PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de noviembre 2020

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) **CONTRATO No 1739060-2020**
COORDINADORA ACADEMICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZA
BARRANQUILLA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre Año 2020.

Referencia: No. 1739060-2020

ROBERTO MARIO ESCORCIA FONTALVO, identificado con cedula de ciudadanía No. 72.312.954 de Santo Tomas(Atlantico), en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato El valor total del presente contrato asciende a la suma de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TRECIENTO NOVENTA MIL CIENTO VEITITRES MIL PESOS M/CTE ($15.390.123) mas una adicion CUATROCIENTOS OCHONTA MIL NOVECIENTOS CUANTA Y UN MIL PESOS M/CTE(480.941) 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 5 pagos así: a) Un pago correspondiente a días de Agosto por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTI SEIS MIL CIENTO DIESINUEVE PESOS M/CTE ($3.126.119), b). 3 pagos iguales correspondiente a Septiembre, octubre y Noviembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060), c) un último pago correspondiente a días de Diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTO VEINTITRES MIL SETECIENTO SESENTA Y CINTO PESOS M/CTE ($1.923.765). 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.

Plazo: Hasta el 16 de Diciembre de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, , EN EL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

CLÁUSULA (No. 4)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	En el desarrollo de actividades a través del Seguimientos a los diversos programas de formación titulada.	Reporte SOFIA, RMD. 1803324,2027131 2023173,2027133
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	Esto reposa en Sofía	Creación del Rol
8	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.		Aplicativo Sofía
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	El instructor se certificará en la competencia Orientar formación presencial de acuerdos a procedimientos técnicos y normativos	Aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual con un plazo máximo correspondiente a Diciembre 12 de 2020.

	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 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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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		
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 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).		
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		
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.				
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 **4360068232**, operador expedido por soi correspondiente al mes de octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

ROBERTO MARIO ESCORCIA FONTALVO
CONTRATISTA
CC No 72.312.954

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisor(a) Contrato) Contrato 1739060 de 2020.
COORDINADORA ACADEMICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - REGIONAL ATLANTICO
COORDINACIÓN DE SERVIVIOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN FINANCIERA
PROGRAMACIÓN NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020

INSTRUCTOR: **ROBERTO MARIO ESCORCIA FONTALVO**
CÉDULA: **72.312.954**

CÓDIGO DE FICHA	GRUPO	COMPETENCIA	HORARIO	INICIO	FINAL	HORAS	AMBIENTE	L	M	M	J	V	FECHA TERMINACION FICHA
1803324	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	8:00 - 10:00 a.m.	03-nov.-20	30-nov.-20	38	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x	27/01/2021
2027131	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	10:00 - 12:00 m.	03-nov.-20	30-nov.-20	38	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x	17/04/2021
2023173	TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2:00 - 4:00 p.m.	03-nov.-20	30-nov.-20	38	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x	27/12/2020
2027133	TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	4:00 - 6:00 p.m.	03-nov.-20	30-nov.-20	38	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x	17/04/2021
					TOTAL	**152**							

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROBERTO MARIO ESCORCIA FONTALVO

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: ROBERTO MARIO ESCORCIA FONTALVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Año:		Empresa	Nombre del Aprendiz	Telefonos del Aprendiz	Ficha	# VISITA	Nombre Contacto	Teléfonos Contacto Empresa - Extensión.	Firma del Contacto	Observaciones
Día	Mes									
1	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Yaneris Padlla Niebles	3116604964	1837099		Humberto Torregroza	3859250	Humberto Torregroza	
1	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Nellys Dominguez	3022005445	1836661		Yennifer Santos	3008051979	Yennifer Santos	ojo llamar
1	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Carolina San Juan Alvarez	3014714504	1836639					
1	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Issaac Rojano	3045416012	1964063		Willian Vallejo	3114131178	Willian Vallejo	
2	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Ana Maria Molina	3044717473	1964064					
2	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Gustavo Barraza	3008708483	1902679		Carmen Serrano	3135598581	Carmen Serrano	
2	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	ana Maria Molina Castellano	3044717473	1964064					

2	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Mayling Rada	3046449821	1964063		Adriana Garcia	3207216326	Adriana Garcia	
5	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Mayra Alejandra	30168961112	1902676					
5	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Andrea Ariza	3216749590						
5	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Wendis Olivares	3216034944	1902679					
5	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Yeila Patricia Aroca Beleño	3215514144	1902679		Estela Tamayo	3218203429	Estela Tamayo	
6	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Laura Lorena Rojas	3002006288	1964063		Javier Alvarez		Javier Alvarez	
6	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Andrea Paez	3006658024	1803324					
6	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Deivis Gusman	3008076292	1803324		Jaime Quinto	3013701606	Jaime Quinto	

6	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Fred De La Cruz	3003663992	1964058					

Período _____ Instructor: _____ Firma _____

Año:		Empresa	Nombre del Aprendiz	Telefonos del Aprendiz	Ficha		# VISITA	Nombre Contacto	Teléfonos Contacto Empresa - Extensión.	Firma del Contacto	Observaciones
Día	Mes					Ficha					
7	octubre	Resolviendo problema de jovenes en accion	Jairo Caro	3016976919	1902679						
7	octubre	la parisema	Karla Salas	3043970069	1836639		3	Mirian Orozco	3157452006	Mirian Orozco	
7	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Kleimar Marimon	3012120365							
7	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Jireth Estrada	3004903871	1803324			Genny Tristancho	3176428073	Genny Tristancho	
8	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Sergio Andres Fandiño	3006759411	1902679						
8	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Andres Felipe Martinez Polo	3014563868	1803324			Cindy Acevedo		Cindy Acevedo	
8	octubre	envio de formato de seguimiento y bitacoras	Antonio Camacho	3012081999	1902678			Yennys Mayoral	3205806501	Yennys Mayoral	

8	octubre	Resolviendo problema de cancelaion de contrato MA	Melissa Medina					Cindy Acevedo		Melissa Navarro	
9	octubre	Resolviendo problema de cancelaion de contrato MA	Kaila Saray Peinado					Cindy Acevedo		Cindy Acevedo	
9	octubre										
9	octubre										
9	octubre										
12	octubre										