PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de Septiembre de 2020

Doctora:
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. 1739095 **/ 2020**
Coordinadora Académica
Programa de Servicios Administrativos y Financieros
Regional Atlántico
Ciudad

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

Referencia: Contrato 1739095 del año 2020

JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72095117 de Sabanagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de Servicios Administrativos y Financieros del Centro, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de objeto de cobro.
.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es por la suma de QUINCE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($15.510.358,00) IVA incluido, de conformidad con el régimen tributario a que pertenece el contratista.

No.	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO
1	$ 3.246.354	31/08/2020
2	$ 3.607.060	30/09/2020
3	$ 3.607.060	30/10/2020
4	$ 3.607.060	30/11/2020
5	$ 1.442.824	22/12/2020

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales para planear y orientar la formación Profesional integral, en el área de Gestión Administrativa que programe el Centro de Comercio y Servicios en diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales.

CLAUSULA SEGUNDA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por la Coordinación de Servicios Administrativos , Contabilidad y Finanzas	Seguimiento en etapa productiva a los siguientes grupos: 1827418 TGO GEST. ADM. 1964106 TCO ASIST. ADM. 1964117 TCO ASIST. ADM. 1964119 TCO ASIST. ADM. 1751011 TGO GEST. NEG.	Reporte de actividades académicas de Sofia Plus Reporte mensual del Docente
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.		
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	Verifcar lista de aprendices para relaizar seguimento	Listado suministrado por el área de Coordinación
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	Contacto permanente con los aprendices	
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. Hacer reporte correspondiente del seguimiento a aprendices asignados. Hacer verificación de los aprendices que se encuentran en etapa productiva con los relacionados en SOFIA PLUS	Informe entregado a la líder de seguimiento. Verificaciones de los listados de los aprendices inscritos en Sofía Plus.	reporte escaneado de visitas Aplicativo Sofia Plus

6..	Emitir conceptos de evaluación con base en la valoración de las visitias	Revisión de las actividades asignadas a los aprendices	Según reporte de SOFIA
7.	Entregar al equipo de SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación del Rol y disponibilidad horaria en el aplicativo	Entregue copia del contrato para la asignación del rol del instructor.	Rol de Instructor
8.	Hacer el respectivo seguimiento de los aprendices y diligenciamiento de evidencias en la plataforma Territorium	Revisión de las actividades asignadas a los aprendices	Según reporte de SOFIA
9.	Compromiso de certificarse en una norma de competencia laboral según área y función asi como la certificación de habilidades pedagóticas	Estoy certificado en norma de competencia contable , y habilidades para el desarrollo de actividades instructor SENA He realizado toda la formación correspondiente y acabo de finalizar un diplomado en Docencia Universitaria	Documento puede ser verificado en la hoja de vida y en plaforma SOFIA , Secop y Sigep
10.	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Los requerimientos siempre son atendidos oportunamente	Según correos enviados
11..	Presentar informe mensual de la ejecución del contrato 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	Este informe se entrega mediante este documento y los formatos indicados para el informe finla y para la entrega de inventario	Este documento es integrado en Coordinación.
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.	Cumplimiento de la medida cuando corresponda	Diligenciamiento Formato entregado cuando corresponda
13.	Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del	Cumplimiento de la medida cuando corresponda	Diligenciamiento Formato entregado

	contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.		cuando corresponda
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	Utilizacion acertivas de las claves	Ninguna
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	Cumplimiento de la medida cuando corresponda	Diligenciamiento e envio de la información cuando la soliciten
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	Está en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación.
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	El contratista cumple con todas las normas establecidas	El contratista cumple con todas las normas establecidas
18..	Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensiones, asi como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la A.R.L a cargo de la entidad en virtud de los artículos 23 de la ley 1150 del 2007 y los artículos 2 y 6 de la ley 1152 del 2012. 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	Me encuentro afiliado al Sistema de Salud Pensión y ARL	No de Planilla Pila de pago de Aporte que se anexa para el pago del presente mes

	Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas.		
19.	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.	Estos documentos se encuentran en la carpeta que se sube al aplicativo del SECOP II, el soportes de los pagos realizados-	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación y subidos al SECOPII
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	Cumplimiento de la medida cuando corresponda	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación
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	Firma digital para presentación de informes solicitados por la entidad	
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, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o	Información correspondiente subida al secop II	

	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 por el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al Sistema de seguridad Social integral (salud, pensión y riegos 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 Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.	Planilla de Pago del mes anterior del afiliado correspondiente a Agosto de 2020 No. 7764007866	Se encuentra en la cuenta entregada para la cancelación del pago del mes de septiembre de 2020
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.	Este informe se entrega mediante este documento	Este documento es integrado en Coordinación.
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	Compromiso asumido	
26.	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales	Los requerimientos siempre son atendidos oportunamente	Según Reporte de Sofía

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los

resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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 de 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, Planilla No**.** 7764007866 expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de Agosto de 2020.

Cordialmente,

_____

JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 72.095.117 Expedida en Sabanagrande (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

_____

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 1739095 **de 2020**

MES/AÑO:	SEPTIEMBRE DE 2020
CONTRATO	1739095/2020
INSTRUCTOR:	JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ
CEDULA:	72095117

PARTE CURSOS

No. DE FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	COMPETENCIA	DIA INICIO	DIA FINAL	HORAS	HORARIO	L	M	M	J	V	AMBIENTE
1964106	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	01-sep.-20	30-sep.-20	44	8:00 - 10:00 a.m.	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1827418	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	01-sep.-20	30-sep.-20	44	10:00 - 12:00 m.	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1964117	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	01-sep.-20	30-sep.-20	44	2:00 - 4:00 p.m.	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1964119	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	01-sep.-20	15-sep.-20	22	4:00 - 6:00 p.m.	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1751011	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE NEGOCIOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	16-sep.-20	30-sep.-20	22	4:00 - 6:00 p.m.	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
					176							

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
ALISTAMIENTO DE LA FORMACION										

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S
Actividades apoyo a la F-P Gestión de Proyecto Programas de area de salud										
Actividades apoyo a la F-P										
Seguimiento a trabajadores alumnos										
Licencia										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

VISITAS PERIODO DE TRABAJO (DE AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2020)

FECHA Año: 2020 Nº	Día	Mes	EMPRESA	DIRECCION	NOMBRE APRENDIZ	TEL APRENDIZ	FICHA	PROG.FORM.	VISIT A No.	CONTACTO EMPRESA
			BANCO DE BOGOTA	CLLE 86# 51 B 51	BLEINIS JULIO	3016444420	1902726	TCO AS-ADM	2 FIN.	MARIA MARRERO S. 3699300 EXT 55724
			HOMME CENTER	CLLE 30#23-08	CARLOS ALVAREZ	3043452975	1751011	TGO GEST NEG	1 VIS	JERRY SUAREZ B. 3015913569
			COMERCIAL AVANADE	CRA 53#82-87 P7	CAROLAY DONADO	3024295667	1827418	TGO GEST ADM	2 VIS FIN	JULIO DE VIVERO ARRAZOLA 3205419116
			ALFONSOEME S.A.	VIA 40 # 77-77	DANIELA RODRIGUEZ	3022836609	1964106	TCO AS-ADM	1 VIS	VICTOR M. VELEZ 3533333 EXT 105
			GAS EXPRESS VEHICULAR	CLLE 47#21-104	DIANA RODRIGUEZ	3016894749	1902726	TCO AS-ADM	2 VIS FIN	HAIDITH RODRIGUEZ 3157611761
			DISTRIBUICIONES MILENA	CRA 43 #8-48	FLOR MONTES	3007373760	1964106	TCO AS-ADM	1 VIS	STEFANIA TORRES B 3005552519
			ENERGIA SOLAR SAS	100 MTS DE LA VIA 40	ISMAEL MARQUEZ	3145144929	1964117	TCO AS-ADM	1 VIS	PLINIO FLOREZ 3205780532
			VIGINORTE LTDA	CRA 43#87-35	JASLEIDI FERREIRA	3182850550	1964106	TCO AS-ADM	1 VIS	MARIA SALCEDO 3157341793
			EDICIONES SM SAS	CRA 38D# 76-48	LEIDY AGUDELO	3104162127	1836855	TCO AS-ADM	3 VIS	HOMER BARRIOS 5953344 EXT 210
			CLINICA MURILLO	CLLE 45# 20-77	LORAINE CHURIO	3005550816	1827418	TGO GEST ADM	1 VIS	JOSE M HERNANDEZ MONTES 3012506555
			ZONA FRANCA SOFIA	VIA A GALAPA	LUCY JIMENEZ	3014633166	1964117	TCO AS-ADM	1VIS	NELSON ZAPATA 3164292423
			SU LIQUIDO	VIA 40 # 53-59	LUCY MONTENEGRO	3022940622	1836855	TCO AS-ADM	2 VIS FIN	ALEXANDRA CUERVO 3157183927
			SEMAFOROS BARRANQUILLA	CR 41 #57-59	MAIRA CAMARGO	3003654682	1902726	TCO AS-ADM	1 VIS	ANA ISABEL SUAREZ 3218916326
			SEMAFOROS BARRANQUILLA	CR 41 #57-59	MAIRA CAMARGO	3003654682	1902726	TCO AS-ADM	2 VIS FIN	ANA ISABEL SUAREZ 3218916326
			I FOOD COMEYA SAS	CRA 51 B# 80-54 OFIC 1106	MANUEL GARRIDO	3105201409	1964117	TCO AS-ADM	1 VIS	DIANA CALDERON 3105991554
			SANTA ANITA NAPOLES	COLINK PARK KM 3 VIA A GALAPA	MARIA PACHECO	3008381348	1964106	TCO AS-ADM	1 VIS	ROFRIGO CHIMA 3186565838
			CONTACTAMOS S.A.	CRA 51 NO. 82-26	MARYLIN RAMIREZ	3017088296	1964119	TCO AS-ADM	1 VIS	MILIBETH DE AGUAS 3008856489
			CASA LUKER S.A.	KM 2 VIA A GALAPA	MARYLIN VARGAS	3046337076	1964119	TCO AS-ADM	1 VIS	TATIANA DE VEGA 3106576426
			LAB. CLINICO PATEUR	CRA 50 # 79-149	NIMIA CASTAÑO	3197989084	1902726	TCO AS-ADM	1 VIS	KELLY MORALES 3017714148
			UNIV. AUTONOMA DEL CARIBE	CLLE 90 #46-112	OREANA NAVARRO	3184517136	1902726	TCO AS-ADM	2 VIS FIN	PATRICIA CELENIM 3016140507
			COMERCIALIZADORA INT. ATLANTIC METAL SAS	CLLE 73 VIA 40 # 937	ROSIMAR CHARRIS	3205308796	1827418	TGO GEST ADM	1 VIS	DENYS MEDINA 3234035702
			LOGYSER SAS	VIA A GALAPA CONT. ALFREDO STECKERL	SHELSYE LLANOS	3005322304	1827418	TGO GEST ADM	1 VIS	NELSY CUBIDEZ 3006791633
			CLINICA GRAL DEL NORTE	CLLE 70 CRA 48 ESQ.	VALERIE MENDOZA	3005042569	1964106	TCO AS-ADM	1 VIS	KELLY DE MOYA 3107349928
			ZONA FRANCA DE B/UILLA	CRA 30 AVEN HAMBURGO	VALESSA ORTIZ	3006167173	1836874	Tco Org. Arch.	2 VIS FIN	YULANIS GONZALEZ A 3015528629

Período Agosto-Septiembre /2020 INST. DE SEGUIMIENTO: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ