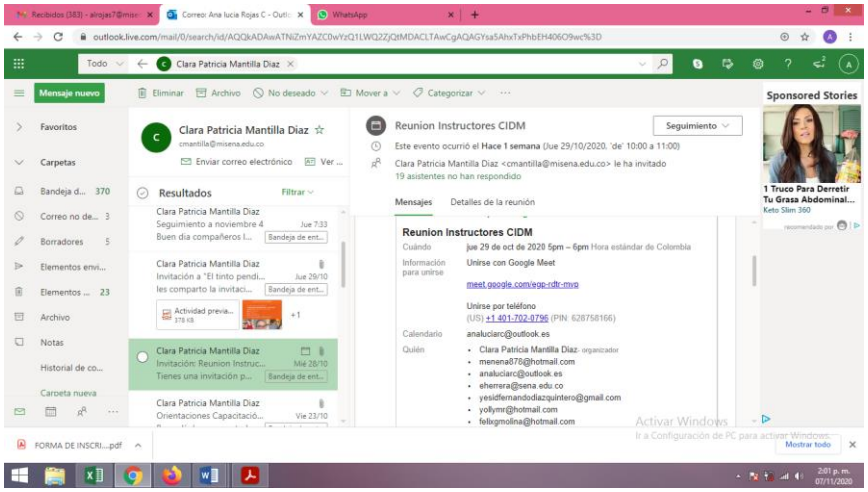
## Ana Lucía Rojas Cortes

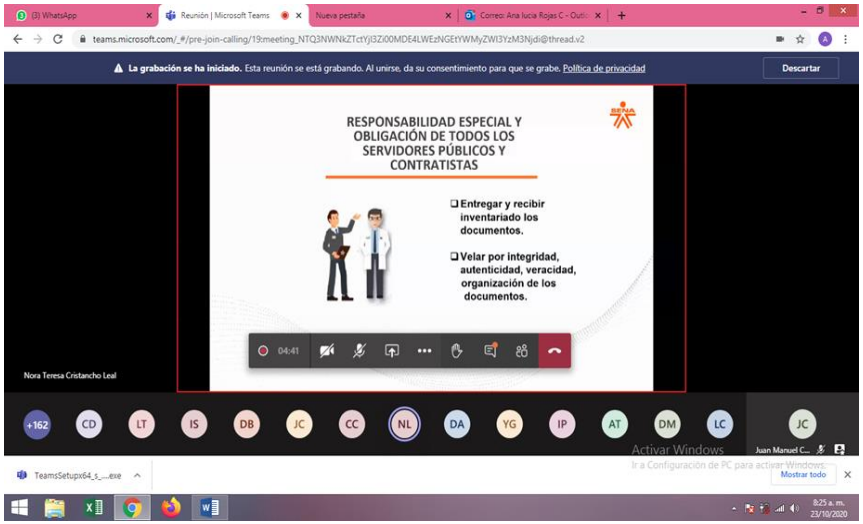
**Invitación a videoconferencia de  inducción citada por el señor coordinador. Fecha 19 de octubre/2020**



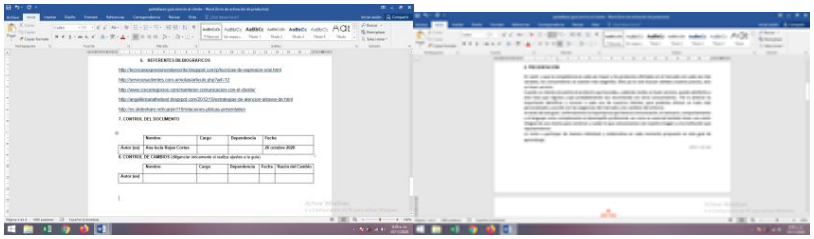
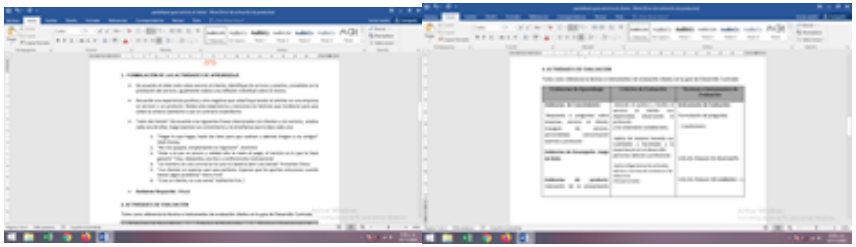
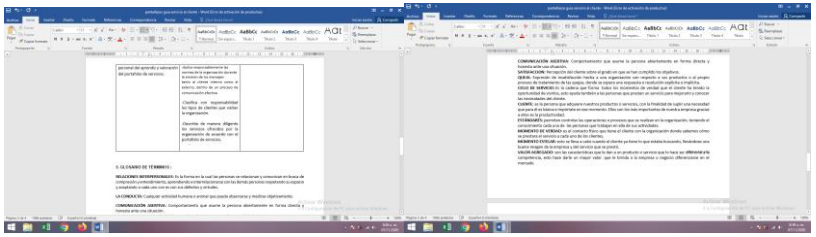
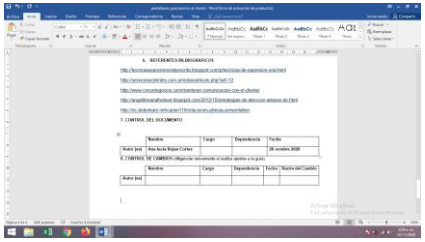

**Asistencia a video conferencia con el Subdirector del centos CIMI. Octubre 29 de 2020**



# EVIDENCIAS CUENTA MES : OCTUBRE 2020

## Ana Lucía Rojas Cortes

| | |
|---|---|
| | |
| Alistamiento - Guia de aprendizaje Servicio al cliente<br>Codigo programa: 13530063<br>  <br>  |  <br>  |

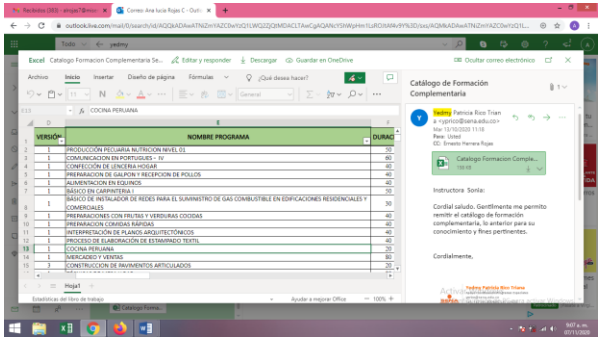
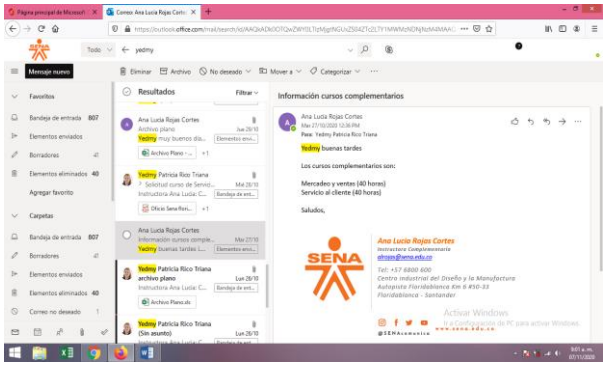
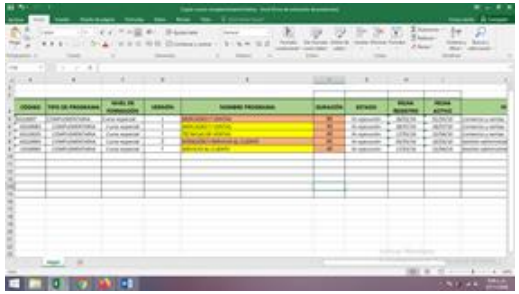
# EVIDENCIAS CUENTA MES : OCTUBRE 2020

## Ana Lucía Rojas Cortes

| | |
|---|---|
| | |

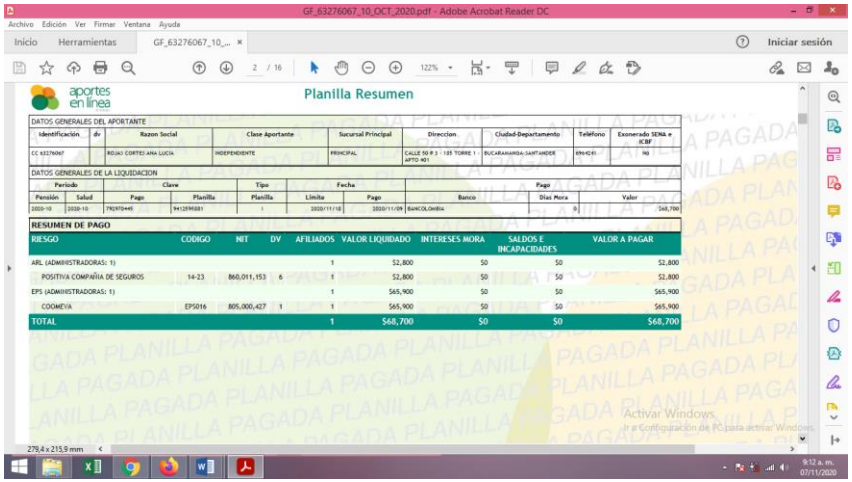
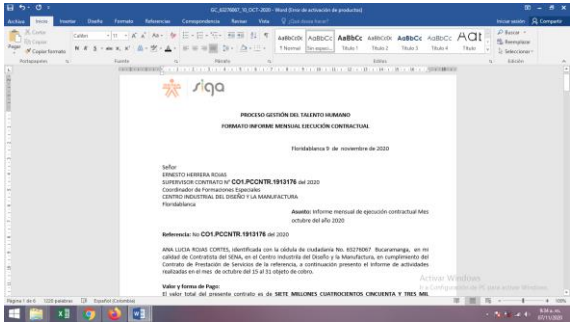
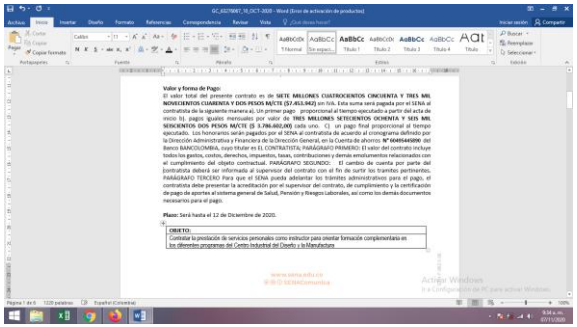
# EVIDENCIAS CUENTA MES : OCTUBRE 2020

## Ana Lucía Rojas Cortes

| | |
|---|---|
| Socialización de programas de formación en el catálogo con los PVD de la ciudad de Bucaramanga<br><br>  <br>  | Cursos seleccionados del listado en ejecución del Centro y ofrecidos a las empresas y PVD de Bucaramanga y su área metropolitana<br><br>  <br> |

# EVIDENCIAS CUENTA MES : OCTUBRE 2020

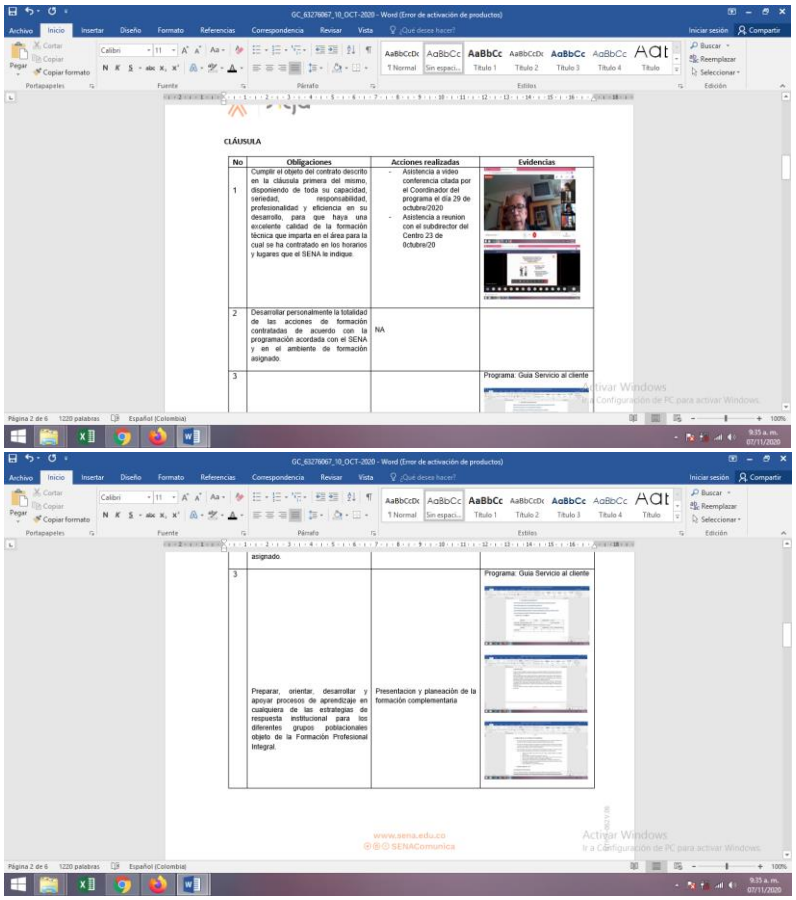
## Ana Lucía Rojas Cortes

| | |
|---|---|
| Planilla de pago de la Seguridad social mes de octubre de 2020.<br>  | Informe de actividades presentado al supervisor para el periodo de octubre de 2020, en formato Word<br>  <br>  |

# EVIDENCIAS CUENTA MES : OCTUBRE 2020

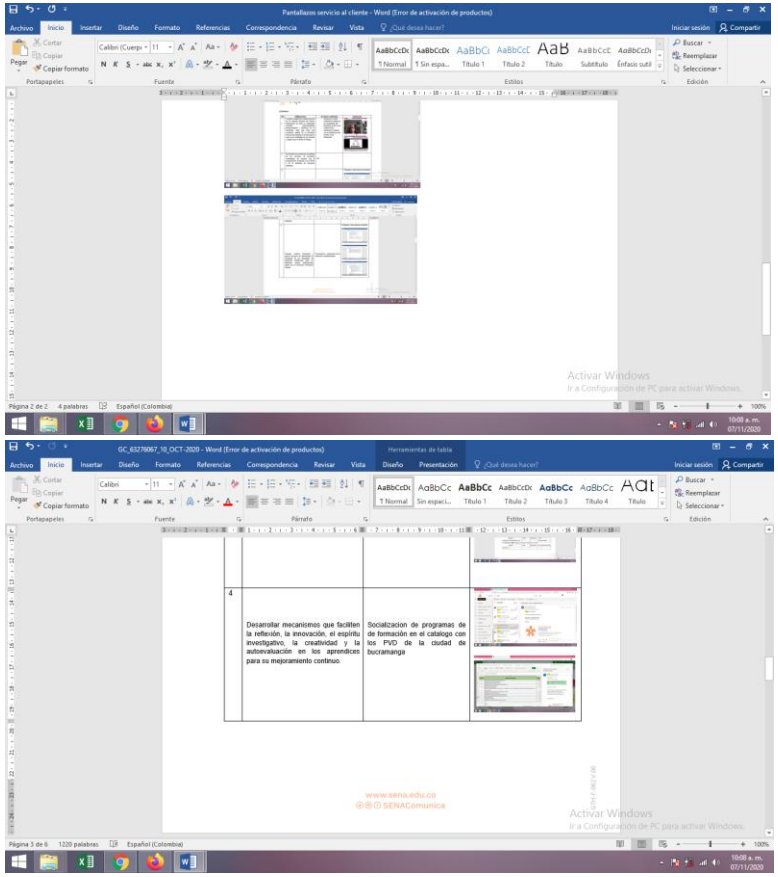
## Ana Lucía Rojas Cortes

Presentación de informe mensual al señor Coordinador del programa complementarias.



CLÁUSULA

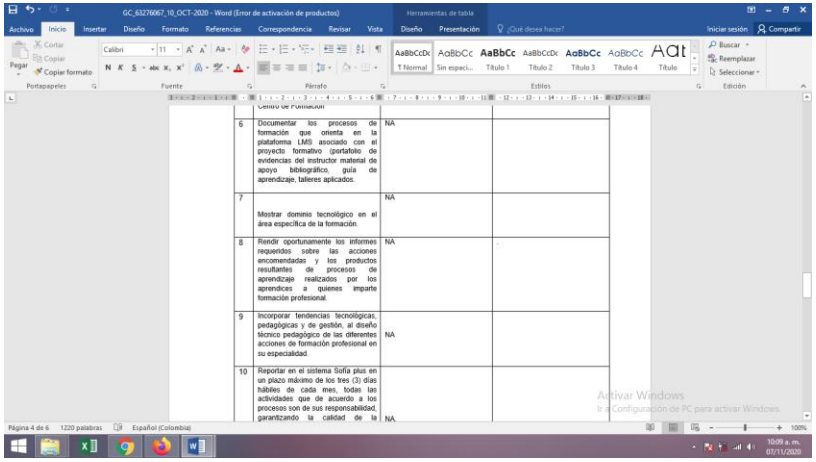
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir el objeto del contrato descrito en la cláusula primera del mismo, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia en su desarrollo, para que haya una excelente calidad de la formación técnica que imparta en el área para la cual se ha contratado en los horarios y lugares que el SENA le indique. | - Asistencia a video conferencia citada por el Coordinador del programa el día 29 de octubre/2020<br>- Asistencia a reunion con el subdirector del Centro 23 de 0ctubre/20 | |
| 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. | NA | |
| 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. | Presentacion y planeación de la formación complementaria | Programa: Guia Servicio al cliente |



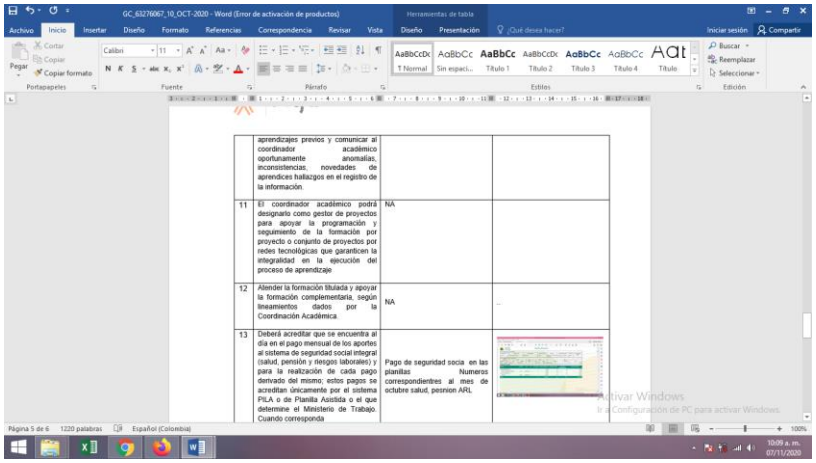
| | | |
|---|---|---|
| 4 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Socializacion de programas de formación en el catalogo con los PVD de la ciudad de bucramanga |

# EVIDENCIAS CUENTA MES : OCTUBRE 2020

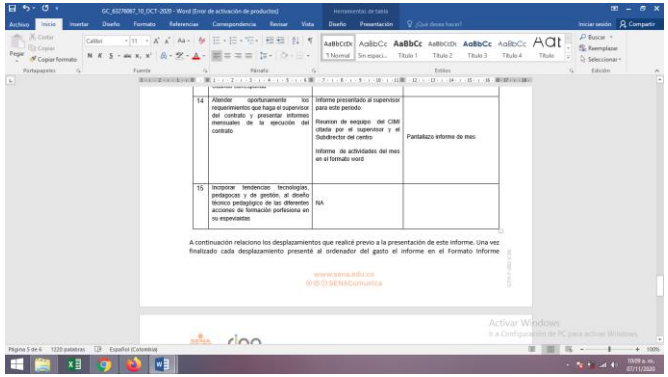
## Ana Lucía Rojas Cortes



| | | |
|---|---|---|
| 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. | NA |
| 7 | Mostrar dominio tecnológico en el área específica de la formación. | NA |
| 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. | NA |
| 9 | Incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. | NA |
| 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 | NA |

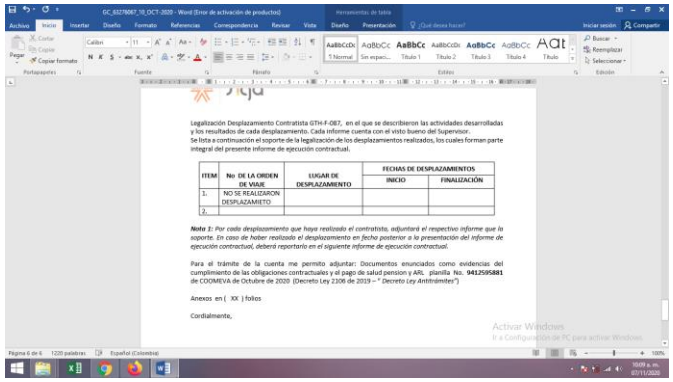


| | | |
|---|---|---|
| | aprendizajes previos y comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices hallazgos en el registro de la información. | |
| 11 | El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. | NA |
| 12 | Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria según lineamientos dados por la Coordinación Académica. | NA |
| 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 pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda | Pago de seguridad socia en las planillas Numeros correspondientes al mes de octubre salud, pesnion ARL |



| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Informe presentado al supervisor para este periodo<br>Reunion de equipo del CIMI citada por el supervisor y el Subdirector del centro<br>Informe de actividades del mes en el formato word | Pantallazo informe de mes. |
| 15 | Incorporar tendencias tecnológicas, pedagogicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesiona en su especialidad. | NA | |

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.

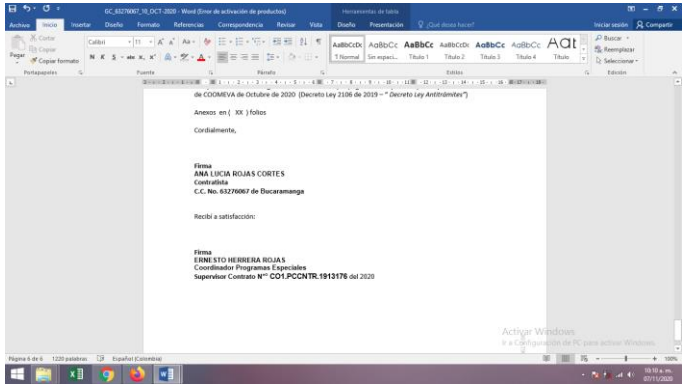
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | NO SE REALIZARON DESPLAZAMIETO | | | |
| 2. | | | | |

***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. **9412595881** de COOMEVA de Octubre de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Anexos en ( XX ) folios

Cordialmente,



de COOMEVA de Octubre de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Anexos en ( XX ) folios

Cordialmente,

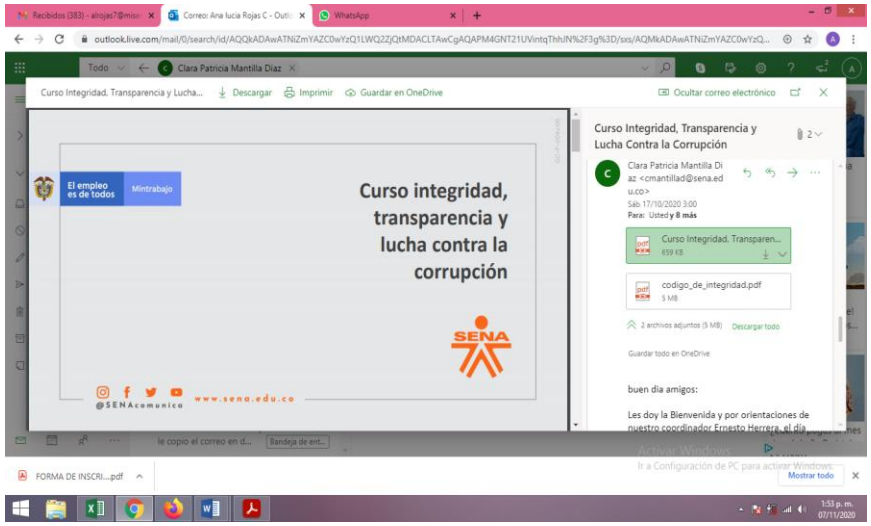
**Firma**
**ANA LUCIA ROJAS CORTES**
**Contratista**
**C.C. No. 63276067 de Bucaramanga**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ERNESTO HERRERA ROJAS**
**Coordinador Programas Especiales**
**Supervisor Contrato N° CO1.PCCNTR.1913176** del 2020

# EVIDENCIAS CUENTA MES : OCTUBRE 2020

## Ana Lucía Rojas Cortes

| | |
|---|---|
| Certificación del curso de integridad y transparencia<br>  | |