PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de Abril de 2021

Señora
DORIS DEL TORO RUÍZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2163854**
COORDINADORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS.
COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA
REGIONAL ATLÁNTICO
Barranquilla

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2163854** del 2021

SHIRLEY ROSA JOHARES LOBO, identificado con la cédula de ciudadanía No**. 22.448.268**, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de comercialización y logística, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS **($38.143.457.oo)** 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 en 12 PAGOS:

	Pago	% de facturación prevista	Valor total previsto	Fecha prevista de emisión
☑	Pago 001	1,95	743.797,41	-
☑	Pago 002	9,74	3.715.172,71	-
☑	Pago 003	9,74	3.715.172,71	-
☑	Pago 004	9,74	3.715.172,71	-
☐	Pago 005	9,74	3.715.172,71	-
☐	Pago 006	9,74	3.715.172,71	-

☐	Pago 007	4,87	1.857.586,36	-
☐	Pago 008	9,74	3.715.172,71	-
☐	Pago 009	9,74	3.715.172,71	-
☐	Pago 010	9,74	3.715.172,71	

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 No. **026670251953** de **BANCO DAVIVIENDA** cuyo titular es el (la) Contratista. PARAGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO 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 (la) 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 17 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 FORMACION PROFESIONAL EN EL AREA DESEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO SEGUIMIENTO A LA FORMACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

	Obligaciones	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
	Desarrollar actividades de formación profesional en	**A. Horas de Formación en los siguientes grupos**: Tecnólogo en Gestión Seguridad y salud en el trabajo **Ficha 2205707**. Competencia: Fomentar prácticas seguras y saludables Tecnólogo en Gestión Seguridad y salud en el trabajo FS. **Ficha 2206825.** Competencia:	Instrumentos de evaluación y de desempeño aplicados. Evidencias cargadas en plataforma territorium, drive del programa.

1	los programas definidos por el centro.	Fomentar prácticas seguras y saludables Tecnóloga en Gestión Seguridad y salud en el trabajo FS. **Ficha 2206825**. Competencia: Reducir causas y efectos de las urgencias **B. Horas de trabajo en autoevaluación**: franja de 2 horas de programación diaria asignada para apoyar el trabajo de documentar condiciones de lugar de desarrollo para la solicitud de registro calificado nuevo del TGO en Sistemas Integrados de Gestión. **C. Horas de Investigación**: 2 Proyectos aprobados por SENNOVA vigencia año 2020 1. ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA ORIENTADAS A ECONOMÍA CIRCULAR PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LAS MIPYME EN BARRANQUILLA: CASO ICOPORTEC SAS.CÓDIGO SGPS: 6837. 2. LABORATORIO PARA LA INNOVACIÓN Y APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA INTELIGENCIADE NEGOCIOS EN LOS PILARES DEL BIGDATA Y BUSINESS ANALYTICS. CÓDIGO SGPS: 6839	Asistencias a reuniones grabadas en microsft teams, soportes de correos intercambiados entre coordinaci+on, equipo registro calificado y otros**.** **Evidencias adjuntas al drive:** Proyecto Estrategias de producción mas limpia https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Lfn2fQIEtKvXz-02gQtb-R6QkEeoO-7a Proyecto laboratorio de innovación https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gwTkQ2xA_9WOybY5LhA8rY080XfnbTq1
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.	Documentación disponible en el drive del programa de formación compartido con la coordinación académica, Disponible para los aprendices en la carpeta de documentos generales del programa en la plataforma LMS	Evidencia disponible en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1pmPXp0QG2mhOovlOH4pIohEdCjCI32c7?usp=sharing

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.	Alistamiento de la información requerida para el desarrollo curricular del programa disponible en la plataforma LMS para cada ficha y verificada por el equipo técnico pedagógico del centro.	Información disponible en territorium
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.	Actualmente se está empleando territorium para la ejecución de la formación, apoyándose en herramientas como Microsoft teams y Google meet para el desarrollo de las sesiones de formación.	Información disponible en territorium
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	Se realizó el reporte respectivo de los aprendices con novedades de deserción o retiro, a través del enlace relacionado con el formato de retiros y deserciones del centro, se presentó a la coordinación académica reporte consolidado de esta información	Información registrada en https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScrXmQVDMy9nacHjG0u3Z2oua5rKY3mUmR3pvnQfxjZAHcMCA/viewform
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	Se registraron los juicios de evaluación de las diferentes fichas en los raps asignados de acuerdo con programación a través de Senasofia plus	Aplicación de instrumentos de evaluación a las fichas a través de la plataforma territorium

	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.	Se entregó al equipo de sofia la información requerida para la asignación del rol en senasofiaplus y la asociación de las fichas en territorium	Rol asignado en Sofia Plus
8	Hacer evaluación correspondiente a los cursos asignados	Se realizó la evaluación correspondiente a los grupos - Ficha: 1827509, 2036394	Evaluación realizada en Senasofia plus
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.	**Certificados en las Normas de Competencia Laboral:** 1. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA. **Código: 240201056** 2. ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA. **Código: 240201057**	Evidencias adjuntas en secop, agencia publica de empleo sena y actualizados en el SIGEP
10	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Participación en reuniones establecidas por la coordinación academina en las que se diligenciaron los respectivos formularios para el registro de asistencia.	Reinducción al procedimiento de ejecución de la formación. Asignación de tareas registro calificado. Participación en proyectos de investigación convocatoria sennova

			2021 Reunión de prospectiva de los programas de formación con el ETPC.
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.	Se entrega documentación a solicitud de la coordinación académica, la información documentada relacionada con la ejecución de la formación está disponible en el drive compartido con la coordinación:	Información disponible en: https://drive.google.com/drive/folders/1pmPXp0QG2mhOovlOH4pIohEdCjCI32c7?usp=sharing
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.	En la actualidad no presento relación de inventario de materiales, equipos o maquinaria.	Al finalizar el contrato se entrega tramitado el paz y salvo de inventario con el visto bueno de almacen.
13	Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo	En la actualidad no presento relación de inventario de materiales, equipos o maquinaria.	Al finalizar el contrato se entrega tramitado el paz y salvo de inventario con el visto bueno de almacen.

	solicite, los bienes devolutivos que le hayan 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.	Uso de las claves de ingreso a sofiaplus, territorium y correos sena y misena para temas directamente relacionados con la formación y gestión administrativa del programa de formación o contrato.	Claves en uso
15	Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los 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	Atención oportuna de los requerimientos del contratos notificados por el supervisor del contrato (coordinación de gestión administrativa y servicios financieros) u ordenador del gasto (subdirección centro de comercio y servicios)	Atendiendo requerimientos de coordinación, subdirección de centro y dirección regional.
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.	En los casos en que se requiera, se solicitará autorización a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	No registro solicitudes de este tipo
17	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema	Se realizó inducción al SGSST al inicio del ciclo contractual, se reciben y atienden los procedimientos y protocolos establecidos por	Inducciónrealizada a través del portal sicontratista y soporte

	de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	la institución.	adjunto al secop en la primera cuenta.
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.	En los casos en que aplique se realizará el respectivo reporte a la entidad.	Cuando aplique se realizará
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.	La afiliación está realizada con planilla **#8685129249**. Aportes realizados a la empresa ¨**ASOPAGOS"** por la seguridad social del respectivo mes de **Marzo** de 2021.	Soportes de afiliación adjuntos a SECOP en la primera cuenta
20	EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo,	La ejecución del presente contrato no requiere ni realiza subcontratación de ninguna de las actividades objeto de ejecución.	No se lleva a cabo subcontratación

	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.	La ejecución del presente contrato no requiere ni realiza la gestión de firmas digitales.	No requiere esta gestión la ejecución del presente contrato
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	Como contratista del CCYS me comprometo a salvaguardar y garantizar la integridad y seguridad de la información empleada, requerida o generada en el proceso de ejecución de la formación profesional integral.	Se garantiza seguridad y confidencialidad de la información

	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).	Aportes realizados a la empresa ¨**ASOPAGOS**¨ por la seguridad social del respectivo mes de **Marzo** de 2021, planilla **#8685129249** cuyos soportes de detalle y pago se encuentran anexos al documento de gestión financiera presentado para la gestión del pago.	Se adjunta el soporte del pago de aportes a esta cuenta, a través del documento de gestión financiera.
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	El presente informe presta soporte a la ejecución de esta obligación.	El presente informe es la evidencia

	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.	Se acatan los requisitos establecidos en el manual de convivencia de la institución , así como los requerimientos en cuanto a derechos y deberes del ciudadano especificados en el código de policía.	No registro llamados de atención ni sanciones de ningún tipo
26	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Se atienden los requerimientos, recomendaciones o asignaciones descritas por la coordinación académica de forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones suministradas.	Atento a los requerimientos de coordinación academica

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el No. de la planilla **8685129249**, pagada a través del operador **ASOPAGOS** y periodo correspondiente a **Marzo de 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
SHIRLEY ROSA JOHARES LOBO
Contratista
C.C. No. 22.448.268

Recibí a satisfacción:

Firma
DORIS DEL TORO RUÍZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2163854 de 2021
Coordinadora Académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR SHIRLEY ROSA JOHARES LOBO **MES DE COBRO:** Apr-21

C.C.: 22,448,268 **TEL:**

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	
2295707	TGO GSST	Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo	4/1/2021	4/30/2021	6:00:00 AM	9:00:00 AM	56	x	x	x	x	x			Se
2206825	TGO GSST FS	Fomentar prácticas seguras y saludables en los	4/1/2021	4/30/2021	06:30:00 p.m.	09:30:00 p.m.	56								
2206825	TGO GSST FS	Reducir causas y efectos de urgencias, emergencias	4/1/2021	4/30/2021	08:00:00 a.m.	12:00:00 m	24								
N/A	ALISTAMIENTO	Alistamiento	4/12/2021	4/12/2021	08::00:00 am	06:00:00 p.m.	8								
N/A	ALISTAMIENTO	Alistamiento	4/13/2021	4/13/2021	08:00:00 a.m.	06:00:00 p.m.	8								
N/A	ALISTAMIENTO	Alistamiento	4/14/2021	4/14/2021	08:00:00 a.m.	06:00:00 p.m.	8								
						TOTAL HORAS	160								

PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS

OMBRE DE LA EN	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISENO CURRICULAR

ODIGO/NOMBR	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

NTRO/ACTIVID	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

NTRO/ACTIVID	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades ap				7:00 - 3:00		X					
Actividades ap											
Seguimiento a l											
Seguimiento a t											
Permiso											
Permiso Sindica											
Incapacidad											

Aula
rv. Admin 1