siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SENA	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, enero 31 de 2020

Señor (a)
DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1311328**
CCYS Comercialización y Logística
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual enero- 2020

GRACE KELLY CASTILLO ROCHA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.225.140 de Barranquilla (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, en CCYS Comercialización Logística y Finanzas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios N **CO1.PCCNTR.1311328** del año 2020, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 27 y 31 de enero del 2020.

Valor y forma de Pago: DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($17.915.065) COP incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A). un pago del mes de ENERO por valor de TRECIENTOS SESENTA Y UN MIL TRECIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($361,308), B) 4 pagos iguales correspondientes a febrero, marzo, abril y mayo POR UN VALOR DE TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060,00). C.) un último pago correspondiente a días de junio por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL QUINIENTOS DIESICIETE PESOS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE ($3.125.517,49) Y 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 Ahorros No. 151552973 de Banco de Bogotá., cuyo titular es el (la) contratista

Plazo: Desde El 28 de enero hasta el 26 de junio de 2020.
Fecha Inicio: 28 de enero - 2020
Fecha terminación: 26 de junio - 2020

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SENA	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL ÁREA DE GESTIÓN LOGÍSTICA 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

CLAUSULA CUARTA:

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Desarrollo de las competencias: Monitorear el desarrollo de los procesos, Construir el modelo de integración, Establecer los sistemas de distribución, Inventariar materiales, Recibo y Despacho de objetos.	-Asistencia -Desarrollo de Actividades de las guías de formación.
	2. Entregar el equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de roll y disponibilidad horaria en el aplicativo.	Mostrar contratación y asignación de los grupos a capacitar	Contrato y programación
	3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluación de aprendices según el código establecido por el programa	Ficha: 2023423, G.L 46 2023426 G.L 47, 1837249 G.L 38 1964014 G.L 43
	4. Participar en Proyectos de investigación aplicada para aquellos contratistas que le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2019 y en el plan de trabajo del grupo de investigación	NA	NA
	5. Certificarse en la norma de "orientar procesos formativos pr4senciales con base en los planes de formación concertados" o "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual con un plazo máximo correspondiente a 31 de julio de 2019, asi como a los procesos que el Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo a lo establecido en la	Cursos de formación pedagógica y NCL.	Certificaciones

	circular 3-2018-000200 de 5/12/2018.		
	6.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 programen
	7. Presentar informe mensual de la ejecución del contrato .Las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Presentación de informe a coordinación	Informe mensual de ejecución
	8. Atender los requerimientos del supervisor.	En las circunstancia requeridas	Actas de Reunión
	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.Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	FPI Senasofiaplus	
	3.De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución de su contrato.	Firmas de asistencias de las reuniones convocadas	
	4.Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisar 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.	Formato GD-F-004	Formato Único de inventario Documental.
	5.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.	Formato Paz y salvo	
	6.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 su desactivación y, garantizar	Confidencialidad en las claves personales asignadas	

	la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.		
	7.Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los 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 sus asuntos relacionados con el mismo	Según requerimiento de las respectivas autoridades respectivas	
	8.Solicitar autorización escrita al 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 Seguridad y Salud en el Trabajo, del SENA según la normatividad vigente.	Certificado SSL	Febrero 2020
	10.El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre ocupacionales 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 y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente (Decreto 723 de 2013 art.18.)	Examen Médico Pre – Ocupacional	
	11.Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar el Sena al momento de la suscripción del contrato y cundo 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 establecidas.	Comunicación informando novedades en la Rete-fuente	Rete-fuente
	12.El certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo deberá adjuntarse a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios.	Inducción en el SI Contratistas	Certificado digital en sistema
	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.	Sistema Sofia Plus Si Contratistas	Archivo de Contratación.

	14. 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 parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Afiliación al sistema general de salud EPS CAJACOPI, COLPENSIONES AFP Y POSITIVA ARL 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 Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL, # 4319835618 , expedido por el SOI, correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2019 Respectivamente.
	o 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 No1677 de 2008 del Ministerio de protección social y los pactos y convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Programación Horarios en Horariosccysatl	Gestión de Tiempos en Sofiaplus
	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,	Firma Digital	Firma Digital
	plazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las ordenes 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
	18 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.

	19. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en base de datos, sistema de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, penal, civil y administrativamente por su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un año más, conforme a las disposiciones contenidas en la ley 1266de 2008, ley 1581 de 2012, ley 1273 de 2009y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.		hoja de vida actualizada e impresa de Sigep, certificados laborales, certificados de estudio y formación complementaria, constancia de la empresa promotora de salud, al sistema de pensión y ala ARL, el RUT, entregados al piso 10 del Centro de Comercio y Servicio del Atlántico
	20.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 2012y el 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) **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	Planilla Pila debidamente cancelada mes anterior Constancias soportes de viaje	Recibo de pago Sistema Integral de Salud, Pensión y ARL

	días siguientes a la finalización de la misma.		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	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 de 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 planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, # 4319835618 expedido por el SOI correspondiente al mes DICIEMBRE año 2019.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Grace K. Castillo R.

GRACE KELLY CASTILLO ROCHA
Contratista
C.C. No. 55.225.140 expedida en Barranquilla

Recibí a satisfacción:

DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ. CO1.PCCNTR.1311328
SUPERVISORA CONTRATO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y LOGISTICA

DOCENTE: GRACE KELLY CASTILLO ROCHA
C.C.: 55.225.140

MES: ene-20
TEL: 3003478834

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Competencia	Desde Inicio	Hasta Final	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	HORAS	L	M	M	J	V	S	D	F	Ambiente		Fin	
1	2023423	Promover la interacciòn idònea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza (SST)	8	10	28/01/20	31/01/20	8	X	X	X	X	X				LOGÌSTICA	4		
2	2023426	Promover la interacciòn idònea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza (SST)	10	12	28/01/20	31/01/20	8	x	x	x	x	x				LOGISTICA	2		
3	1837249	Promover la interacciòn idònea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza (SST)	12	2	28/01/20	31/01/20	8	X	X	X	X	X				LOGISTICA	1		
4	1964014	Promover la interacciòn idònea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza (SST)	4	6	28/01/20	31/01/20	8	X	X	X	X	X	X			LOGISTIC	5		
							TOTAL	32											

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

SENA
ATLANTICO

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y LOGISTICA

DOCENTE: GRACE KELLY CASTILLO ROCHA
C.C.: 55.225.140

MES: ene-20
TEL: 3003478834

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

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