PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, febrero 28 de 2022

Señor (a
DORYS DEL TORO RUIZ
SUPERVISORA CONTRATO **Número del contrato** No **CO1. CO1.PCCNTR.3302473**
Coordinador Académico
Programa de Logística
Ciudad

Asunto: Informe mensual de actividades 2022. Mes De febrero

ELKIN MANUEL UPARELA VASQUEZ Identificado con la cédula de ciudadanía No.8.781.653, de **SOLEDAD,** en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de Comercialización, Logística y Finanzas, a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 al 28 de febrero del 2022, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1. CO1.PCCNTR.3302473** del 2022

Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($37.524.247,00) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un pago por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($886.810.,00) correspondiente al mes de enero. B) Nueve pagos de TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (3.714.900,00) correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre, respectivamente C) Un pago correspondiente a días del mes de julio por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($2.105.110) D) Un último pago correspondiente a días del mes de diciembre por valor de UN MILLON CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.118.222.00). Los honorarios 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 ahorro No. 0620277061 de BBVA COLOMBIA, cuyo titular es el contratista**,** cuyo titular es el (la) contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. Y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO DE PAGO
1	$. 866.810,11	31/01/2021
2	3.714.900,45	28/02/2021
3	3.714.900,45	31/03/2021
4	3.714.900,45	30/042021
5	3.714.900,45	31/05/2021
6	3.714.900,45	30/06/2021
7	2.105.110,26	31/07/2021
8	3.714.900,45	3108/2021
9	3.714.900,45	30/09/2021
10	3.714.900,45	31/10/2021
11	3.714.900,45	30/11/2021
12	1.118.222,56	23/12/2021
	$ 37.524.247	

Plazo: Será diez (10) meses hasta el 09 de Diciembre de 2022 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL AREA DE LOGISTICA EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Evaluar el resultado de los planes de operación 2303613 especializacion en GELI. Evaluar el resultado de los planes de operación 2297251 Espec. GELI Resultados de la Inducción TCO IOL 18-2450555 Organizacion De Zonas De Almacenamiento TG. CPL 1 - 2280824	Reporte mensual de Sofía Plus
2	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Asignar las guias, planeación pedagógica , material de apoyo en cada competencia	Plataforma Territorium Contenido del Curso
3	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Elaboración de Talleres, Actividades grupales, Individuales de cada competencia	Plataforma Territorium Evidencias
4	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	Utilización de plataforma territorium, Correo Institucional, Aplicaciones interactivas Meet, Teams	Grabaciones de sesiones sincronicas

5	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Reuniones de comité de seguimiento	Registro de asistencia Actas de reuniones de comite
6	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Presentación de informe a coordinación de los juicios evaluativos de aprendices	Informe de juicios evaluativos
7	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Presentar la información del contrato poliza copia cedula y demás documentos requeridos para la asignación del roll de instructor.	Usuario y Contraseña
8	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Documentos anexos al expediente.y evidencias de sofia plus	Reporte de juicios evaluativos
9	Certificarse en la competencia de orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados u orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnico y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual, así como a los procesos del Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo con lo establecido por la entidad.	Aporta las certficaciones de los precesos realizados de certificación de competencias laborales de orientar proceso formativos prensenciales	Certificacion

10	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Participar activamente	Registro de Asistencia
11	Entregar al SENA 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 GDF-004 Formato único de Inventario Documental.	Entregar los informe de evaluación el informe final paz y salvo diligenciados y firmados por cada uno de los funcionarios y diligenciamiento de todos los documentos requeridos por la coordinación.	Paz y Salvos Inventarios firmados
12	Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Velar por el buen uso de los equipos herramientas y demás bienes de la institución. Recibo y entrega de ambientes con registro fotografico	Bitácoras de vigilancia
13	Entregar al SENA 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.	Realizar acta de entrega de los bienes de la intitucion al finalizar su contrato con la entidad	Archivo entregados a contratación

14	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la terminación del contrato	Archivo entregados a contratación
15	Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los CLÁUSULADO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Página 2 de 5 GTH-F-077 V.07 requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	Documentos anexos al expediente.	Enviar documentos y evidenciar en la plataforma secop II
16	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.	Utilizar los canales de comunicacion para pedir autorización cuando haya necesidad de utilizar la presentación de la entidad.	Correos de la solicitud a la dirección del Sena en complimiento de lo requerido
17	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.	Conocimiento de los riesgos y de los protocolos Utilizar los Epps	Reporte de incidentes

18	Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.	Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la modificacion	Archivo entregados a contratación
19	EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, 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.	Relizar el pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral.	Soporte de las entidades con su respectiva afiliación en el folder de la hoja de vida. Fotocopia de la Planillas-Recibo de pago de Aportes a Salud, Número **7827045103** Expedido por el SOI entidad recaudadora del pago BBVA correspondiente al mes de enero año 2022.
20	EL CONTRATISTA se obliga a 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.	No subcontratar	

21	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 presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	En caso de utilizar firmas digitales se debe solicitar una autorización por quien corresponda	Solicitar por escrito a contratación
22	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o 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 un (1) año 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.	Protección de datos, archivos, información escrita etc	Archivos protegidos con claves, contaseñas de acceso, alertas de intentos de ingreso remoto etc

23	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 (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, 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 (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).	Pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral	Archivo entregados a contratación
24	El contratista debe presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo.	Realizar y Emitir el informe de ejecución contractual	Informe de ejecución mensual contractual mes de febrero de 2022
25	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad y con ocasión a actividades desarrolladas institucionales que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	Realizar un comportamiento correcto dentro y fuera de la institución por parte del instructor	Soportes entregados a contratación donde acredite el buen comportamiento del funcionario.

26	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Atender las recomendaciones, implementarlas y hacer seguimiento	Informes	
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, fotocopia de la planillas- recibo de pago de aportes a salud, **7827045103** Expedido por entidad recaudadora del pago BBVA COLOMBIA correspondiente al mes de enero del año 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

ELKIN MANUEL UPARELA VASQUEZ
Contratista
C.C. No. 8.781,653 expedida en Soledad (Atlántico)

Recibí a satisfacción:
DORYS DEL TORO RUIZ
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.3302473

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: LOGÍSTICA

DOCENTE: ELKIN MANUEL UPARELA VASQUEZ
C.C.: 8.781.653

MES: feb-22
TEL: 3006337399

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	F	Ambiente	Fin
2280824	TG CPL1	Organizar zonas de almacenamiento	6:00:00	8:00:00	01/02/22	28/02/22	40	x	x	x	x	x				NODO AMB 1	NO
2303613	Esp GELI SPRB	Evaluar el resultado de los planes de operación	18:00:00	21:30:00	01/02/22	28/02/22	40				x	x	x			NODO AMB 3B	NO
2297251	Esp. Multiempresarial	Evaluar el resultado de los planes de operación	18:00:00	21:30:00	01/02/22	28/02/22	40	x	x	x	x	x				NODO AMB 12	NO
2450555	Tec. IOL 18	Resultado de Inducción	10:00:00	0:00:00	01/02/22	28/02/22	40	x	x	x						NODO AMB 12	NO
						Total	**160**										

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

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

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