PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Jun 1 de 2021

Señor (a)
Dorys Esther Del Toro Ruiz
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.2476914
Coordinador Académico Logística y Transporte
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2476914 del año 2021

IVAN DAVID CASTELLANOS APONTE, identificada con la cédula de ciudadanía No.**1.119.839.923.** de **Urumita**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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. Del 1 al 30 de junio de 2021.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de Veintisiete millones ochocientos sesenta y cuatro mil quinientos cuarenta pesos colombianos ($27.864.540), que se efectuarán de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a días del mes de mayo por valor de Tres millones cuatrocientos sesenta y siete mil quinientos ochenta y siete pesos colombianos ($3.467.587), b) Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de Tres millones setecientos quince mil doscientos setenta y dos pesos colombianos ($3.715.272), y c) un último pago correspondiente a días del mes de diciembre por valor de Dos millones ciento cinco mil trescientos veinte y un pesos colombianos ($2.105.321), los cuales deberán ser consignados en la cuenta de ahorros **52654052131 de BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será desde El 3 de Mayo de 2021, hasta el 17 diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de idiomas que programe el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	Impartir formación	Reporte Sofía Plus. – RMD
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Entregados los documentos al equipo Sofía	Contrato y programación
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizó el comparativo respectivo entre los listados de aprendices virtuales. Y registro de juicios	**TC APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.** fichas 2281852 - 2282375 – 2282382 – 2282389 – 2282396
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	Reuniones	Asistencia a los diferentes eventos que se requieren
5	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Presentación de informe a coordinación	Informe mensual de ejecución
6	Atender los requerimientos del supervisor	En las circunstancias requeridas.	
No	**Obligaciones Generales**		
1	Acatar la constitución política, la ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Obligaciones Contractuales	Obligaciones Contractuales
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).	Obligaciones Contractuales	Obligaciones Contractuales
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Reuniones	Actas de Reunión
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 Formato Único de Inventario Documental.	Formato GD-F-004	Formato Único de inventario Documental
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del	Formato de Paz	Formato de Paz

	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.	y Salvo	y Salvo
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.	Gestión en Sofía Plus y Territorium	Estadísticas Sofía Plus y Territorium
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.	En las circunstancias requeridas	
8	Solictar 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.	Correo a supervisor	Correo
9	Cumplir con las normas de **bioseguridad** y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Inducción en el SI Contratistas	Certificado digital en sistema
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 presentaron Exámenes médicos ocupacionales	Certificado en poder del área de contratación
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Inducción en el SI Contratistas	Certificado digital en sistema
12	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.	Sistema Sofia Plus Si Contratistas	Archivo de Contratación.
13	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.	Afiliación al sistema general de salud Salud Total, Protección AFP Y Positiva ARL. Pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral.	Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL, **# 4394460281** expedido por **SOI**, correspondiente al mes Mayo de 2021.
14	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 Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Programación Horarios en Horarios ccys atl	Gestión de horarios en Sofiaplus
15	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 contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Firma Digital	Firma Digital en correos
16	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	Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la orden de viaje	
17	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 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.	Obligaciones Contractuales	Obligaciones Contractuales
18	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).	Planilla Pila debidamente cancelada mes anterior	Recibo de pago Sistema Integral de Salud, Pensión y ARL
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la contratación.	Hoja de vida para la legalización del contrato con los soportes requeridos.

*	**PARAGRAFO PRIMERO:** En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente. PARAGRAFO SEGUNDO. El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento generados en las ordenes de viaje debidamente celebradas dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la misma. **PÁRAGRAFO SEGUNDO:** El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento generados en las órdenes de viaje debidamente celebradas dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la misma.	Constancias soportes de viaje	No se han realizado desplazamientos.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de aportes a salud, pensión y ARL, pago **No 4394460281**, expedida por Operador **SOI** correspondiente al mes de **Mayo de 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

IVAN DAVID CASTELLANOS APONTE
Contratista
C.C. No. **1.1119.839.23** de Urumita

Recibí a satisfacción:

DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2476914 de **2021**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA:TITULADA VIRTUAL

DOCENTE: IVAN DAVID CASTELLANOS APONTE **MES:** jun-21

C.C.: 1119839923 **TEL:** 3043808055

CURSOS PROGRAMADOS:

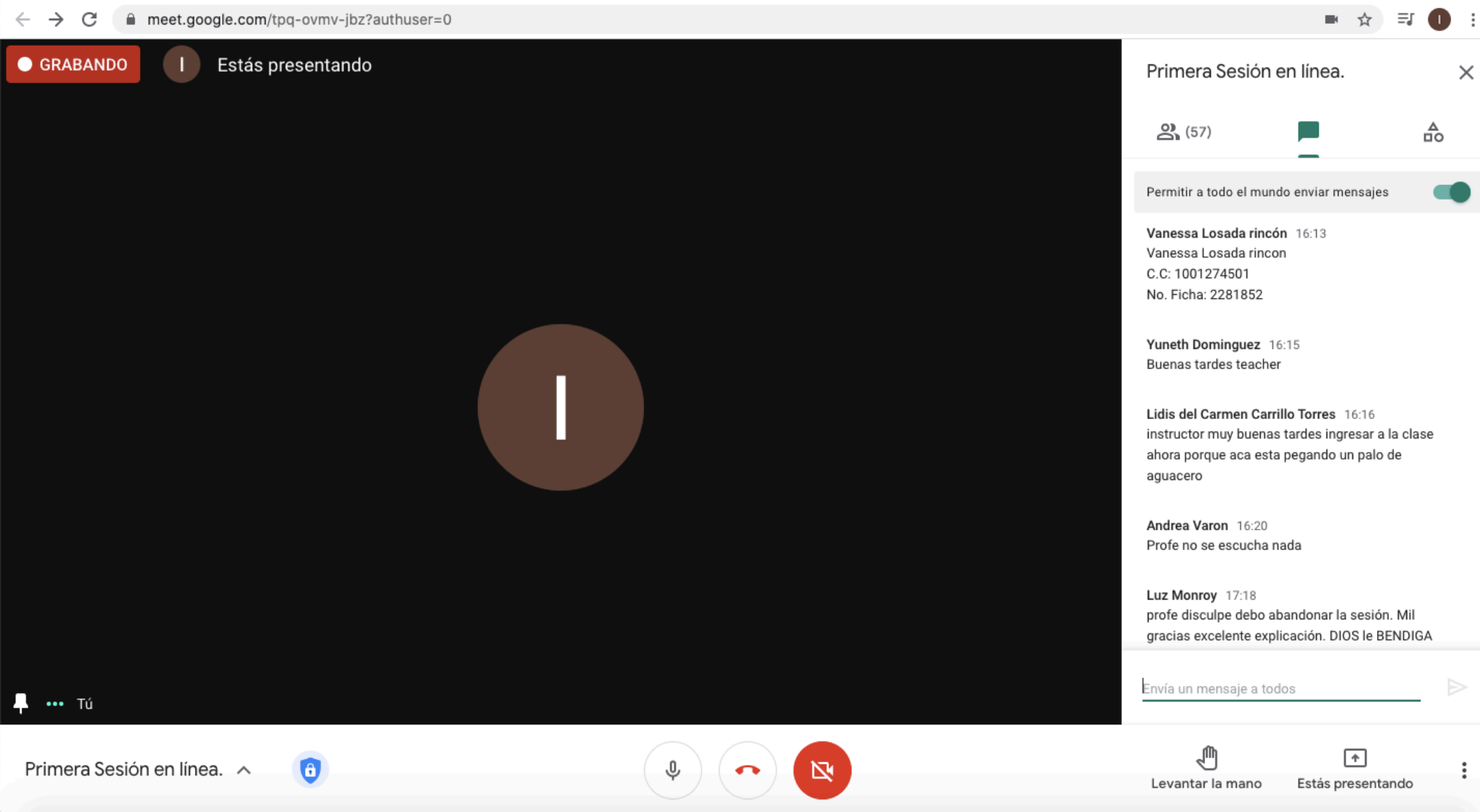
No. Ficha	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2282382	Tecnico Apoyo Administrativo en salud	Titulada Virtual	8:00	10:00	1/06/21	30/06/21	40	X	X	X	X	X			AMBIENTE VIRTUAL
2281852	Tecnico Apoyo Administrativo en salud	Titulada Virtual	10:00	12:00	1/06/21	30/06/21	40	x	x	x	x	x			AMBIENTE VIRTUAL
2282375	Tecnico Apoyo Administrativo en salud	Titulada Virtual	15:00	17:00	1/06/21	30/06/21	40	x	x	x	x	x			AMBIENTE VIRTUAL
2282389	Tecnico Apoyo Administrativo en salud	Titulada Virtual	17:00	18:00	1/06/21	30/06/21	20	x	x	x	x	x			AMBIENTE VIRTUAL
2282396	Tecnico Apoyo Administrativo en salud	Titulada Virtual	18:00	19:00	1/06/21	30/06/21	20	X	x	X	X	X			AMBIENTE VIRTUAL
TOTAL							160								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Horas Mes	L	M	M	J	V	S	D	F
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES													
												TOTAL HORAS	160

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación


meet.google.com/tpq-ovmv-jbz?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando
Tú
Primera Sesión en línea.
(57)
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Vanessa Losada rincón 16:13
Vanessa Losada rincon
C.C: 1001274501
No. Ficha: 2281852
Yuneth Dominguez 16:15
Buenas tardes teacher
Lidis del Carmen Carrillo Torres 16:16
instructor muy buenas tardes ingresar a la clase ahora porque aca esta pegando un palo de aguacero
Andrea Varon 16:20
Profe no se escucha nada
Luz Monroy 17:18
profe disculpe debo abandonar la sesión. Mil gracias excelente explicación. DIOS le BENDIGA
Envía un mensaje a todos
Primera Sesión en línea.
Levantar la mano
Estás presentando

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=593242&social=6846147

Actualizar

IVAN DAVID CASTELLANOS

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. (2282382)

Regresar .

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Enviar correo a usuarios seleccionados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas | Sincronización de Raps

Buscar:

UserName	Nombre	Correo	LLEV	RAP 25 6. PON	Cuestionari	Video prese	Folleto GAI1	Asistencia	RAP 26 1. COM	RA
1016058344cc	JENNY LORENA CLAVIJO CALVO	jennylorenacc@outlook.es			A					
1019039548cc	EDWIN IVAN CRUZ FRANCO	ivanc2050@gmail.com			A					
1019110729cc	HEIDI JOLEANIS VARGAS CHIVATA	Heididirectv@gmail.com			A					
1024505982cc	NICELYS BETINA TAPIAS CARDENAS	nicelystapias28@gmail.com			A					
1030549149cc	DORA ALEXANDRA MUÑOZ GUZMAN	johanestebancm@hotmail.com			A					
1030657676cc	EDWAR ALEXANDER CASTRO LOPEZ	Edwar9970@gmail.com								
1036960424cc	ESTEFANIA RAMIREZ RIOS	estefania9713@gmail.com			A					
1047337486cc	DAILYN JISETH CHARRIS CUETO	charrisdailyn12@gmail.com			A					

Mostrando registros del 1 al 50 de un total de 50 registros