PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla Enero 31 de 2021

Señor (a)
LINDA EVELYN PICHON RONCALLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2165310
Coordinadora del Programa de Comercializacion
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
BARRANQUILLA

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2165310) del año (2021)

EUFEMIA MARIA PARRA OROZCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.766.009 de Barranquilla, 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 es máximo de TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ML ($38.143.459,00) 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 pago por los días de ENERO por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE ($743.797) b) cinco pagos por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS ML (3,715.172) por los meses de FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO c)Un (1) pago por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ML ($ 1.857.586,00) correspondiente a los días del mes de Julio. D) cuatro pagos por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS ML (3,715.172) por los meses de Agosto, septiembre, octubre y noviembre e) Un ultimo pago por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS ML ($2.105.518) del mes de diciembre. Y 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 de Ahorros No. 816788868 de BANCO AVVILLAS cuyo titular es el (la) contratista..

Plazo: Será hasta el (17) de (DICIEMBRE) de 2021.

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

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1. . Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. - Asistencia - Desarrollo de Actividades de las guías de formación.	Desarrollo de las competencias: Analizar los resultados contables y financieros. Ficha TGO Ni 29 - 2142615 Formacion complementaria en contabilidad basica. Ficha FDS Web 2182682 Analizar los resultados contables y financieros. Ficha TGO GM 5. 2205409 Analizar los resultados contables y financieros. Ficha GM 6. FDS 2205413	-Asistencia - Desarrollo de Actividades de las guías de formación.	
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.	Asignar las guias, planeación pedagógica , material de apoyo en cada competencia	Plataforma Territorium Contenido del Curso	
3. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a	Elaboración de Talleres, Actividades grupales, Individuales de cada competencia	Plataforma Territorium Evidencias	

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.	Utilización de plataforma territorium, Correo Institucional, Aplicaciones interactivas Meet, Teams	Grabaciones de sesiones sincronicas	
5. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el	Reuniones de comité de seguimiento	Registro de asistencia Actas de reuniones de comite	

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	Presentación de informe a coordinación de los juicios evaluativos de aprendices	Informe de juicios evaluativos	
7. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo	Presentar la información del contrato poliza copia cedula y demás documentos requeridos para la asignación del roll de instructor.	Usuario y Contraseña	
8. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Documentos anexos al expediente.y evidencias de sofia plus	Reporte de juicios evaluativos	
9. Certificarse en la competencia de orientar procesos	Aporta las certficaciones de los precesos realizados de certificación de competencias	Certificacion	

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.	laborales de orientar proceso formativos prensenciales		
10. De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Participar activamente	Registro de Asistencia	

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.	Entregar los informe de evaluación el informe final paz y salvo diligenciados y firmados por cada uno de los funcionarios y diligenciamiento de todos los documentos requeridos por la coordinación.	Paz y Salvos Inventarios firmados	
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	Velar por el buen uso de los equipos herramientas y demás bienes de la institución. Recibo y entrega de ambientes con registro fotografico	Bitácoras de vigilancia	

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.	Realizar acta de entrega de los bienes de la intitucion al finalizar su contrato con la entidad	Archivo entregados a contratación	
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	Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la terminación del contrato	Archivo entregados a contratación	

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.	Documentos anexos al expediente.	Enviar documentos y evidenciar en la plataforma secop II	
16. Solicitar autorización escrita	Utilizar los canales de comunicacion para pedir	Correos de la solicitud a la dirección del Sena en	

del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	autorización cuando haya necesidad de utilizar la presentación de la entidad.	complimiento de lo requerido	
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.	Conocimiento de los riesgos y de los protocolos Utilizar los Epps	Reporte de incidentes	
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	Diligenciamiento de todos los documentos requeridos para la modificacion	Archivo entregados a contratación	

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.	Relizar el pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral.	Soporte de las entidades con su respectiva afiliación en el folder de la hoja de vida. Fotocopia de la Planillas- Recibo de pago de Aportes a Salud, y Pensión , número 9414242976 Expedido por el SOI entidad recaudadora del mes de Diciembre de 2020.	
20. EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias	No subcontratar		

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.	En caso de utilizar firmas digitales se debe solicitar una autorización por quien corresponda	Solicitar por escrito a contratación	

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.	Protección de datos, archivos, información escrita etc	Archivos protegidos con claves, contaseñas de acceso, alertas de intentos de ingreso remoto etc	

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).	Pago mensual de los aportes al sistema general de seguridad integral	Archivo entregados a contratación	

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.	Realizar y Emitir el informe de ejecución contractual	Informe de ejecución mensual contractual mes de Enero de 2021	
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.	Realizar un comportamiento correcto dentro y fuera de la institución por parte del instructor	Soportes entregados a contratación donde acredite el buen comportamiento del funcionario.	

26. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Atender las recomendaciones, implementarlas y hacer seguimiento	Informes	

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 9414242976, operador SOI Aportes el línea y periodo 2020-12 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
EUFEMIA MARIA PARRA OROZCO
Contratista

C.C. No. 32.766.009

Recibí a satisfacción:

Firma
LINDA EVELYN PICHON RONCALLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2165310 **de 2021**
Coordinadora del Programa de Comercializacion.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN Y FINANZAS

DOCENTE: EUFEMIA MARIA PARRA OROZC MES: 31/01/2021

C.C.: 32766009 de Barranquilla TEL: 3005779504

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	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	Ambiente	Fin
2142615	TGO Ni 29	Analizar los resultados contables y financieros	06:00	08:00	**25/01/21**	**31/01/21**	10	X	X	X	X	X			virtual	NO
2182682	TGL Ni 1 WEB FDS	Foracion complementario en Contabilidad Basica	10:00	12:00	**25/01/21**	**31/01/21**	10	X	X	X	X	X			virtual	NO
2205409	TGO GM 5	Analizar los resultados contables y financieros	12:00	14:00	**25/01/21**	**31/01/21**	10	X	X	X	X	X			virtual	NO
2205413	TGO GM 6	Analizar los resultados contables y financieros	14:00	16:00	**25/01/21**	**31/01/21**	10	X	X	X	X	X			virtual	NO
						Total	**40**									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F
Total SOFIA												

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