PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero 28 de 2021

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2186379/2021**
Coordinador de Programas Especiales
Programa Articulación con la Media
Ciudad

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

Referencia: No **2186379** del año 2021

VERA LUZ VERGARA CARRILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.735.002 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el programa de Articulación con la Media, 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 VEINTIOCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($28.143.185) 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: 11 pagos, a) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.786.454). B) Un pago correspondiente a los dias del mes de diciembre por valor de DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($278.645) respectivamente.

Plazo: Desde el 1 Febrero de 2021 hasta el 03 de Diciembre de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Impartir formación profesional en el Área de Gestión Documental, en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el Centro de Comercio y Servicios del Sena Regional Atlántico en el marco del programa de Articulación con la Media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

CLÁUSULA CUARTA

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	1)Acatar la Constituciòn Politica, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás concordantes y complementarias, **2)** Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electronico 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 Naciòn y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de inventario Documental.	**Del 1 al 28 de Febrero de 2021:** Orientar proceso de formación virtual a los aprendices de la Instituciones Educativas Articuladas de las fichas de décimo grado de la IE SANTO TOMÁS y la IED Universal 132; en grado 11 en las fichas 2099576-2057343-2057326. Las actividades ejecutadas en grado 10: **a)** Dar soporte para recolectar los documentos de los aspirantes al programa de formación Asistencia Administrativa, correspondiente a la IE JHON F KENNEDY. **b)** Competencia: Inducción a la formación. Resultado de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formaciòn Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional a las fichas de grado 10 de las IED Universal 132 y Santo Tomás. Las actividades ejecutadas en grado 11: Competencia: Trámite de Documentos. Resultado de aprendizaje: a) *Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de*	Reporte horas Sofia, menú LMS Territorium

		implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución. *b)Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.*	
	5)Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vinculo 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 claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar al mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecucion. **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.		
	9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestion de	Se realizó los respectivos exámenes médicos preocupacionales.	Se entregó el certificado de exámenes

	Seguridad y Salud en el Trabajo del Sena, según la normatividad vigente, **10)** Entregar el examen medico Pre-ocupacionales al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Direccion General y/o sus homólogos en los Centros de Formacion 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 básicos del Subsistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Se realizó el examen de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	preocupacionales en la oficina de contratación. Se entregó el certificado de inducción al subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a contratación.
	12) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecucion del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecucion contractual parcial o final. 13) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes 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.	Se realizaron los pagos correspondiente a salud, pensión y arl.	Se anexan soportes de pago a contratación.
	14) 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 del recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad ,	La verificación y actualizacion queda a mano de la entidad SENA	Verificacion y actuacipon queda en mano de la entidad SENA.

	dando aplicación a la Resoluciòn No.1677 de 2008 del Ministerio de Protecciòn Social y los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños, **15)** En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los limites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electronico o físico) y en todo caso con la debida autorizacion de quien corresponda **16)** Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus 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 asociada al objeto contractual que reposa en bases de datos, sistema de gestion, 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, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año màs, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demas que la complementen, sustituyan o modifiquen. **18)** en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1 del articulo 23 de la ley 1562de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al dia en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social	Se realizaron los pagos correspondiente a salud, pension y ARL.	Se anexan soportes de pago a contratación.

	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 Compensaciòn Familiar (Cuando corresponda). **19)** El contrastita 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. **Obligaciones especificas :** **21)** Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual. **22)** Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el Aplicativo. **23)** Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. **24)** El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	Orientar la formacion mediante plataformas y medios virtuales a los aprendices de grado 10 y 11. Se entregó la información al equipo sofia plus, para la asignación del Rol y disponibilidad del aplicativo. Evaluar Evidencias	Reporte en Sofiaplus.

	25) presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato. 26) atender los requerimientos del supervisor.	Se realizan informes mensuales de la ejecución del contrato y todo lo demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución del contrato.
	PARAGRAFO 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento, causados en las ordenes de viaje, dentro de los 5 dias siguientes a su finalización.	No aplica	No aplica

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 la planilla 4377695397, expedida por Aportes en Linea correspondiente al mes de Enero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

VERA LUZ VERGARA CARRILLO
Contratista
C.C. No. 32.735.002

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) Contrato 2186379/2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: **VERA LUZ VERGARA CARRILLO** MES: Feb-21

C.C.: 32,735,002 TEL: 3006748113

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
1	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	13:00	18:00	01/02/21	28/02/21	20	X							I.E. SANTO TOMAS	
2	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13:00:00 m	18:00	01/02/21	28/02/21	20		X						I.E.D. Universal 132	
3	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	07:00:00 m	12:00	01/02/21	28/02/21	20			X					I.E.D. SAN GABRIEL	
	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	13:00	18:00	01/02/21	28/02/21	20			X					I.E.D. Meira del mar	
4	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13:00:00 m	18:00	01/02/21	28/02/21	20				X				I.E.D. 132 UNIVERSAL	
5	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	13:00:00 m	18:00	01/02/21	28/02/21	20					X			I.E. DE PONEDERA	
						TOTAL	**120**									

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
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
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
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
31. Validación

FIRMA DEL INSTRUCTOR: Vera Luz Vergara Carrillo

VERA LUZ VERGARA CARRILLO