**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 30 de agosto de 2020

Señor (a)
**LUIS ALBERTO CAMACHO BOLAÑOS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1332581**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Área Mercadeo – Fontibón
Bogotá D.C.

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

**Referencia:** No (1332581) del año (2020)

NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.054.885 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área Mercadeo – Fontibón, 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 VEINTISÉIS MILLONES CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS COP ($26.190.840) 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 primer pago por valor de TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS COP ($3.133.947) incluido IVA, que se pagará en el mes de febrero del 2020. b) seis (6) pagos iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($3.357.800) incluido IVA, que se pagará en los meses de marzo a agosto del 2020. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL NOVENTA Y TRES PESOS COP ($2.910.093) incluido IVA, que se pagará en el mes de septiembre del 2020 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 Ahorros No. 23304229390 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el (27) de (septiembre) de 2020.

**OBJETO:** Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de Mercadeo Fontibon.

**CLÁUSULA CUARTA**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| A | Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (Técnico en Operaciones Comerciales) y competencias (Formular la estrategia de Merchandising para productos y servicios teniendo en cuenta su naturaleza y segmentación del mercado. Inventariar recursos físicos, teniendo en cuenta procedimientos organizacionales. Promover los productos en el punto de venta según plan promocional y acuerdo comercial. Controlar los productos en la cadena en frío de acuerdo a los criterios establecidos. Aplicar medidas de seguridad a las personas, activos, instalaciones de la compañía según políticas, normas y procedimientos en el punto de venta. Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y documentos que soportan la actividad. Interactuar con clientes de acuerdo con sus necesidades y con las políticas y estrategia de servicio de la organización. Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del establecimiento) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (ventas | Cumplimiento con la programación de la Ficha 2134029 Técnico de Operaciones comerciales.Orientación de las competencias Interactuar con clientes RA-1 y Merchandising RA-1/3 | Link de grabaciones sesiones en línea (algunas).<br><br>Sesión de clase 14-08-20 (2020-08-14 at 11:10 GMT-7)<br><br>Sesión de clase 11-08-20 (2020-08-11 at 08:12 GMT-7)<br><br>Sesión de clase 06-08-20 (2020-08-06 at 08:08 GMT-7)<br><br>Sesión de Clase 04-08-20 (2020-08-04 at 08:09 GMT-7)<br><br>xtg-muhp-hah (2020-08-03 at 08:08 GMT-7)<br><br>Evidencias calificadas en la plataforma territorium.<br><br>Correos enviados a los aprendices con material de apoyo y/o información.<br><br>Ver drive del Equipo ejecutor con las evidencias semanales<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1baxoVUJUZxvy2CjKnsAwwXjenRe5jmWv?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y comercalización) y el área temática (gestión de mercados), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. | | |
| B | Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. | Asesoría por whatsApp, celular,correo misena o plataforma a los aprendices de la ficha 2134029 | Correos misena, pantallazos de los WhatsApps de aprendices- Ver Drive de instructores TOC https://drive.google.com/drive/folders/1baxoVUJUZxvy2CjKnsAwwXjenRe5jmWv?usp=sharing |
| C | Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. | Calificación de aprendices en Territorium y en Sofiaplus de las evidencias presentadas en la inducción | Reporte en territorium centro de calificaciones de cada evidencia.<br>Reporte Sofiaplus |
| D | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | Actualización de material digital de apoyo para las competencias para ser compartidos con los aprendices | Archivos en pdf, cargados enviados a los aprendices |
| E | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Creación de su sello personal y empleo de diversos ordenadores gráficos diferentes a los convencionales.Retroalimentación de evidencias. | Evidencias en territorium y WhatsApp del grupo |
| F | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Evaluación a aprendices de las evidencias solicitadas por Territorium. | Evidencias y retroalimentación de las mismas a los aprendices por territorium. |
| H | Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la | No aplica | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. | | |
| I | Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral. | No aplica | |
| J | Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores. | Participación en la conferencia uso de las herramientas BigBlueButton y Teams. Programada por la ENI.<br>Proceso para certificación de la NSCL | https://teams.microsoft.com/l/meetupjoin/19%3ameeting_YjVkNzViMzQtZGM4Zi00YmExLWIwZGUtYjA3NjA1MTg4MWNl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cae554a9-50b7-4bbe-91b9-ad4182782800%22%2c%22Oid%22%3a%22965d93ba-7f54-4868-a348-e4a5bc8eb139%22%2c%22IsBroadcastMeeting%22%3atrue%7d |
| K | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. | No aplica en este mes | |
| L | Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices. | No aplica en este mes | |
| M | Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices quienes imparte formación Profesional. | -Realizar informe de las actividades semanales y subirlas al drive de los Instructores TOC. | Formatos diligenciados.<br><br>Ver drive del Equipo ejecutor con las evidencias semanales<br>https://drive.google.com/drive/folders/1baxoVUJUZxvy2CjKnsAwwXjenRe5jmWv?usp=sharing |
| N | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de | Uso de herramientas tecnológicas como MEET | Link de las sesiones y sus grabaciones . |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. | para videoconferencias, WhatsApp. Plataforma territorium | WhatsApps Evidencias en la plataforma territorium: anuncios, cargue de evidencias. |
| O | Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con la disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. | Asistencia a clase virtuales con los aprendices ficha 2134029 | Grabaciones de las sesiones de clase. |
| P | Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o Líder de Unidad. | Presentación informe mensual y documentos solicitados por el área de contratación del Centro Gestión de Mercados.<br><br>Usar la plataforma SECOP para gestionar la cuenta de cobro. | GTH_F_062_V06_FORMATO_ INFORME_MENSUAL_DE_EJECUCIÓN y documentos solicitados<br><br>Documentos cargados en SECOP, según lo indicado. |
| Q | El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. | Participación activa en el proceso de certificación de la competencia pedagógica | Enlace de la citación a la presentar la evidencia de conocimiento https://meet.google.com/kwn-ygop-tut |
| R | El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: Loker, carné, materi | No aplica para este mes | |



www.sena.edu.co
SENAComunica

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ales de formación devolutivos, inventarios entre otros. | | |
| S | El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en color verde en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA. | Utilización de la bata, en el desarrollo de las sesiones de formación. | Porte de la bata durante las sesiones online (grabaciones de las sesiones) |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados Planilla de Pago (CONTRATISTAS SIC), Informe mensual, horas sofiaplus mes julio, como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No 7759603027 de la planilla, expedido por SOI correspondiente al pago de seguridad social mes de julio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES
**Contratista**
**C.C. No. 52.054.885 de Bogotá DC**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**LUIS ALBERTO CAMACHO BOLAÑOS**
**Supervisor(a) Contrato 1332581 de 2020**
**Coordinador Académico**

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# COMPROBANTE DE PAGO

## DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CEDULA DE CIUDADANIA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 52054885 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES | CARABALLO CIFUENTES | |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | BOGOTA DISTRITO CAPITAL | DEPARTAMENTO: | BOGOTA - DISTRITO CAPITAL |
| DIRECCIÓN: | KRA 70D 50 07 | TELÉFONO: | 4806658 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Educación técnica profesional. |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

## DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **7759603027** | | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS: | MES: | julio | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES: | julio |
| | AÑO: | 2020 | | AÑO: | 2020 |
| DÍAS DE MORA: | | 0 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2020/07/29 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 695959398 |

## LIQUIDACIÓN GENERAL

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 900336004 | 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 272.000 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 272.000** |
| **SALUD** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 805000427 | EPS016 | EPS016-COOMEVA S.A. | 1 | $ 212.500 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 212.500** |
| **CAJA DE COMPENSACIÓN** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 860066942 | CCF24 | CCF24-COMPENSAR | 1 | $ 34.000 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 34.000** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 860011153 | 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | $ 8.900 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 8.900** |

| | |
|---|---|
| **TOTAL PAGADO:** | **$ 527.400** |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**FECHA INICIAL:** 01/07/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2020 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 |
|---|---|---|---|
| 01/07/2020 | 31/07/2020 | DESARROLLO CURRICULAR | 160,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 160,00

**INSTRUCTOR:** NILSEN MICHELE CARABALLO CIFUENTES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION