PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de septiembre de 2020

Señor (a)
MARIA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1738509 -2020

COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

REGIONAL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2020

Referencia: No 1738509 DEL AÑO 2020

MAYOLYS ESTHER OQUENDO REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32848233 de Sabanalarga, en mi calidad de Contratista del SENA, coordinador de servicios administrativos y financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No 1738509, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en 01 hasta 30 de septiembre del año 2020.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de DIECIOCHO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE (18.035.300) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes correspondiente de agosto por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS $ 3.366.589, tres pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES SEIS CIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS $ 3.607.060, y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS $ 1.442.824.

Plazo: Será hasta 12/12/2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de comunicación que programe el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

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.	Formación en los siguientes grupos: TC 1964106 TC 2023247 TC1963867 TC1963863 TC1964106	Reporte de Sofia plus fichas en formación: TC 1964106 TC 2023247 TC1963867 TC1963863 TC1964106
	2. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Se cumple con cada grupo asignado TC 1964106 TC 2023247 TC1963867 TC1963863 TC1964106	Reporte de Sofia plus fichas en formación: TC 1964106 TC 2023247 TC1963867 TC1963863 TC1964106
	3. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Reporte de actividades en tabla de descriptores	Reporte de actividades en tabla de descriptores
	4. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	Se evidencia registro de actividades en LMS	Registro del portafolio de evidencias.

	5. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Se reportan las inasistencias en sofia plus	Aplicativo SOFIA plus
	6. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	La realizo, cada vez que culmina una formación	Reporte juicios evaluativos
	7. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Entregado los documentos a Sofia contrato, póliza de seguro y ARL	Para creación de roll de instructor
	8. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	La realizo, cada vez que culmina una formación	Evaluación registrada en LMS
	9. Certificarse en la competencia de orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados u orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnico y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual, así como a los procesos del Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo con lo establecido por la entidad.	La realiza, cada vez que culmina una formación	La realiza, cada vez que culmina una formación
	10. De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas	Se lleva a cabo con la planificación de ello	La supervisora del contrato da fe de ello

	relacionadas con la ejecución del contrato.		
	11. 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 GDF-004 Formato único de Inventario Documental.	Se presenta el informe de entrega de bienes requerido por el supervisor de contrato.	Documento entregado al supervisor de contrato..
	12. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Se presenta informe final al finalizar y el informe de entrega de bienes requerido por el supervisor de contrato	Documentos entregados al supervisor de contrato.
	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.	Se presenta informe final al finalizar el contrato	Se presenta informe final al finalizar el contrato
	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	Serán utilizados cada vez que sea requerido	Serán utilizados cada vez que sea requerido

	estos u otros medios durante la ejecución del contrato.		
	15. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los CLÁUSULADO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Página 2 de 5 GTH-F-077 V.07 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.	Descargar y verificar cada información.	Descargar y verificar cada información
	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.	La realizo, cada vez que que se requiere	La realizo, cada vez que que se requiere
	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.	Se cumplen las normas SGSST en los ambientes de aprendizaje	Se cumplen las normas SGSST en los ambientes de aprendizaje
	18. 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.	Se cumple cuando es requerido	Se cumple cuando es requerido
	19. EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos	Entregado los documentos de salud, pensión y ARL	Para creación de roll de instructor

	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.		
	20. EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Respeto por la obligaciones asignadas.	Respeto por la obligaciones asignadas.
	21. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	Serán utilizados cada vez que sea requerido	Serán utilizados cada vez que sea requerido
	22. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas,	Serán utilizados cada vez que sea requerido	Serán utilizados cada vez que sea requerido

	respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 23. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo		
	23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).	Entregado los documentos de pago aportes mensual de sistema de seguridad social.	Para creación de roll de instructor
	24. El contratista debe presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo.	Reporte de cuenta en el respectivo periodo.	La realizo, cada vez que lo solicita la supervisora de contrato.

	25. El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad y con ocasión a actividades desarrolladas institucionales que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.		
	26. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales	La realizo, cada vez que lo solicita la supervisora de contrato.	La realizo, cada vez que lo solicita la supervisora de contrato.

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, 9409782236 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de agosto del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
MAYOLYS ESTHER OQUENDO REYES
Contratista

C.C. No. 32848233

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 1738509 **de 2020**

MES/AÑO: **SEPTIEMBRE 2020**
INSTRUCTOR: **MAYOLYS OQUENDO REYES**
CEDULA: **32848233**

PARTE CURSOS

No. De Orden	Nombre del Oficio	Nombre del bloque	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	V	V	S	Aula	Contrato
2174444	**TGO GSST**	**SABER TYT COMPETENCIAS COMUNICATIVAS**	**9/1/2020**	**9/1/2020**	**2**	8:00 AM - 10:00 AM	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**CCYS AMB 6**		**NoCO1.PCCNTR. 1311307**
2142752	**TGO G. DOC**	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**	02-09-20	30-09-20	42	8:00 AM - 10:00 AM	X	X	X	X	X		CCyS . AMB 602	**NoCO1.PCCNTR. 1311307**
2142755	**TGO G. DOC**	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**	01-09-20	30-09-20	44	12:30 PM a 2:30 PM	X	x	x	x	X		Servicios Adm. AMB 602	**NoCO1.PCCNTR. 1311307**
2142691	**TGO G. HUMANA**	**FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE**	01-09-20	30-09-20	44	4:30 PM - 6:30 PM	X	X	X	X	X		CCyS AMB 905	**NoCO1.PCCNTR. 1311307**
2128701	**TGO G. DOC**	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**	01-09-20	30-09-20	18	6:30 PM -8:30 PM	X	X					CCyS . AMB 301	**NoCO1.PCCNTR. 1311307**
2001795	**TGO G. HUMANA**	**FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE**	01-09-20	30-09-20	24	6:30 PM - 9:30 PM				X	X		CCy S AMB 102	**NoCO1.PCCNTR. 1311307**
				TOTAL =	174									

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