PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquila, marzo de 2020

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 1332708
COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO
Barranquilla

Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo Año 2020

Referencia: No.CO1.PCCNTR 1332708 del año 2020

JUAN CARLOS GAMARRA FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.17903663 de Maicao, 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: a) un primer pago correspondiente al mes de Febrero del 2020 por valor de un millón ochocientos tres mil quinientos treinta pesos(1.803.530), b) tres (3) pagos iguales por los meses de marzo a junio del 2020, por valor de dos millones setecientos cinco mil doscientos noventa y cinco pesos(2.705.295) cada uno. C) un último pago correspondiente al mes de junio de 2020 por valor de dos millones trescientos cuarenta y cuatro mil quinientos noventa y ocho pesos (2.344.598)

Plazo: Será hasta el 26 de Junio de 2020

OBJETO:
Impartir formación profesional en el área de ventas en los diversos programas de formación titulada presencial, virtual y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios del SENA regional Atlántico en el marco del programa de atención a la población vulnerable.

CLÁUSULA SEGUNDA

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,	Procurar siempre un comportamiento acorde con las políticas nacionales.	

2.	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato,	Cumplir a cabalidad con las tareas asignadas por el coordinador académico	Entrega de evidencias de formación
3	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato	Asistencia a reuniones convocadas por el centro de formación	Listados de asistencia
4	Entregar al SENA 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	Diligenciar formatos asociados con los programas de formación impartidos	Carpeta portafolio de evidencias de instructor
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,	Solicitar materiales de formación en caso de que existan los recursos	Diligenciar acta de entrega de materiales
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 para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato,	Hacer uso adecuado de correos y aplicativos de la institución	Correo y aplicativos en funcionamiento
7.	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 asuntos relacionados con el mismo, Colaborar en el suministro y respuesta de la información corrspondiente a los requerimientose	Vincularse con las actividades en caso de ser requerido	Diligenciar formatos
8.	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los	Hacer procedimiento de solicitud de ser	Documentos diligenciados

	establecidos en los lineamientos de la Entidad,	necesario	
9	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Realizar actividades acatando normas de seguridad	Cumplimiento de normas
10	El contratista deberá hacer entrega del 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 y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Realizarse los exámenes necesarios correspondientes con el cargo a desempeñar.	Entrega de resultados exámenes médicos
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 al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando 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 allí establecidas. 1	Informar sobre variación de salario a sistema de aportes en caso de ser necesario	Soportes de pago
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.	Realizar inducción de sst en aplicativo	Entrega de certificado
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,	Diligenciar información requerida a tiempo	Formatos diligenciados

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 o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley,	Realizar pago de aportes a entidades	Soporte de pago de aportes

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **(9403877021)**, expedido por aportes en línea para el periodo de enero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Juan Carlos Gamarra Florez
Contratista
C.C. No. 17903663

Recibí a satisfacción:

Gabis de Jesus Amaya Torres
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR 1332708 de 2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: JUAN CARLOS GAMARRA FLOREZ

C.C.: 17.903.663

MES: MARZO

TEL: 3013075204

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Am biente	Fin
1	MERCADEO Y VENTAS	CURSO COMPLEMENTARIO	8:00	12:00	06/03/20	29/03/20	40	X				X			C.DIVINO NIÑO	
1	MERCADEO Y VENTAS	CURSO COMPLEMENTARIO	8.00	12:00	02/03/20	30/03/20	40		X		X				C 108 N12e ,06	
1	SERVICIO AL CLIENTE	CURSO COMPLEMENTARIO	8:00	12;00	02/03/20	30/03/20	40			X		X			CENTRO DE OPORTUNI DADES	
						TOTAL	120									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

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

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