

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Julio 31 de 2020

Señor

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR CONTRATO No.1332463 -2020

Coordinador Programa de Poblaciones Especiales

Centro Comercio y Servicios

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes **Julio** del año 2020

Referencia: No 1332463 del año 2020

CAROLINA DEL CARMEN CASTILLO HOYOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 50959967 de Chinu, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de atención a poblaciones Desplazadas, 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 asciende a la suma de VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SESENTA Y SIETE PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/CTE (\$26.602.067,50) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: diez pagos a) Un pago correspondiente al mes de febrero por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE (\$2.508.574,97). b) 8 pagos iguales correspondientes a Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre y Octubre por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS CON OCHENTA Y DOS CENTAVOS M/CTE (\$2.686.808.82) respectivamente. c) Un último pago correspondiente al mes de Noviembre por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL VEINTIUN PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE (\$2.599.021.99).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. **26600266675** del **BANCO DAVIVIENDA**, cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 29 de Noviembre de 2020.

OBJETO:

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL AREA DE INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE - SOFTWARE EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO. EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ATENCION A POBLACIONES DESPLAZADA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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.	Del 1 al 31 de julio Orientar procesos de formación Profesional Virtual a grupos de poblaciones especiales en los cursos de: Ofimática – ficha # 2154985. Excel básico – ficha # 2154986. Excel Intermedio ficha # 2136163	Reporte Horas Sofia Plus, RMD, Drive Evidencias Poblaciones Vulnerables y Dezplazadas.
2	Entregar al equipo de SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación de rol de instruir SENA y disponibilidad en el aplicativo.	Se realizó la entrega oportuna del contrato y sus soportes para la asignación del rol y disponibilidad horaria.	
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realiza la evaluación en el aplicativo Sofia de los grupos correspondientes.	
4	Participar en proyectos de investigación aplicada para aquellos contratistas que le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación.	No aplica.	No aplica.
5	Certificarse en la competencia de “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual	Certificado ante el Sena en competencias laborales técnicas y pedagógicas.	Los documentos reposan en el expediente ubicados en la oficina de contratación

	con un plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2020, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo a lo establecido en la circular 3-2018-000200 del 05/12/2018.		
6	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.		
7	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Presentación oportuna de los requerimientos del supervisor.	Informe contractual. Informe Sofía Plus, RMD
8	Atender los requerimientos del SUPERVISOR.	Presentación oportuna de los requerimientos del supervisor.	Informe contractual. Informe Sofía Plus, RMD
9	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.		
10	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.		
11	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.		
12	Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando		Informe de ejecución

	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		contractual correspondiente al mes de junio de 2020, Informe Sofía Plus, RMD
13	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.	No aplica	No aplica
14	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.		
15	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.		
16	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.		
17	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.		
18	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).	Reposan en expediente contractual.	Se hizo entrega por medio magnético a la hora de suscribir el contrato.
19	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.		

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, planilla No **7758897681** expedido por **ACH –SOI Bancomeva** correspondiente al mes de **Junio del año 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

CAROLINA CASTILLO HOYOS
Contratista
C.C. No. 50959967 DE CHINU

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
 Supervisor Contrato No. 1332463 -2020
 Coordinador poblaciones especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAROLINA DEL CARMEN CASTILLO HOYOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2136163 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2136162 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	29,90
--	--------------

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: CAROLINA DEL CARMEN CASTILLO HOYOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

