PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 29 de Febrero de 2020

Doctora:
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. 1345492 **/ 2020**
Coordinadora Académica
Programa de Servicios Administrativos y Financieros
Regional Atlántico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Febrero del año 2020

Referencia: Contrato No. 1345492 del año 2020

JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.72.095.117 de Sabanagrande (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de Servicios administrativos y Financieros, 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 por la suma de DIESICIETE MILLONES SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS MCTE (17.073.417,00) IVA incluido, de conformidad con el régimen tributario a que pertenece el contratista.

No.	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO
1	$ 3.126.118	28/02/2020
2	$ 3.607.060	31/03/2020
3	$ 3.607.060	30/04/2020
4	$ 3.607.060	29/05/2020
5	$ 3.126.119	30/06/2020

Plazo: Será hasta el 26 de junio de 2020.

OBJETO: Prestar servicios temporales para planear y orientar la formación Profesional integral, en el área de Gestión Administrativa que programe el Centro de Comercio y Servicios en diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales.

CLÁUSULA TERCERA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por la Coordinación de Servicios Administrativos , Contabilidad y Finanzas	Seguimiento en etapa productiva a los siguientes grupos: - 1836874 Tco Org. Archivo. - 1836871 Tco Org. Archivo. - 1836855 Tco Asist. Admin.	Reporte de actividades académicas de Sofia Plus Reporte mensual del Docente
2	Entregar al equipo de SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación del Rol y disponibilidad horaria en el aplicativo	Entregue copia del contrato para la asignación del rol del instructor.	Rol de Instructor
3.	Hacer reporte correspondiente del seguimiento a aprendices asignados	Informe entregado a la líder de seguimiento	reporte escaneado de visitas
4.	Hacer el respectivo seguimiento de los aprendices y diligenciamiento de evidencias en la Blackboard	Revisión de las actividades asignadas a los aprendices	Según reporte de SOFIA
5.	Compromiso de certificarse en una norma de competencia laboral según área y función	Estoy certificado en norma de competencia contable	Documento puede ser verificado en la hoja de vida
6.	Certificación de habilidades pedagógicas	He realizado toda la formación correspondiente y acabo de finalizar un diplomado en Docencia Universitaria	Estos documentos reposa en mi hoja de vida
7.	Certificación en el Idioma inglés como mínimo nivel a II	Cursé en el SENA los días sábados el primer Nivel A1	Información que puede ser verificada con la entidad
8.	Presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Este informe se entrega mediante este documento	Este documento es integrado en Coordinación
9.	Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensiones, asi como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la A.R.L a cargo de la entidad en virtud de los artículos 23 de la ley 1150 del 2007 y los artículos 2 y 6 de la ley 1152 del 2012.	Me encuentro afiliado al Sistema de Salud Pensión y ARL	No de Planilla Pila de pago de Aporte que se anexa para el pago del presente mes
10.	En cumplimiento de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al Sistema de seguridad Social integral (salud, pensión y riegos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos	Planilla de Pago del mes anterior del afiliado correspondiente a Enero. de 2020 No. 7744324814	Se encuentra en la cuenta entregada para la cancelación del pago del mes de Febrero de 2020

	se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.		
11.	Hacer verificación de los aprendices que se encuentran en etapa productiva con los relacionados en SOFIA PLUS.	Verificaciones de los listados de los aprendices inscritos en Sofía Plus.	Aplicativo de Sofía Plus.
12.	Parágrafo Primero: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los sistemas de información correspondiente, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.	Está en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación.
13.	Parágrafo Segundo: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán propiedad del SENA; Si hay lugar publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales del autor.	Está en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación
14.	Exámenes médicos pre ocupacionales	Se entregó a la firma del contrato	Se encuentra en la Hoja de vida
15.	El contratista se compromete a cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y la política de seguridad y salud en el trabajo, establecidas por la entidad	El contratista cumple con todas las normas establecidas	El contratista cumple con todas las normas establecidas
16.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Los requerimientos siempre son atendidos oportunamente	Según Reporte de Sofía
17.	Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario –RUT- (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación a Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S.) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d)	Estos documentos se encuentran en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación

	Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General (o para las Regionales: Señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; o para los Centros: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro)		
18.	El contratista debe cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales, en especial las siguientes: a. Procurar el cuidado de su salud, b. el contratista informara al Sena la ARL a la cual desea afiliarse. C. el pago de los aportes al sistema de riesgos laborales se realizará de acuerdo a la clase de actividad establecida en el objeto y obligaciones del contratista según el decreto 1607 de 2002. D. Los elementos de protección personal de contratista corren por su cuenta. E. exámenes médicos pre ocupacionales. F. el contratista a cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y políticas de seguridad y salud en el trabajo. G. informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, y enfermedades laborales. H. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes, los comités paritarios de seguridad social y salud en el trabajo o la ARL. I. informar oportunamente a los contratantes toda actividad derivada del contrato. 3. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA. 4. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al sistema integrado de gestión SIG del Sena en cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso. 5. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estos documentos se encuentran en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación
19.	PARAGRAFO PRIMERO: con la suscripción de este contrato el SENA queda autorizado expresamente por el (la) contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los sistemas de información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.	En carpeta de contratación	En los archivos de contratación

20.	PARAGRO SEGUNDO: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.	En Contratación, expediente del contratista	Archivos de contratación
21.	PARAGRAFO TERCERO: 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 de que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro o fuera del territorio nacional, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente.	Se notificará al contratista	En carpeta del contratista.
22.	Obligaciones del Sena. Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1510 de 2013, el Sena se obliga a: 1 Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación 2. Pagar al contratista los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3. Prestar la mayor colaboración necesaria al Contratista para la correcta ejecución del objeto contratado. 4. Poner a disposición del contratista la información y7o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato.	El Sena verificó mis documentos para la respectiva contratación, me paga en la forma estipulada y pone a mi disposición la información y documentación requerida	En carpeta del contratista

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.				

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 y el No. de la planilla, **7744324814** expedida por Aportes en Línea. correspondiente al mes de Enero de 2020

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 72.095.117 Expedida en Sabanagrande (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 1345492 de 2020

MES/AÑO: FEBRERO DE 2020
CONTRATO 1345492/2020
INSTRUCTOR: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ
CEDULA: 72095117

PARTE CURSOS

No. De ficha	Nombre del Programa	COMPETENCIA	Dia Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	AMBIENTE
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA(R1 "aplicar en la resolucion de problemas reales del sector productivo")-24 horas	05-feb-20	28-feb-20	11	8:00 - 9:00 a.m.	x		X		X		Empresa - Etapa Productiva
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA(R1 "aplicar en la resolucion de problemas reales del sector productivo")-16horas	05-feb-20	28-feb-20	8	8:00 - 9:00 a.m.		x		X			Empresa - Etapa Productiva
1902726	TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	03-feb-20	28-feb-20	11	9:00 -10:00 a.m.	X		X		X		Empresa - Etapa Productiva
1734579	TEGNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	04-feb-20	27-feb-20	8	9:00 -10:00 a.m.		X		X			Empresa - Etapa Productiva
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA(R1 "aplicar en la resolucion de problemas reales del sector productivo")-24 horas	05-feb-20	28-feb-20	18	10:00 -11:00 a.m.	X	X	X	X	X		Empresa - Etapa Productiva
1695425	TEGNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	03-feb-20	28-feb-20	9	11:00-12:00 a.m.	X		X		X		Empresa - Etapa Productiva
1695455	TEGNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	04-feb-20	27-feb-20	8	11:00-12:00 a.m.		X		X			Empresa - Etapa Productiva
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA(R1 "aplicar en la resolucion de problemas reales del sector productivo")-24 horas	05-feb-20	28-feb-20	18	2:00 - 3:00 P.m.	X	X	X	X	X		Empresa - Etapa Productiva
1695453	TEGNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	03-feb-20	28-feb-20	17	3:00 - 4:00 P.m.	X	X	X	X	X		Empresa - Etapa Productiva
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA(R1 "aplicar en la resolucion de problemas reales del sector productivo")-24 horas	05-feb-20	28-feb-20	18	4:00 - 5:00 P.m.	X	X	X	X	X		Empresa - Etapa Productiva
1695407	TEGNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	03-feb-20	28-feb-20	18	5:00 -6:00 P.m.	X	X	X	X	X		Empresa - Etapa Productiva
		TOTAL			144								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
ALISTAMIENTO DE LA FORMACION										

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
Actividades apoyo a la F-P Gestion de Proyecto Programas de area de salud										
Actividades apoyo a la F-P										
Seguimiento a trabajadores alumnos										
Licencia										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										

Ma E Serna
Vo. Bo

72095117 Sgda