PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, abril de 2020

Señor (a)
MARIA EUGENIA SOLARTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 19 - CO1.PCCNTR.1372623 DE 2020
Coordinadora Académica de Programas Especiales SENA - Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2020.

Referencia: No. 19 - CO1.PCCNTR.1372623 DE 2020

Sonia Y. Betancourt Sánchez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25.272.710 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios - Regional Cauca, 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 MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($30.933.333) COP 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 (1) primer pago, por valor de Dos Millones Ciento Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y tres Pesos ($2.133.333) COP Incluido IVA, por el mes de Febrero de 2020, B) Nueve (9) pagos iguales por valor de Tres Millones Doscientos Mil Pesos ($3.200.000) COP Incluido IVA, valor que corresponde a los meses de Marzo a Noviembre de 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 de AHORROS No.196000714267 de BANCO DAVIVIENDA, 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 (30) de (noviembre) de 2020.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA. En el área de: PSICOLOGIA, CONVENIO DPS. Plazo 9 Meses 20 Días - Valor Mensual $3.200.000.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofiaplus. **Ficha 2100064** Atención en salud con pertinencia étnica Del 01 al 30 de Abril Horario: 8:00 a.m. a 10:00 a.m. (40horas) **Ficha 2100065** Atención en salud con pertinencia étnica Del 01 al 30 de Abril Horario: 10:00 a.m. a 12:00 a.m. (40horas) **Ficha 2100066** Atención en salud con pertinencia étnica Del 01 al 30 de Abril Horario: 1:00 p.m. a 3:00 p.m. (40horas) **Ficha 2100071** Atención en salud con pertinencia étnica Del 01 al 30 de Abril Horario: 3:00 p.m. a 5:00 p.m. (40horas)

			Ficha 2100072 Atención en salud con pertinencia étnica Del 01 al 30 de Abril Horario: 5:00 p.m. a 7:00 p.m. (40horas)
2	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación signada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Orientar procesos de formación profesional en las fichas: **Ficha 2100064** **Ficha 2100065** **Ficha 2100066** **Ficha 2100071** **Ficha 2100072** Del 01 al 30 de Abril	Listas de asistencia de los aprendices matriculados en el programa de formación (generada por el aplicativo) relacionadas(digital) **Ficha 2100064** **Ficha 2100065** **Ficha 2100066** **Ficha 2100071** **Ficha 2100072** Del 01 al 30 de Abril
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	NO APLICA

www.sena.edu.co
SENAComunica

4	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluaciónrelacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz	NO APLICA.
5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente	Descargar del aplicativo Sofiaplus las horas reportadas mensualmente.	Reporte de horas PDF generado Sofíaplus
6	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	Reportar y participar del comité de evaluación y seguimiento.	NO APLICA
7	Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de **Marzo** reportado	Copia del recibo o tirilla de pago (físico) Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (físico)
8	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.	Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado. Generar cuando haya lugar el procedimiento para evidenciar perdida o daños de elementos.	NO APLICA

9	Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	NO APLICA
10	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados yfichas técnicas requeridas	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se	NO APLICA
11	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento.	Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	NO APLICA
12	Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual	NO APLICA
13	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones	No aplica para el presente mes.	NO APLICA
14	No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo	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.				

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 **8341466496** de Compensar para el mes de **MARZO de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
SONIA Y. BETANCOURT S.
Contratista
C.C. No. 25272710
Recibí a satisfacción:

Firma

MARÍA EUGENIA SOLARTE

Supervisora Contrato No. 19 - CO1.PCCNTR.1372623 DE 2020
Coordinadora Académica de Programas especiales
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA
Popayán

Nota:

El presente documento al igual que la planilla no lleva firmas, de acuerdo a los lineamientos de las Circulares 0054 y 0065, teniendo en cuenta que el mismo se aprobará por parte del contratista una vez lo Cargue en la plataforma SECOP II y por parte del supervisor del contrato una vez esté lo apruebe bajo rol en SECOP II.