PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barramquilla, Atlantico 29 de FEBRERO DEL 2020

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1342693/2020
Coordinadora Academica- Gestion Administrativa y Serv. Financieros
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No 1342693/2020

ZAMIRA ROSANIA SOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.503.979 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Gestion Administrativa y Servicios 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 total del presente contrato es máximo de DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (16.953.182.00) Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA a el contratista de acuerdo al plan de pagos anexos.

N°	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO
1	$ 3.05.883.00	29/02/2020
2	$ 3.607.060	31/03/2020
3	$ 3.607.060	30/04/2020
4	$ 3.607.060	31/05/2020
5	$ 3.126.119	30/06/2020
TOTAL	$ 16.953.182	

Plazo: Desde el 4 de **FEBRERO** hasta el 26 de **JUNIO** 2020, sin exceder la presente vigencia sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 06 DE FEBRERO DEL 2020
Fecha terminación: 26 DE JUNIO DEL 2020

OBJETO: : PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE TALENTO HUMANO QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENTIENDO LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro y participar en proyectos de investigación aplicada.	Atención al Grupo de TCO-COC 2027140, TGO G HUM-ART 1882860, TGO G HUM-ART 1827419, TG GB 1803324, TGO NI25-1904754	Reporte mensual de Sofía Plus
2.	Entregar al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Hacer evaluación correspondiente de los grupos atendidos.	Programación de la formación en Sofía Plus
3.	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se entregara la información requerida a Gestión De Centro	SENA SOFIA PLUS
4.	Certificarse en la competencia de orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual con un plazo máximo correspondiente a junio 30de 2018.	Se adjunta informe contractual	SENA SOFIA PLUS
5.	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembro de la comunidad educativa.	Atenderá la sugerencia.	Informe contractual
6.	Los instructores que estén vinculados a las accesorias de los proyectos de formación que opten por la investigación aplicada según el plan SENNOVA y de acuerdo con los proyectos como parte de la formación profesional. del artículo 23 de lo la ley 1150 Y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012 deberá acreditar pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos 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	Se adjuntan mensualmente con las planillas SENA y demás documentos requeridos mensualmente	Reportes de pago Con plantilla # 9402803361

	trabajo, cuando corresponda, la contratista también deberá acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar(cuando corresponda)		
6.	El contratista debe cumplir con las normas del sistema general de riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. procurar el cuidado integral de su salud. b. El contratista informara al SENA la ARL a la cual desea afiliarse, para lo cual cada centro de formación, Dirección Regional y Dirección General (según corresponda) establecerán los procedimientos para la afiliación a la ARL seleccionada por el contratista e informara por escrito la fecha a partir de la cual quedo afiliado a sistemas de riesgos laborales. (Art 4 Decreto 723 de 2013).c. El pago de los aportes al sistema de riesgos laborales se realizara de acuerdo a la clase de actividad establecida en el objeto y obligaciones del contratista en los términos establecidos en el Decreto 1607 de 2002. (Ley 1562 de 2012 y decreto 1530 de 1996).d. Los elementos de protección personal que requiera el contratista para la ejecución del objeto mismo correrán por su cuenta y antes de iniciar la ejecución el supervisor le informara por escrito la clase y cantidad de elementos que se requieren y verificara sus condiciones de exámenes médicos pre ocupacional. 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 homologados en los centros de formación y direcciones regionales de acurdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente.(decreto 723 de 2013 art 18). F. El contratista se compromete a cumplir con cabalidad con las normas, reglamentos y política de seguridad y salud en el trabajo establecida por la entidad a igual que suministra información clara y veraz. 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. i . Informar	Cumplo con las normas de sistema de riesgo. Exámenes fueron realizados y entregados según requerimientos antes establecidos	Acuerdo de comportamiento. Resultados de exámenes entregados

	oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato		
7.	Vigilar y salvaguardas los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le haya sido entregado para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de	Vigilo y cuido los bienes facilitados por la entidad para el proceso de formación	Formato de verificación de ambientes
8.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Entrega de todos los soporte se informes solicitados	Informes email, actividades en Sofía Plus

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,fotocopia de la planilla, recibo de pago de aportes a salud,pensiones y ARL 9402803361 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de FEBRERO del año 2020

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ZAMIRA ROSANIA SOLANO
Contratista
C.C. No.22.503.979 De BARRANQUILLA

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1342693/2020
Coordinadora Academica- Gestion Administrativa y Serv. Financieros
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y LOGISTICA

DOCENTE: ZAMIRA ROSANIA SOLANO
C.C: 22.503.979

MES: feb-20
TEL: 3014385014

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Competencia	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	HORAS	L	M	M	J	V	S	D	F	Ambiente		Fin
2027140	TCO-COC	INTERACION IDONEA	10.00 AM	12.00M	06/02/20	29/02/20	18	X	X	X						CAYENA	805	
1882860	TGO G HUM	GESTIONAT PROGRAMAS DE BIENESTAR	12:30M	6.30 PM	06/02/20	29/02/20	36	X	X							CAYENAS	702	
1827419	TEC GM HUM	GESTIONAT PROGRAMAS DE BIENESTAR	12:30M	6.30 PM	06/02/20	29/02/20	36			X	X					CAYENAS	805	
1803324	TEC GM	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO	6:00A.M	12:00M	13/02/20	29/02/20	24					X				CCYS	901	
1904754	TGO NI 25	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO	8:00A.M	12:00M	07/02/20	29/02/20	16						X			CCYS	805	
						TOTAL	130											

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

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