PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, **enero del año 2022.**

Señor (a)
DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ.
SUPERVISOR(A) CO1.PCCNTR.3304022
Coordinadora Académica – Logística y transporte.
Centro De Comercio Y Servicios.
Regional Atlántico.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **enero del año 2022.**

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3304022 del año 2022.

JENIFFER CASTRO CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.140.859.840** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato dePrestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro entre el 1 **de enero del año 2022** al **31 de enero del año 2022.**

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VIENTICUATROMIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE **($ 37.524.247)**. Esta suma será pagada por el SENA según el **plan de pagos establecido**. El pago se realizará en la cuenta de ahorros **No. 59999607424 del BANCO BANCOLOMBIA**

Plazo: Será hasta el 9 **de diciembre de 2022.**

OBJETO:
Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en formación regular titulada y complementaria para el programa formación integración de operaciones logísticas.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias;	Se acato la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Archivos de GESTION FINACIERA (GF) y GESTION CONTRACTUAL (GC) en SECOP II, SIGEP I y II, APE, Si Contratista.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones	Se asumieron las responsabilidades en planear	Fichas programadas:

	contraídas del contrato (Electrónico o físico);	y orientar la formación profesional integral, en el área de gestión logística que programo el centro de comercio y servicios del SENA regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.	2183460 - TGL 58 – Generar valor en la cadena de suministro de acuerdo con los objetivos y estrategias de los diferentes actores 2305777 - TGL 2 – Recibo y despacho en bodega. 2340231 – IOL 16 – Valoración de inventarios.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas;	Reuniones que convoque la coordinación, el equipo ejecutor.	Asistencias tomadas por quien convoca la reunión (Coordinación y/o equipo ejecutor)
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;	-	-
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;	-	-
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;	Se utilizó en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión delSENA 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.	Sofia Plus, Territorium, Secop II, Sigep I y II y APE.
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;		
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;	-	-
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;		Actas de equipo ejecutor donde reposa los horarios de las sesiones.
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 entrego 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).	Archivos de GESTION FINANCIERA(GF)
11	Adjuntar el certificado de aprobación delos conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios;	Se Adjunto 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;	Archivos de GESTION FINANCIERA(GF)
12	12) Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se adjuntará el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” para el segundo pago de los honorarios;	

13	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;	Se mantuvo 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.	
14	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;	Se realizaron los pagos al **SISS (Salud, Pensión, Caja de Compensación y ARL)**, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	No. de la planilla 55934120 **(Salud, Pensión y ARL)**, expedido por **MIPLANILLA COMPENSAR**, correspondientes al mes de enero **del año 2022.**
15	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;	-	-
16	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;		

17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento;	-	-
18	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;	Se guardo reserva de la información asociada alobjeto 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;	Sofia Plus, Territorium, Secop II, Sigep I y II y APE.

19	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);	Se realizaron los pagos al **SISS (Salud, Pensión, Caja de Compensación y ARL)**, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	No. de la planilla 55934120 **(Salud, Pensión y ARL)**, expedido por **MIPLANILLA COMPENSAR**, correspondientes al mes de enero **del año 2022.**
20	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.	Trabajo en casa (Sesiones sincrónicas con los aprendices).	Actas de equipo ejecutor donde reposa los horarios de las sesiones.
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.		
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	-	-

	23) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 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. PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

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 desarrolladasy 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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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 55934120 (Salud, Pensión y ARL), expedido por MIPLANILLA COMPENSAR, correspondientes al mes de **enero del año 2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Cordialmente,

JENIFFER CASTRO CASTILLO
Contratista
C.C. No. 1.140.859.840 de Barranquilla.

Recibí a satisfacción:

DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
SUPERVISOR(A) CO1.PCCNTR.3304022
Coordinadora Académica – Logística y transportes
Centro De Comercio Y Servicios
Regional Atlántico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENIFFER CASTRO CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/01/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JENIFFER CASTRO CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Comercialización y Logística

DOCENTE: Jeniffer Castro Castillo — MES: ene-22

C.C.: 1.140.859.840 — TEL: 3012684782

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	F	Am biente	Fin
			24-01	ene-22	d/m/a	d/m/a											
2340231	INT.OPE. LOG 16	COMPLEMENTARIA VALORACION DE INVENTARIOS	6:00	8:00	01/02/22	28/02/22	12	x	x	x	x	x					
2305777	TG. G.L. 2. ART - 2305777	COMPLEMENTARIA RECIBO Y DESPACHO EN BODEGA	12:00	14:00	01/02/22	28/02/22	12	x	x	x	x	x					
2183460	TG. GL. - 58 - 2183460	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS	14:00	18:00	01/02/22	28/02/22	24	x	x	x	x	x					
						Total	**48**										

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde											
	Desde	**Hasta**	**Desde**	**Hasta**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**F**
	D/M/A	**D/M/A**	**8:00**	**11:20**								

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

Total 48