**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 30 de Octubre de 2020

**Señor**
**DORYS DEL TORO RUIZ**
SUPERVISORA CONTRATO **Número del contrato** **CO1.PCCNTR.1733636**
Coordinador Académico
Programa de Comercialización, Logística y Finanzas
Ciudad

**Asunto: Informe mensual de actividades 2020. Mes de octubre**

**OSWALDO MANUEL HERRERA TATIS**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.140.873.213** de **BARRANQUILLA,** en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de Comercialización, Logística y Finanzas, a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 al 30 de de OCTUBRE del 2020, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR.1733636 del 2020.**

**Valor y forma de pago:**

DIECISEIS MILLONES CIENTO OCHE MIL QUINIENTES TREINTA Y CUANTRO PESOS PESOS M/CTE ($16.111.534,00 COP) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

**a)**. un pago por 28 días del mes de agosto por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y SEIS OCHOCIENTOS VEITINUEVE. ($3.366.829), Que serán cancelados en el mes de agosto

**b).** 3 pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA M/CTE($ 3.607.540) respectivamente comprendidos de septiembre a noviembre de 2020.

**C.)** un último pago correspondiente a días de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA M/CTE ($1.923.765,00)

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. En la cuenta de **Ahorros No. 24847858008 de BANCOLOMBIA S.A.,** cuyo titular es el (la) contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:**

Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe 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 y la certificación de los aportes al sistema general de salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. Y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

| | VALOR A PAGAR | FECHA DE PAGO DE PAGO |
|---|---|---|
| 1 | $.3.366.829. | 31/08/2020 |
| 2 | $3.607.540 | 30/09/2020 |
| 3 | $3.607.540 | 31/10/2020 |
| 4 | $3.607.540 | 30/11/2020 |
| 5 | $1.923.765,00 | 12/12/2020 |
| | **$16.111.534,00** | |

| **OBJETO:** |
|---|
| PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE IDIOMAS 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 las competencias: Comprender e interpretar textos en inglés de manera oral y escrita. Producir textos de manera oral y escrita. | Asistencia<br><br>-Desarrollo de Actividades de las guías de formación. |
| 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. | Mostrar contratación y asignación de los grupos a capacitar | Contrato y programación |
| 3 | Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número | Evaluación de aprendices según el código establecido por el programa | Rutas cursos Ficha |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | TC. DOLCA 21 - 2130088 ÉXITO<br><br>TG. G.L. 43. 1964014 –<br><br>TG. G.L. 48 -2067499<br><br>TG. G.L. 45. 1964018 |
| 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. | Cursos de formación pedagógica y NCL. | Certificaciones |
| 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. | Reuniones | Asistencia a los diferentes eventos que se requieren |
| 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. | Presentación de informe a coordinación | Informe mensual de ejecución |
| 7 | Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. | Afiliación al sistema general de salud<br><br>Sura EPS , Y PROTECCION AFP | Soporte de las entidades con su respectiva afiliación en el folder de la hoja de vida. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral. | Fotocopia de la Planillas- Recibo de pago de Aportes a Salud, y Pensión , número<br><br>**9410766963**<br><br>Expedido por el Aportes en línea entidad recaudadora del pago correspondiente al mes de agosto año 2020. |
| 8 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Documentos anexos al expediente. | Archivo de Contratación |
| 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. | Documentos anexos al expediente. | Archivo de contratación. |
| 10 | De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato. | Documentos anexos al expediente. | Archivo de contratación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la contratación | Hoja de vida para la legalización del contrato con los soportes requeridos, hoja de vida actualizada e impresa de Sigep, certificados laborales, certificados de estudio y formación complementaria, constancia de la empresa promotora de salud, al sistema de pensión y ala ARL, el RUT, entregados al piso 10 del Centro de Comercio y Servicio del Atlántico |
| 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 por el buen uso de los equipos y demás bienes de la institución. | |
| 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. | Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la contratación | |
| 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 | Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la contratación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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. | Documentos anexos al expediente. | |
| 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. | Documentos anexos al expediente. | |
| 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. | Presentación de informe a coordinación | |
| 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 | Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la contratación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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. | Relizar el pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral. | |
| 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. | Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la contratación | |
| 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). | Afiliación al sistema general de salud<br><br>NUEVA EPS, Y PROTECCION AFP<br><br>Pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Documentos anexos al expediente. | |
| 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. | constancia de la empresa promotora de salud, al sistema de pensión y ala ARL, el RUT, entregados al piso 10 del Centro de Comercio y Servicio del Atlántico | |

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.

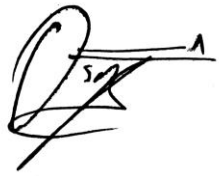
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***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 planillas-recibo de pago de aportes a salud, y pensión, **9410766963.** Expedido por entidad recaudadora del pago Aportes en línea correspondiente al mes de septiembre del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



**OSWALDO MANUEL HERRERA TATIS**
**Contratista**
**C.C. No. 1.140.873.213 Barranquilla (Atlántico)**

**Recibí a satisfacción:**
**DORYS DEL TORO RUIZ**
**SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1733636**

# REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

## CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y FINANZAS

DOCENTE: OSWALDO MANUEL HERRERA TATIS MES: oct-20

C.C.: 1,140,873,213 de Barranquilla TEL: 3104371724

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2130088 | DOLCA 21 | COMPRENSIÓN DE TEXTOS EN INGLÉS | 10:00 | 12:00 | 03/08/20 | 23/11/20 | 42 | x | x | x | x | x | | | ambiente Nodo Red de logistica y transportes | |
| 1664014 | TGL 47 | PRODUCIR DE TEXTOS EN INGLÉS | 12:00 | 14:00 | 19/10/20 | 12/12/20 | 42 | x | x | x | x | x | | | ambiente Nodo Red de logistica y transportes | |
| 2067499 | TGL 48 | COMPRENSIÓN DE TEXTOS EN INGLÉS | 14:00 | 16:00 | 19/10/20 | 12/12/20 | 42 | x | x | x | x | x | | | ambiente Nodo Red de logistica y transportes | |
| 1964018 | TGL45 | PRODUCIR DE TEXTOS EN INGLÉS | 16:00 | 18:00 | 09/09/20 | 12/12/20 | 42 | x | x | x | x | x | | | ambiente Nodo Red de logistica y transportes | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | **Total** | **168** | | | | | | | | | | |

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

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