PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquila, Agosto de 2020

Señor (a)
GABYS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 1732499
COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO
Barranquilla

Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto Año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1732499 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: El valor total del presente contrato suma DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL OCHOSCIENTOS VENTISIETE PESOS M/CTE (10.640.827), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de Agosto de 2020 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VENTICUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.524.942) b)Tres (3) pagos iguales por los meses de Agosto a noviembre de 2020 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE ($2.660.206.75) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre 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.	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 asuntos relacionados con el mismo,	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 establecidos en los lineamientos de la Entidad,	Hacer procedimiento de solicitud de ser necesario	Documentos diligenciados
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	Realizar inducción de sst en aplicativo	Entrega de certificado

	documentos requeridos para el primer pago de honorarios.		
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 **(9409479528)**, expedido por aportes en linea para el periodo de Julio 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:

_____
Gabys de Jesus Amaya Torres
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.1732499 de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS GAMARRA FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1980561 - PELUQUERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR A UN USUARIO EN EL CAMBIO DE IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CAMBIAR EL COLOR Y LA FORMA ESTRUCTURAL DEL CABELLO CON BASE EN REACCIONES FÍSICO-QUÍMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CAMBIAR LA FORMA AL CABELLO O PELO FACIAL CON BASE EN LÍNEAS DE DISEÑOS Y TENDENCIAS DE CORTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER LA ZONA DE TRABAJO Y EL EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES BIOSEGURAS SEGÚN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN CENTROS DE BELLEZA Y ESTÉTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MERCADEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN COMERCIAL Y LA NORMATIVA DEL SECTOR DE LA BELLEZA Y ESTÉTICA.

CERRAR LA VENTA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL SEGÚN POLÍTICAS COMERCIALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

DEMOSTRAR PRODUCTOS COSMÉTICOS Y DE APARATOLOGÍA DE USO ESTÉTICO CON BASE EN TÉCNICAS DE PROMOCIÓN DE VENTAS, PRINCIPIOS ÉTICOS Y RESPONSABILIDAD LEGAL

DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DEL USUARIO APLICANDO LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO A TRAVÉS DE LA ASESORÍA DE IMAGEN.

PREPARAR ÁREA CON LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL DISPONIBLES PARA LA VENTA SEGÚN EL INVENTARIO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA.

PRESENTAR PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A CLIENTES Y CONTROL DE SERVICIO POSTVENTA CON BASE EN EL TIPO DE PRODUCTO Y SERVICIO ADQUIRIDO Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PEINAR CABELLERAS EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO Y TÉCNICAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRATAR EL CABELLO Y CUERO CABELLUDO SEGÚN TÉCNICAS DE HIGIENE Y COSMÉTICA CAPILAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1968951 - COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEPILAR EL VELLO CON BASE EN MÉTODOS NO INVASIVOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER LA ZONA DE TRABAJO Y EL EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES BIOSEGURAS SEGÚN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN CENTROS DE BELLEZA Y ESTÉTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MERCADEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN Y CONDICIONES COMERCIALES TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN COMERCIAL Y LA NORMATIVA DEL SECTOR DE LA BELLEZA Y ESTÉTICA.

CERRAR LA VENTA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL SEGÚN POLÍTICAS COMERCIALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

DEMOSTRAR PRODUCTOS COSMÉTICOS Y DE APARATOLOGÍA DE USO ESTÉTICO CON BASE EN TÉCNICAS DE PROMOCIÓN DE VENTAS, PRINCIPIOS ÉTICOS Y RESPONSABILIDAD LEGAL

DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DEL USUARIO APLICANDO LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO A TRAVÉS DE LA ASESORÍA DE IMAGEN.

PREPARAR ÁREA CON LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL DISPONIBLES PARA LA VENTA SEGÚN EL INVENTARIO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA.

PRESENTAR PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A CLIENTES Y CONTROL DE SERVICIO POSTVENTA CON BASE EN EL TIPO DE PRODUCTO Y SERVICIO ADQUIRIDO Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PERSONALIZAR TRATAMIENTOS CORPORALES DE NATURALEZA NO CRUENTA, NO INVASIVA CON BASE EN UNA VALORACIÓN Y PROTOCOLO ESTÉTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PERSONALIZAR TRATAMIENTOS FACIALES DE NATURALEZA NO CRUENTA, NO INVASIVA CON BASE EN UNA VALORACIÓN Y PROTOCOLO ESTÉTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR SERVICIOS SPA SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR TRATAMIENTOS COSMETOLÓGICOS Y ESTÉTICOS A USUARIOS CON PROCEDIMIENTOS DE CIRUGÍA Y/O MEDICINA ESTÉTICA SEGÚN PRESCRIPCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resaltar la armonia del rostro con base en estilos de maquillaje social
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 76,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS GAMARRA FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ATLANTICO

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: **JUAN CARLOS GAMARRA FLOREZ** MES: AGOSTO

C.C.: 17.903.663 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	EXHIBICION DE PRODUTOS Y SERVICIOS	CURSO COMPLEMENTARIO	8:00	12:00	01/08/20	31/08/20	40	X				X				
						TOTAL	**40**									

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