PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, noviembre 30 de 2020

Señora
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1737740**
Coordinador Académico
Dependencia Servicios Administrativos y Financieros
Ciudad

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

Referencia: No 1737740 del año 2020

CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.211.950 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios – Coordinación de Servicios Administrativos y Financieros, 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 QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MCTE ($15.630.593,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($3.360.589); tres (3) pagos iguales por la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060) cada uno y un último pago por la suma de UN (1) MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MCTE ($1.442.824).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de Gestión Administrativa que programe el Centro de Comercio y Servicios del Sena regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas y normativas institucionales vigentes.

CLÁUSULA SEGUNDA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Seguimiento etapa productiva a las siguientes fichas: 1781998, 1803460. Apoyo al proceso de registro calificado. Documentación para solicitud de registro calificado de los programas: Tecnología en Sistema Integrado de Gestión Tecnología en Supervisión de Ventas Tecnología en Desarrollo de Procesos de Mercadeo Tecnología en Procesos para la Comercialización Internacional Tecnología en Regencia de Farmacia (Modificación)	Formato visitas, correos electrónicos. https://drive.google.com/open?id=1ezyaMM6hw6maJW37WS-KAgq8tq3KZGpp https://drive.google.com/open?id=1gwoWON2YQbvdVoxLDefumqB2FrArzcpM https://drive.google.com/open?id=1vbDHPtMSU8sZryhEdN4W13D_o3almQoC https://drive.google.com/open?id=1P5-AZsyJp-MZWDUfItUZmfi5FVl19o8-
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		
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		
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		
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		
7	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Se entrega al realizar el contrato.	
8	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Este informe se entrega mediante este documento	Este documento es integrado en Coordinación
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	Certificado	

	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 convocadas relacionadas con la ejecución del contrato	Se participa en las reuniones programadas.	
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	Documentos entregados a través de 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.	Se da adecuado uso a los ambitentes y equipos.	
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	Actualmente no se tiene custodia de bienes.	
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 usa de forma adecuada.	

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	Presto a suministrar la información requerida.	
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	Se aplica.	
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 realizó prueba de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad	
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	Actualmente solo tengo este contrato.	
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,	Mensualmente se cancela el aporte a pensión, salud, ARL.	En carpeta del contratista.

	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.	El trabajo se realiza de manera personal.	
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	Se aplica.	
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	Se guarda reserva de la información.	
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	Se realizan pagos mensuales.	Se anexan con la cuenta de cobro

	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).		
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.	Mensualmente se presenta.	
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	Se atienden todas las observaciones sugeridas por la coordinación.	

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 y el No. de la planilla, 46403723 expedido por ARUS correspondiente al mes de octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ
Contratista
C.C. No. 72.211.950 Barranquilla

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisor(a) Contrato no. 1737740
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 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: CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - REGIONAL ATLANTICO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN FINANCIERA
PROGRAMACIÓN NOVIEMBRE

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ
CÉDULA: 72.211.950

CÓDIGO DE FICHA	GRUPO	COMPETENCIA	HORARIO	INICIO	FINAL	HORAS	AMBIENTE	L	M	M	J	V
1781998	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8:00 - 12:00 m.	03-nov.-20	13-nov.-20	36	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x
1803460	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8:00 - 12:00 m.	17-nov.-20	30-nov.-20	40	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x
1803460	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2:00 - 6:00 p.m.	03-nov.-20	30-nov.-20	76	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x
					TOTAL	**152**						