PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de Noviembre 2020

Señor (a)
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
SUPERVISOR(A) **CONTRATO No. 1733724-2020**
COORDINADORA ACADEMICA
COMERCIALIZACION
BARRANQUILLA

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

Referencia: No. 1733710-2020

CLAUDIA PATRICIA PARRA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.779.823, 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 comprendido entre el 1 de Noviembre y el 30 de Noviembre del año 2020.

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 M/CTE ($15.630.593) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario que pertenezca el contratista) Mas una adición por valor de **CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/L. (480.940,67)**. Para un total de **DIECISEIS MILLONES CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($16.111.534)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera; a) Un pago correspondiente a días del mes de AGOSTO por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.360.577) COP; b) Tres pagos iguales correspondientes a: SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060) COP; c) Un último pago correspondiente a días del mes de DICIEMBRE por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($1.923.765) COP. 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: Desde el 3 de Agosto de 2020 Hasta el 16 de Diciembre de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y realizar seguimiento a la etapa productiva, en cualquier modalidad escogida por el aprendiz que programe el centro de comercio y servicios del SENA Regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULADO (No. 5)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro y participar en proyectos de investigación aplicada.	En el desarrollo de actividades a través del Seguimientos a los diversos programas de formación titulada.	Reporte SOFIA, RMD. 2061448,1827420,2023388 2061447,2023394
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 adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo con lo establecido por la entidad.	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 16 de 2020.
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 haya 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 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.		
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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. **9411943667**, expedido por **Aportes en Línea** corresponsal **BANCOLOMBIA PSE**, correspondiente al mes de Octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
CLAUDIA PATRICIA PARRA MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 32.779.823

Recibí a satisfacción:

Firma
LINDA EVELIN PICHON RONCALLO
Supervisor(a) Contrato) Contrato 1733724 de 2020.
COORDINADORA ACADEMICA, COMERCIALIZACION.

MES/AÑO: NOVIEMBRE 2020

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA PARRA MARTINEZ

CEDULA: 32,779,823 Barranquilla

PARTE CURSOS

No. De FICHA	Nombre del Programa	Competencia	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	AMBIENTE	L	M	M	J	V
2061448	TÉCNICO EN GESTIÓN COMERCIAL Y TELEMERCADEO EN CONTACT CENTER	Resultado de Aprendizaje Etapa Productiva	01-nov-20	30-nov-20	30	8,00-10,00 am	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x
2023388	TÉCNICO EN GESTIÓN COMERCIAL Y TELEMERCADEO EN CONTACT CENTER	Resultado de Aprendizaje Etapa Productiva	01-nov-20	30-nov-20	30	10:00am-12m	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x
2061447	TÉCNICO EN GESTIÓN COMERCIAL Y TELEMERCADEO EN CONTACT CENTER	Resultado de Aprendizaje Etapa Productiva	01-nov-20	30-nov-20	30	2:00-4:00 p.m	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x
2023394	TÉCNICO EN GESTIÓN COMERCIAL Y TELEMERCADEO EN CONTACT CENTER	Resultado de Aprendizaje Etapa Productiva	01-nov-20	30-nov-20	30	4:00-6:00p.m.	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x
1827420	TEGNOLO GESTION DOCIMENTAL	Resultado de Aprendizaje Etapa Productiva	01-nov-20	30-nov-20	32	8,00-10,00 am	Empresa - Etapa Productiva	x	x	x	x	x
TOTAL					152							

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario		L	M	M	J	V

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario		L	M	M	J	V

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario		L	M	M	J	V

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario		L	M	M	J	V

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario		L	M	M	J	V
Actividades apoyo a la F-P												
Actividades apoyo a la F-P												
Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva												
Seguimiento a trabajadores alumnos												
Permiso												
Permiso Sindical												
Incapacidad												
total					152							



FORMATO N° 2: PLAN DE VISITA APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

	FECHA		Espacio diligenciado por el Instructor de Seguimiento					Espacio para el jefe inmediato o contacto empressa		
N°	AÑO DIA	MES	EMPRESA	NOMBRE DEL APRENDIZ	TELEFONO DEL APRENDIZ	FICHA	VISITA N°	NOMBRE CONTACTO	TELEFONO CONTACTO EMPRESA EXTENSION	FIRMA DEL CONTACTO
1	19	10	Revision	Fichas Ingles 1617		1095 458		Año	2016-2017.	
2	19	10	Revision	Fichas 2016/2017		1095 459				
3	19	10	Revision	Fichas 2016/2017		1095 460		Teletrabajo		Admon.
4	19	10	"	Fichas		1095 460		Teletrabajo		Admon.
5	20	10	Revision	12016/2017.		1095 461		Teletrabajo		Admon.
6	20	10	Revision	Fichas 12016/17		1095 461		Teletrabajo		Admon
7	20	10	Revision	Fichas 2016/2017		1095 476		Teletrabajo		Admon.
8	20	10	Revision	Fichas 2016/17		1095 476		Tele trabajo		Admon.
9	21	10	Revision	Fichas 2016/2017		1095 477		Teletrabajo		Admon.
10	21	10	Revision	Fichas 2016/2017		1095 477		Teletrabajo		Admon.
11	21	10	Revision	Fichas 2016/2017		1095 483		Teletrabajo		Admon.
12	21	10	Revision	Fichas 2016/2017		1095 483		Teletrabajo		Admon.
13	22	10	Revision	Fichas 2016/2017		1095 487		Teletrabajo		Admon.
14	22	10	Revision	Fichas 2016/2017		1095 487		Teletrabajo		Admon.
15	22	10	Revision	Fichas 2016/2017		1095 491		Teletrabajo		Admon.
	22	10	Revision	Fichas 2016/2017		1095 491		Teletrabajo		Admon.

Periodo:_____ Instructor: Claudia Parra Firma:_____

N° Evaluaciones:_____ N° Horas:_____ N°:_____ Periodo:_____ Total de horas: Vista:

Escaneado con CamScanner

FORMATO N° 2: PLAN DE VISITA APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

	FECHA		Espacio diligenciado por el Instructor de Seguimiento					Espacio para el jefe inmediato o contacto empressa		
N°	AÑO DIA	MES	EMPRESA	NOMBRE DEL APRENDIZ	TELEFONO DEL APRENDIZ	FICHA	VISITA N°	NOMBRE CONTACTO	TELEFONO CONTACTO EMPRESA EXTENSION	FIRMA DEL CONTACTO
1	23	10	Revision	Fichas 2016/2017.	1095 497			Teletrabajo	Admon	
2	23	10	Revision	Fichas 2016/2017	1095 497			Teletrabajo	Admon	
3	23	10	Revision	Fichas. 2016/2017	1095 498			Teletrabajo.	Admon	
4	23	10	Revision	Fichas 2016/2017	1095 358			Teletrabajo	Admon.	
5	26	10	Revision	Fichas 2016/17	1095 506			Teletrabajo	Admon.	
6	26	10	Revision	Fichas 2016/17	1095 506			Teletrabajo	Admon.	
7	26	10	Revision	Fichas 2016/17.	1095 511			Teletrabajo	Admon.	
8	26	10	Revision	Fichas 2016/17.	1095 511			Teletrabajo	Admon.	
9	27	10	Revision	Fichas. 2016/17	1095 522			Teletrabajo	Admon.	
10	27	10	Revision	Fichas 2016/17	1095 393			Teletrabajo	Admon	
11	27	10	Revision	Fichas 2016/17.	1095 523			Teletrabajo	Admon	
12	28	10	Revision	Fichas 16/17.	1095 523			Teletrabajo	Admon.	
13	28	10	Revision	Fichas 16/17.	1095 529			Teletrabajo	Admon	
14	28	10	Revision	Fichas 16/17	1095 529			Teletrabajo	Admon	
15	31	10	Reunion	Comite con la coordinacion.						
	25	10	Reunion	Comite con la coordinacion						

Periodo: _____ Instructor: Claudia Parra Firma: OK

N° Evaluaciones: N° Horas:

Escaneado con CamScanner

FORMATO N° 2: PLAN DE VISITA APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

N°	FECHA AÑO	FECHA DIA	FECHA MES	Espacio diligenciado por el Instructor de Seguimiento: EMPRESA	NOMBRE DEL APRENDIZ	TELEFONO DEL APRENDIZ	FICHA	VISITA N°	Espacio para el jefe inmediato o contacto empresa: NOMBRE CONTACTO	TELEFONO CONTACTO EMPRESA EXTENSION	FIRMA DE CONTACT
1		29	10	Revisim	Ficha. 2016 17.		1095 564.		Teletrabajo		Admon
2		29	10	Revisim	Ficha. 2016 17		1095 564.		Teletrabajo		Admon
3		30	10	Revisim	Ficha 2016 17		1095 694.		Teletrabajo		Admon
4		30	10	Revisim	Ficha 2016 17		1095 694.		Teletrabajo		Admon
5		30	10	Revisim	" 2016 17.		1096 819.		Teletrabajo		Admon
6		30	10	Revisim	" 2016 17		1096 819.		Teletrabajo		Admon
7		03	11	Revisim	Fichas. 2016 17		1096 835.		Teletrabajo		Admon
8		03	11	Revisim	Ficha. 2016 17		1096 835.		Teletrabajo		Admon
9		03	11.	Ami	Armando Soto.		1924 783	Acto unilateral.	Jeth Martinez		
10		03	11.	Ami.	Aldair.	Visita.	1904 775		Andres.	3014026965	Te
11		4	11	Revisim.	Ficha. 2016 17		1097 554.		Teletrabajo		Adm
12		4	11	Revisim	Ficha. 2016 17		1097 554		Teletrabajo		Adm
13		4	11	Revisim.	Ficha. 2016 17.		1021. 287		Teletrabajo		Adm
14		5	11	Revisin.	Ficha. 2016 17		1121. 28		Teletrabajo		Adm
15		5	11	Koby.	Jenifer Ruiz		1827. 423	1.	Yuselin Bilbao	301 46	
		5	11.	BENA.	Carmen Caceres		1927. 420	1	Observaciones.		

Periodo:_____ Instructor: Claudia Ruiz M Firma:_____

N° Evaluaciones:_____ N° Horas:_____ N°:_____ Periodo:_____ Total de horas:_____ Vist

Escaneado con CamScanner

FORMATO N° 2: PLAN DE VISITA APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

	FECHA		Espacio diligenciado por el instructor de Seguimiento					Espacio para el jefe inmediato o contacto empressa		
N°	AÑO DIA	MES	EMPRESA	NOMBRE DEL APRENDIZ	TELEFONO DEL APRENDIZ	FICHA	VISITA N°	NOMBRE CONTACTO	TELEFONO CONTACTO EMPRESA EXTENSION	FIRMA DEL CONTACTO
1	6	11	GSP.	Leidi Gutierrez		1827 420	1.	Carlos Blanco	3015120198	
2	6	11	Soft GNet	Adrian		2023 334	1	Yonder	3006899	2687.
3	6	11	Jumios AS	Hayerl Barraza	3147641462	1827 420	2.	Sweeney	Jimenez. 3014831523.	
4	6	11	Parisiene.	Jessica	3125015109	1994 491	2.	Ronal Rangel	3208092762.	
5	9	11	Cenasa.	Maria D Gomez.	3017778800	1994 491	2.	Fabian J.	310 4369428.	
6	9	11	CUC.	Angi Gomez		1827 420	1.	Fabio Ortiz	311 4115393.	
7	9	11	Jano Tutor	Johan Vizcaya			2	Luisa		
8	9.	11	Britanico.	Nester.		1827 420	2.	Luis Ortiz.		
9	10	11	J. Simon Bolivar	Linda Bustamante.		1827 420	1.	Maribel	3158734570	
10	10	11	Atlantic.	Sheila	Acta	Unilateral				
11	10	11	Clinica Vida	Jurley Rojas		Tema Embargo		Carolina.	3013869556	
12	11	11								
13	11	11								
14	11	11								
15	11	11								
	12	11								

Periodo: _____ Instructor: Claudia Parra Firma: _____

N° Evaluaciones: N° Horas: N°: Periodo: Total de horas: Vista:

Escaneado con CamScanner