PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, octubre 31 de 2021

Señor (a)
Dorys Esther Del Toro Ruiz
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR.2170548**
Coordinador Académico Logística y Transporte
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 2170548 del año 2021

JANIRIS MARIA HERRERA VITAL, identificada con la cédula de ciudadanía No.**42205924** de Barranquilla, 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 septiembre de 2021.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de Cuarenta millones un mil noventa y cinco pesos colombianos ($40.001.095), que se efectuarán de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a días del mes de enero por valor de Setecientos cuarenta y tres mil cincuenta y cuatro pesos colombianos ($743.054), b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, 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 c2170548) 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 No. 08020888017**de BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será desde El 25 de enero 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	Impartir	Reporte Sofía

	programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	formación	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	**TGO Gestión Logística** 2281702 2282217 2282275 2282333 **TGO DFI** 2104634 Juicios evaluativos en Sofía y/o Territorium
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.	Actas de Reunión
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	Formato GD-F-004	Formato Único de inventario Documental

	procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 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.	Formato de Paz y Salvo	Formato de Paz 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	Actas
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.	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	Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL, # **4411117163** expedido por

		sistema general de seguridad integral.	**SOI**, Pago en Bancoomeva correspondien-te al mes septiembre 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	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	Diligenciamiento	Hoja de vida

	objeto contractual	de todos los documentos requeridos para la contratación.	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	Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087

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 4411117163** expedida por Operador **SOI c**orrespondiente al mes de **septiembre de 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

JANIRIS MARIA HERRERA VITAL
Contratista
C.C. No. **42.205.924** de Corozal

Recibí a satisfacción:

DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR. 2170548 de 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Logistica y Comercializaciòn

INSTRUCTOR: JANIRIS MARIA HERRERA VITAL **MES:** OCTUBRE

C.C.: 42205924 **TEL:** 3135408265

FORMACION VIRTUAL

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	Aula
22104634	Distribucción Fisica Internacional	Salud Ocupacional	6:00	9:00	01-10-21	30-10-21	50	x	x	x	x	x	x		Virtual
2281702	Gestion Logistica	salud Ocupacional	9:00	11:00	01//10/21	30-10-21	50	x	x	x	x	x	x		Virtual
2282217	Gestión Logistica	salud Ocupacional	11:00	13:00	01-10-21	30-10-21	60	x	x	x	x	x	x		Virtual
	TOTAL HORAS						160								

OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)

D E S C R I P C I O N	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Valor	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Servicios: **1. Consultoría y Asistencia Técnica** **4. Investigación Aplicada**
2. Servicios de Laboratorio **5. Desarrollo de Prototipos**
3. Fabricación Especial

APOYOS PRESTADOS

REGIONAL/CENTRO	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Tipo	L	M	M	J	V	S	D	F

Tipo de Apoyo:
1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

CAPACITACION

N O M B R E	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	HORAS	Area	L	M	M	J	V	S	D	F

Area **1. Actualización Técnica o Tecnológica** **5. Formación Pedagógica Básica** **9. Idiomas**
2. Competencias Transversales **6. Formación Profesional** **10. Inducción al SENA**
3. Específica **7. Gerencia** **11. Informática**
4. Formación Avanzada **8. Habilidades Secretariales** **12. Talleres de Mejoramiento**

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 HORAS OTRAS ACTIVIDADES												
TOTAL HORAS												

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