PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla , 28 de febrero de 2021

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2190241/2021
COORDINACION DE POBLACION ESPECIALES
Dependencia: CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS
Ciudad Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2021

Referencia: No 2190241 del año 2021

Alfredo Emilio Rivas vega, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12548160 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de veintisiete millones ochocientos sesenta y cuatro mil quinientos cuarenta pesos M/CTE (27.864.540.oo) COL 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: 10 pagos iguales correspondientes a Febrero, marzo, abril, mayo, junio, Julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por Dos millones setecientos ochenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y cuatro Pesos M/Cte. ($2.786.454.oo)
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros 0550116000566855 del Banco Davivienda cuyo titular es el contratista

Plazo: 30 de Noviembre de 2021.

OBJETO:
INSCTRUCTOR: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL AREA DE PANADERIA Y REPOSTERIA PROGRAMAS DE FORMACION CCS SENA REG ATL PROGRAMA DE ATENCION A LA POBLACION

DESPLAZADA RADICADO 9-2021-001648 PLAZO 30 NOV 2021

CLÁUSULA PRIMERA : OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. 2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; 3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; 4) Entregar 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 GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental;	Se acata ley y se tienen en cuenta los principios de contratación. Entrega de toda la documentación exigida por la institución. Asistir a las reuniones programadas por coordinación de forma virtual. Aplica al finalizar el contrato.	Repositorio en secop Reunión febrero 1-2021 para proceso de alistamiento de formación.
	5) Entregar 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; 6) Utilizar en debida forma las	Aplicar al finalizar el contrato.	Aplicativo Sofía.

	claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; 7) Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; 8) 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;	No aplica No aplica	
	9) 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. 10) Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos	Se realizó los respectivos exámenes médicos preocupacionales.	Se entregó el certificado de exámenes preocupacionales en la oficina de contratación.

	básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios;	Entrega del certificado de conocimientos básicos del SGSST 2021	
	12) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; 13) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago 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; 14) 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;	°Se realizó el examen de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. °Se realizaron los pagos correspondientes a salud, pensión y ARL. No aplica	° Se entregó el certificado de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a contratación. Se anexan soportes de pago a contratación.
	15) En caso de que proceda el	No aplica	Verificación y

	registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; 16) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; 17) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos 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 dos (2) años 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;	No aplica Manejo con responsabilidad la información de la que dispongo. Organizar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales.	actuación queda en mano de la entidad SENA
	18) 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 contratista deberá acreditar que se encuentra	Se realizaron los pagos correspondientes a salud, pensión y ARL Se realizan informes	Se anexan soportes de pago a contratación.

	al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral,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 contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda); 19) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. 20) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	mensuales de la ejecución del contrato y todo lo demás que se requieran para la ejecución del contrato Mantener los protocolos de bioseguridad.	Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución del contrato.
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizarlos gastos de desplazamiento causados	No aplica	No aplica

	en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	Alistamiento para inducción de cursos asignados. Orientar formación profesional en el cursos de Tortas y batidos esponjoso ficha 2257517 Curso de Elaboracion de productos de reposteria ficha 2257518	Drive de evidencias de formación.
	2. entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Envio de formato Excel de masivos, caracterización de la población y documentos de identidad de aspirantes a los cursos.	Envio de formatos pertinentes a la coordinación.
	3. Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluación de cursos formación profesional de Tortas y batidos esponjoso ficha 2257517 Curso de Elaboracion de productos de reposteria ficha 2257518	Aplicativo sofia plus
	4. El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	Se acatan las medidas	Se acatan las medidas.Utilizando los elementos de proteccion
	5. presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato	Se presenta informe mensual de ejecución de actividades mensual	informe mensual de ejecución de actividades mes de febrero
	6. atender los requerimientos del supervisor.	Se acatan medidas	Se acatan las medidas

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.Planilla **4377582101** del , Banco Comeva (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ALFREDO EMILIO RIVAS VEGA
Contratista
C.C. No. 1254816

Recibí a satisfacción:

Firma
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2190241/2021
COORDINACION DE POBLACION ESPECIALES
Dependencia: CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALFREDO EMILIO RIVAS VEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 10/02/2021 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
01/02/2021	09/02/2021	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: ALFREDO EMILIO RIVAS VEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: ALFREDO EMILIO RIVAS VEGA **MES:** Feb-21

C.C.: 12,548,160 **TEL:** 3013870770

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Ficha	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	Aula
2257517	Elaboracion de tortas y batidos esponjoso		13:00	18:00	10/02/21	26/02/21	40	x		x		x			AULA VIRTUAL
2257518	ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA		13:00	18:00	11/02/21	27/02/21	40		x		x		x		AULA VIRTUAL
	TOTAL HORAS						80								

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	Horas	L	M	M	J	V	S	D	F
TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES					0								
						TOTAL HORAS							80

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