PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, **31 de Octubre de 2020**

Señor (a)
DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1732329**
Coordinadora Académica - Comercialización Y Logística
Centro De Comercio Y Servicios
Regional Atlantico

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1732329** del año 2020.

MARIO ALBERTO SUAREZ ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 72.336.351** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Regional Atlantico, 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 entre el **01 de Octubre del año 2020** al **31 de Octubre del año 2020.**

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de DIECISÉIS MILLONES CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE **($16.111.534)**. Esta suma será pagada por el SENA según el **plan de pagos establecido**. El pago se ralizara en la cuenta de ahorros **No. 814848698 del BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A.**

Plazo: Será hasta el **16 de Diciembre de 2020.**

OBJETO:
"PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE GESTIÓN LOGÍSTICA QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO 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.	Desarrollo de actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Fichas programadas: **2067512** - TGL 49 - Construir el modelo de Integración de la cadena logística según los eslabones. **2067518** – TGL-FS 53 - Formular

			el plan estratégicos de logística, de acuerdo con los objetivos corporativos de la empresa y requerimientos del mercado. **2130088** - DOLCA 21 - Prepara la carga de acuerdo con su naturaleza medio de transporte y destino. **2142580** - TGL 52 – Formular el plan estratégicos de logística, de acuerdo con los objetivos corporativos de la empresa y requerimientos del mercado. **2130088** - DOLCA 21 - Realizar el cargue y descargue de los objetos según normas y técnicas establecidas por la organización.
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 asumieron las responsabilidades en planear y orientar la formación profesional integral, en el area de gestión logística que programo el centro de comercio y servicios del SENA regional atlantico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Territorium
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.	Se realizo alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar.	Terrritorium
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 utilizo herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos	Terrritorium y Sofiaplus

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.	Registro oportuno.	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.	Se emitieron juicios de evaluación.	Sofia Plus y Territorium.
7	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Se entrego al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Sofia Plus y Territorium.
8	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluacion a los cursos asignados.	Sofia Plus y Territorium.
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.		
10	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean	Participarcion en reuniones convocadas	En archivos de quien convoca.

	convocadas 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.	Entrega de todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones	Archivos de GESTION FINACIERA (GF) y GESTION CONTRACTUAL (GC) en SECOP II
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.	Velar y hacer buen uso de los recursos asignados.	Recursos en buen estado.
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.	Entrega de bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Archivos de GESTION FINACIERA (GF) y GESTION CONTRACTUAL (GC) en SECOP II
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.	Se utiliza en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA	Sofia Plus y Territorium y correo misena.

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.	Se suministro y se dio 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	Archivos de GESTION FINACIERA (GF) y GESTION CONTRACTUAL (GC) en SECOP II e información suministrada en el SIGEP.
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.	Se adjunto El certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Archivos de GESTION FINACIERA (GF) y GESTION CONTRACTUAL (GC) en SECOP II
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.		
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	Se realizaron los pagos al **SISS (salud, pensión y riesgos laborales)**, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	No. de la planilla **9411002722 (Salud, Pension, Caja de Compensacion y ARL)**, expedido por **APORTES EN LINEA**, correspondientes al mes de **SEPTIEMBRE del año 2020**.

	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.		
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.		
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 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).	Se realizaron los pagos al **SISS (salud, pensión y riesgos laborales)**, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	No. de la planilla **9411002722 (Salud, Pension, Caja de Compensacion y ARL)**, expedido por **APORTES EN LINEA**, correspondientes al mes de **SEPTIEMBRE del año 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.	Presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo	Archivos de GESTION FINACIERA (GF) y GESTION CONTRACTUAL (GC) en SECOP II
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.		

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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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 **9411002722 (Salud, Pension, Caja de Compensacion y ARL)**, expedido por **APORTES EN LINEA**, correspondientes al mes de **SEPTIEMBRE del año 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

MARIO ALBERTO SUAREZ ARIZA
Contratista
C.C. No. 72.336.351 de Barranquilla.

Recibí a satisfacción:

DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1732329
Coordinadora Académica - Comercialización Y Logística
Centro De Comercio Y Servicios
Regional Atlantico

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Comercialización y Logística

DOCENTE: MARIO ALBERTO SUAREZ ARIZA
C.C.: 72.336.351

MES: oct-20
TEL: 3007916819

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	F	Ambiente	Fin
2067512	TGL 49	CONSTRUIR EL MODELO DE	06:00	08:00	01/10/20	31/10/20	42	X	X	X	X	X				NODO LOG-TRA	
2067518	TGL-FS 53	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE	12:00	14:00	01/10/20	31/10/20	42	X	X	X	X	X				NODO LOG-TRA	
2130088	DOLCA 21	PREPARA LA CARGA DE ACUERDO CON	14:00	16:00	01/10/20	17/10/20	22	X	X	X	X	X				NODO LOG-TRA	
2142580	TGL 52	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE	16:00	18:00	01/10/20	31/10/20	42	X	X	X	X	X				NODO LOG-TRA	
2130088	DOLCA 21	REALIZAR EL CARGUE Y	14:00	16:00	19/10/20	31/10/20	20	X	X	X	X	X				NODO LOG-TRA	
						Total	**168**										

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde	Hasta	Desd	Hasta	L	M	M	J	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	1-24	1-24								

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