**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 31 de Marzo 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 Marzo del año 2020

**Referencia:** Contrato 1345492 del año 2020

JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72095117 de Sabanagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de Servicios Administrativos y Financieros del Centro, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de 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 30 de Junio de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales 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. |

**CLAUSULA CUARTA:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por la | Seguimiento en etapa productiva a | Reporte de actividades académicas de Sofia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Coordinación de Servicios Administrativos , Contabilidad y Finanzas | los siguientes grupos:<br>- 1836874 Tco Org. Archivo.<br>- 1836871 Tco Org. Archivo.<br>- 1836855 Tco Asist. Admin. | Plus<br>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 se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) | Planilla de Pago del mes anterior del afiliado correspondiente a febrero de 2020 No. 7745658279 | Se encuentra en la cuenta entregada para la cancelación del pago del mes de Febrero de 2020 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | En Contratación, expediente del | Archivos de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | contratista | 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 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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

***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, Planilla No. **7745658279** expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de Febrero de 2020.

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: MARZO DE 2020
CONTRATO 1345492/2020
INSTRUCTOR: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ
CEDULA: 72095117

## PARTE CURSOS

| No. De ficha | Nombre del Programa | COMPETENCIA | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | AMBIENTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1836871 | TCO ASIST EN ORGANIZ. DE ARCHIVOS | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA | 02-mar-20 | 31-mar-20 | 42 | 8:00 -10:00 | x | X | X | X | X | | Empresa - Etapa Productiva |
| 1836874 | TCO ASIST EN ORGANIZ. DE ARCHIVOS | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA | 02-mar-20 | 31-mar-20 | 42 | 10:00 - 12:00 | X | x | X | X | X | | Empresa - Etapa Productiva |
| 1836855 | TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA | 02-mar-20 | 31-mar-20 | 42 | 14:00 -16:00 | X | X | X | X | X | | Empresa - Etapa Productiva |
| 1695455 | TEGNOLOGO GESTION EMPRESARIAL | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA | 02-mar-20 | 31-mar-20 | 21 | 16:00 -17:00 | X | X | X | X | X | | Empresa - Etapa Productiva |
| 1902726 | TCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA | 02-mar-20 | 31-mar-20 | 21 | 17:00 -18:00 | X | X | X | X | X | | Empresa - Etapa Productiva |
| | | TOTAL | | | 168 | | | | | | | | |

## 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.