PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 28 de febrero de 2022

Señora
DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3328829
Coordinador Académico Logística y Transporte
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3328829 del año 2022

ELIANA CHAVES ROMERO identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.117.163 de Bogotá, 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.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS COLOMBIANOS ($39.134.198), que se efectuarán de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a días del mes de enero por valor de OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS COLOMBIANOS ($866.897), 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 c) un ultimo pago correspondiente a días del mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CIENTO CATORCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS COLOMBIANOS ($1.114.581), los cuales deberán ser consignados en la cuenta de ahorros No. 26506459188 del BANCO CAJA SOCIAL, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde el 24 de enero de 2022, hasta el 09 diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en formación regular titulada y complementaria para el programa formación informática: Microsoft Word, Excel e Internet

Obligaciones Especificas:

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 revisión en la plataforma Territorio de cada una de las fichas asignadas conforme a la Guía de Orientaciones para la FPV.	Se revisan cada uno de los espacios del ambiente virtual para cada ficha	Informes de revisión de fichas
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**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
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 sean convocadas 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	Formato GD-F-004	Formato Único de inventario Documental

	(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.		
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	Estadisticas 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	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, No. 56818956 expedida por el operador MIPLANILLA correspondiente al mes de Enero de 2022..
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	Firma Digital	Firma Digital en correos

	objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda		
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,	Planilla Pila debidamente cancelada mes anterior	Recibo de pago Sistema Integral de Salud, Pensión y ARL

	ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).		
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	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 paga No. 56818956 expedida por el operador MIPLANILLA correspondiente al mes de Enero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

ELIANA CHAVES ROMERO
Contratista
C.C. No. 52.117.163 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3328829 de 2022

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA:TITULADA VIRTUAL

ATLANTICO

DOCENTE: ELIANA CHAVES ROMERO | **MES:** feb-22

C.C.: 52117163 | **TEL:** 3002662682

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Ficha	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Aula
			1-24	1-24	d/m/a	d/m/a									
2176052	TGO DISTRIBUCCIÓN FISICA INTERNACIONAL	Titulada Virtual	08:00	16:00	1/02/2022	1/02/2022	8		X						AMBIENTE VIRTUAL
2176052	TGO DISTRIBUCCIÓN FISICA INTERNACIONAL	Titulada Virtual	08:00	16:00	2/02/2022	2/02/2022	8			X					AMBIENTE VIRTUAL
2176053	TGO DISTRIBUCCIÓN FISICA INTERNACIONAL	Titulada Virtual	08:00	16:00	3/02/2022	3/02/2022	8				X				AMBIENTE VIRTUAL
2176053	TGO DISTRIBUCCIÓN FISICA INTERNACIONAL	Titulada Virtual	08:00	16:00	4/02/2022	4/02/2022	8					X			AMBIENTE VIRTUAL
2176054	TGO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	Titulada Virtual	08:00	16:00	7/02/2022	7/02/2022	8	X							AMBIENTE VIRTUAL
2176054	TGO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	Titulada Virtual	08:00	16:00	8/02/2022	8/02/2022	8		X						AMBIENTE VIRTUAL
2374446	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Titulada Virtual	08:00	16:00	9/02/2022	9/02/2022	8			X					AMBIENTE VIRTUAL
2374446	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Titulada Virtual	08:00	16:00	10/02/2022	10/02/2022	8				X				AMBIENTE VIRTUAL
2392995	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Titulada Virtual	08:00	16:00	11/02/2022	11/02/2022	8					X			AMBIENTE VIRTUAL
2392995	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Titulada Virtual	08:00	16:00	14/02/2022	14/02/2022	8	X							AMBIENTE VIRTUAL
2281852	TECNCO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Titulada Virtual	08:00	16:00	15/02/2022	15/02/2022	8		X						AMBIENTE VIRTUAL
2281852	TECNCO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Titulada Virtual	08:00	16:00	16/02/2022	16/02/2022	8			X					AMBIENTE VIRTUAL
2282375	TECNCO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Titulada Virtual	08:00	16:00	17/02/2022	17/02/2022	8				X				AMBIENTE VIRTUAL
2282375	TECNCO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Titulada Virtual	08:00	16:00	18/02/2022	18/02/2022	8					X			AMBIENTE VIRTUAL
2282382	TECNCO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Titulada Virtual	08:00	16:00	21/02/2022	21/02/2022	8	X							AMBIENTE VIRTUAL
2282382	TECNCO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Titulada Virtual	08:00	16:00	22/02/2022	22/02/2022	8		X						AMBIENTE VIRTUAL
2282389	TECNCO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Titulada Virtual	08:00	16:00	23/02/2022	23/02/2022	8			X					AMBIENTE VIRTUAL
2282389	TECNCO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Titulada Virtual	08:00	16:00	24/02/2022	24/02/2022	8				X				AMBIENTE VIRTUAL
2282396	TECNCO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Titulada Virtual	08:00	16:00	25/02/2022	25/02/2022	8					X			AMBIENTE VIRTUAL
2344520	TECNCO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Titulada Virtual	08:00	12:00	28/02/2022	28/02/2022	4	X							AMBIENTE VIRTUAL
2282396	TECNCO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Titulada Virtual	08:00	12:00	28/02/2022	28/02/2022	4	X							AMBIENTE VIRTUAL
TOTAL							160								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

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