PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Abril de 2020

Señor (a)
MARIA EUGENIA SOLARTE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1372637 de 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA DE PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Popayán, Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2020

Referencia: NoCO1.PCCNTR.1372637 del año 2020

LILIANA FERNANDEZ PIAMBA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.545.287 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS ($ 29.598.333). COP Includo 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 . Un (1) primer pago, Un millón Novecientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos($ 1.966.667) COP incluido IVA por el mes de Febrero de 2020. B) Nueve (9) pagos iguales por valor de Dos Millones Novecientos Cincuenta mil pesos ($2.950.000)COP incluido IVA, valor que corresponde a los meses de Marzo a Noviembre de 2020, (C)Un (1) último pago por valor de Un Millon Ocheinta y Un Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos ($1.081.666) COP incluido IVA por el mes de Diciembre 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 0-691-80-75188-2 de Banco Agrario, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimientode los requisitos de perfeccionameinto y ejecución indicados en el contrato diez (10) meses un (1) día.

OBJETO:
Prestar los Servicios Personales de Caracter Temporal para Orientar Formación Titulada y/o Complementaria Presencial y/o Virtual, conforme a las necesidades del Centro de Comercio y

Sercicios-SENA Regional Cauca. Propgrama de Desplazados. Area: Limpieza, Sanitización y Desinfección de Superficies.

CLÁUSULA CUARTA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA; EL CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con el SENA las siguientes obligaciones:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidadde acuerdo a las especificacions 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. Formación virtual para la ficha No 2105117 frente a medidas implementadas por el gobierno para la contención del Covid 19.	Guia de aprendizaje, video Tutorial , plegable, taller, sobre Manejo de residuos sólidos hospitalarios.
2	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Orientar procesos de formación virtual para la ficha No 2105117 frente a las medidas implementadas por el gobierno para la contención del Covid 19.	Guia de Aprendizaje,Video tutorial,plegable, taller sobre M.I.R.S.H.
3	Entregar Informes académicos que contenga juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, ac tividades complementarias bien sean académicas y/oactitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendikces por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	N.A.
4	Registrar los resultados de juicios de evaluación relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional, en el aplilcativo dispuesto por la entidad.	Registrar en el aplicativo Sofía 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	Reporte de Juicios en pdf de los resultados orintados y evidenciados por los aprendices. Captura en pantalla de los juicios evaluativos de la ficha

		de la formación y reglamento del aprendiz.	No 2105117 pendiente por evaluar
5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad, el pago será propórcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes de abril de 2020	Descargar del aplicativo Sofía Plus las horas reportadas mensualmente.	Reporte de 40 horas en Pdf generado por Sofia plus, de las ficha No 2105117. Socialización en redes con aprendices, líder, de la Guia de aprendizaje video tutorial, plegable socialización en redes del taller y evidencias presentadas por aprendices 120 horas administrativas Diagramador.
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.	N.A
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 MARZO	Copia de recibo o tirilla de pago Salud, pensión y ARL No 06347972 y 355512 expedido por Aportes en Linea. Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes Salud, Pensión y ARL No 9404736283 - 9405060555 expedido por Aportes en línea.
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	Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado. Generar cuando haya lugar el procedimiento para evidenciar perdida o daños de elementos.	N.A.

	establecidos en el vigente “Manual de Procedimientos” en caso de pérdida y/o deterioro de bienes y recurso de la entidad.		
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.	N.A.
10	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	N.A.
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.	N.A.
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.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	N.A.
13	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Asistir a las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinación académica.	Reunión virtual Plan de trabajo para el mes de abril frente a las medidas implementadas por el gobierno para la contención del Covid 19 (6-04-2020)
14	No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.	N.A.	N.A.

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 fotocopia de la planilla de pago de salud, Pensiones y ARL No 9404736283- 9405060555 recibo de pago No 06347972-335512, expedido por Aportes en Línea. Correspondientes al mes de Marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 DE 2019- "Decreto antitrámites")

Evidencias en (5) folios.

Cordialmente.

Firma
LILIANA FERNANDEZ PIAMBA
Contratista
C.C. No 34.545.287

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA EUGENIA SOLARTE
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR 1372637 de 2020
Cargo Coordinadora de Programas Especiales.

Nota:
El presente documento al igual que la planilla no lleva firmas, de acuerdo a los lineamientos de las circular 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