**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 30 de septiembre 2021

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.2190124
Coordinación de Programas Especiales
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2190124 del año 2021

Maria Victoria Debs Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No 52416370 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de programas Especiales, 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 asciende a la suma del presente contrato de VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UNO, SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (27.771.658.00) COP incluido iva. (De conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: diez pagos, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre, por valor de 2.777.165.00 Pesos. Los horarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta de ahorros número 4192005925 de Colpatria, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2021
FECHA DE INICIO: 1 de Febrero del 2021
FECHA DE TERMINACION: 30 Noviembre del 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| IMPARTIR FORMACION, PROFESIONAL, SEGUIMIENTO A LA FORMACION Y SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA EN EL AREA DE ELABORACION DE OBJETOS ARTESANALES EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMENCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL ATLANTICO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | 1) Acatar la Constitución Política, la | Se acata ley y se tienen en | Repositorio en |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.<br>2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ;<br>3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas;<br>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; | cuenta los principios de contratación.<br>Entrega de toda la documentación exigida por la institución.<br><br>Asistir a las reuniones programadas por coordinación de forma virtual.<br>Aplica al finalizar el contrato. | secop<br><br><br><br>Reunión febrero 1-2021 para proceso de alistamiento de formación. |
| | 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;<br>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; 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;<br>8) Solicitar autorización escrita del | Aplicar al finalizar el contrato.<br><br>No aplica<br><br>No aplica | Aplicativo Sofía. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; | | |
| | 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.<br>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);<br>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; | Se realizó los respectivos exámenes médicos preocupacionales.<br><br>Entrega del certificado de conocimientos básicos del SGSST 2021 | Se entregó el certificado de exámenes preocupacionales en la oficina de contratación. |
| | 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;<br>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;<br>14) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, | °Se realizó el examen de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.<br>°Se realizaron los pagos correspondientes a salud, pensión y ARL.<br><br>No aplica | ° Se entregó el certificado de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a contratación.<br>Se anexan soportes de pago a contratación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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; | | |
| | 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;<br>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;<br>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; | No aplica<br><br>No aplica<br><br>Manejo con responsabilidad la información de la que dispongo.<br>Organizar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales. | Verificación y actuación queda en mano de la entidad SENA |
| | 18) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la | Se realizaron los pagos correspondientes a salud, pensión y ARL | Se anexan soportes de pago a contratación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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);<br>19) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.<br>20) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se realizan informes mensuales de la ejecución del contrato y todo lo demás que se requieran para la ejecución del contrato<br><br>Mantener los protocolos de bioseguridad. | Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución del contrato. |
| | PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente.<br>PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizarlos gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización | No aplica | No aplica |

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | 1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual. | Alistamiento para inducción de cursos asignados.<br>Orientar formación profesional en cursos pintura en Tela<br>ficha<br>Curso Reciclaje<br>Ficha 2413827<br>Pintura sobre Madera<br>Ficha 93930015 | Drive de evidencias de formación. |
| | 2. entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo | Envio de formato Excel de masivos, caracterización de la población y documentos de identidad de aspirantes a los cursos. | Envio de formatos pertinentes a la coordinación. |
| | 3. Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Evaluación de cursos pintura en Tela<br>Ficha<br>Curso Reciclaje<br>Ficha 2413827<br>Curso de Pintura sobre Madera<br>Ficha 93930015 | Aplicativo sofia plus |
| | 4. El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa. | Se acatan las medidas | Se acatan las medidas |
| | 5. presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato | Se presenta informe mensual de ejecución de actividades mensual | informe mensual de ejecución de actividades mes de febrero |
| | 6. atender los requerimientos del supervisor. | Se acatan medidas | Se acatan las medidas |

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 1039476840, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**María Victoria Debs Forero**
**Contratista**
**C.C. No. 52416370 Bogotá.**

Recibí a satisfacción:

**Gabis de Jesús Amaya Torres.**

**Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2190124 del año 2021**

ATLANTICO

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES**

DOCENTE: Maria Victoria Debs Forero — MES: 30.Sep.21

C.C.: 52416370 Bogota — TEL: 3012822500

CURSOS PROGRAMADOS:

| No. Orden | 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 | Am biente | Fin |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PINTURA EN TELA<br>Ficha: | CURSO COMPLEMENTARIO | 13:00 | 18:00 | 06.09.21 | 29.09.21 | 40 | | X | | X | | | | | |
| 1 | PINTURA EN MADERA<br>Ficha: 93930015 | CURSO COMPLEMENTARIO | 08:00 | 13:00 | 03.09.21 | 30.09.21 | 40 | | | | | | X | | CRAV SOLEDAD | |
| 2 | RECICLAJE<br>Ficha: 2413827 | CURSO COMPLEMENTARIO | 13:00 | 18:00 | 05.09.21 | 26.09.21 | 40 | X | | X | | X | | | ALCALDIA | |
| | | | | | | TOTAL | **120** | | | | | | | | | |

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **Total SOFIA** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

## Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA VICTORIA DEBS FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52416370 el día 21/09/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas