PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayan, Abril de 2020

Señor (a)
HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1373185
Coordinador Academico
Centro de Comercio y Servicios
Popayan.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1373185 del año 2020

Mauricio Hoyos Navia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.486.505 de Santander de Quilichao, 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 del presente contrato asciende a la suma de **Treinta y Siete Millones Ochocientos Sesenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres ($37.863.333)** 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 Cuatrocientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos ($2.466.667) COP incluido IVA, por el mes de Febrero de 2020. B) Nueve (9) pagos iguales por valor de Tres Millones Setecientos Mil Pesos ($3.700.000) COP incluido IVA, por los meses de Marzo a Noviembre de 2020. C) Un (1) ultimo pago por valor de Dos Millones Noventa y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos ($2.096.666) 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 Direccion Administrativa y Financiera de la Direccion General, en la **Cuenta de Ahorro No. 043-800895** del **Banco de Occidente** cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar la Formacion Profesional Integral en Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual, conforme a las necesidades del Centro de Comercio y Servicios – SENA Regional Cauca, en el Departamento del Cauca – **Programa:** Administrativa y Financiera y apoyo a otras redes de conocimiento del Centro

CLÁUSULA CUARTA: Obligaciones del Contratista.

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 Sofia Plus.
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 profesional en las fichas: **Ficha:** 1966703 **Nombre del Programa:** Asistencia Administrativa **Horario:** Lunes y Viernes 08:00 – 17:00 **No. Aprendices:** 19 **Competencias:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Lugar:** Escuela Nueva Visión Honduras – Buenos Aires. **Horas Ejecutadas:** 45 **Ficha:** 2025946 **Nombre del Programa:** Apoyo Administrativo de Salud **Horario:** Miercoles 13:00 – 19:00 **No. Aprendices:** 30 **Competencia:** Orientar personas según normativa de salud. **Lugar:** Colegio Almirante Padilla Padilla. **Horas Ejecutadas:** 25 **Ficha:** 1805092 **Nombre del Programa:** Gestion Procesos Administrativos Salud **Horario:** Jueves 07:00 – 13:00 **No. Aprendices:** 30 **Competencias:**	Listas de asistencia de los aprendices de las fichas: 1966703, 2025946, 1805092, 1805107, 2027680, 1966728, 2107665

		Promover la organización del talento humano de las instituciones de salud de acuerdo con política de desarrollo, norma institucional y asignación de funciones. **Lugar:** SENA – Sede La Samaria Santander de Quilichao. **Horas Ejecutadas:** 24 **Ficha:** 1805107 **Nombre del Programa:** Gestion Procesos Administrativos Salud **Horario:** Jueves 13:00 – 18:00 **No. Aprendices:** 30 **Competencias:** Promover la organización del talento humano de las instituciones de salud de acuerdo con política de desarrollo, norma institucional y asignación de funciones. **Lugar:** SENA – Sede La Samaria Santander de Quilichao. **Horas Ejecutadas:** 20 **Ficha:** 2027680 **Nombre del Programa:** Apoyo Administrativo de Salud **Horario:** Jueves 18:00 – 22:00 **No. Aprendices:** 25 **Competencia:** Orientar personas según normativa de salud. **Lugar:** SENA – Sede La Casona Santander de Quilichao. **Horas Ejecutadas:** 16 **Ficha:** 1966728 **Nombre del Programa:** Asistencia Organización Archivo. **Horario:** Sabado 07:00 – 13:00 **No. Aprendices:** 27 **Competencia:** Atencion y Servicio de	

		Informacion al Usuario. **Lugar:** SENA – Sede La Samaria Santander de Quilichao. **Horas Ejecutadas:** 18 **Ficha:** 2107665 **Nombre del Programa:** Curso Introductorio a la FPI **Horario:** Lunes, Miercoles y Viernes 18:00 – 22:00 Martes 08:00 – 18:00 **No. Aprendices:** 28 **Competencia:** Resultado de aprendizaje de la inducción. **Lugar:** SENA – Sede La Casona Santander de Quilichao. **Horas Ejecutadas:** 40	
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencias reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académica y/o actitudinales).	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	No aplica para este mes.
4	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la FP, 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.	Registro de juicios evaluación ficha: 1966703
5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad.	Descargar del aplicativo Sofiaplus las horas reportadas mensualmente.	Reporte de horas en PDF generado por Sofiaplus.
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 para este mes.
7	Cumplir con lo establecido en el decreto	Garantizar el pago oportuno	Copia del recibo de

	1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido.	de la seguridad social correspondiente al mes de Marzo 2020.	pago (físico). Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL), en 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.	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 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 y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera.	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 comités de verificación y evaluación de requisitos en procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad cuando se requiera.	No Aplica.
13	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual.	No Aplica.
14	No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.	No inscribirse en cursos orientados por el instructor	No Aplica.

15	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	No Aplica.
16	Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, demostrando conocimiento de las normas institucionales.	No Aplica
17	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio.	Asignar actividades académicas de manera autónoma con el respectivo acompañamiento del instructor quien hará presencia en la sala de instructores del centro para tal fin.	No Aplica
18	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	Realizar informe de oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento del objeto contractual pudieran ser identificadas.	No aplica.
19	Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe.	Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe.	No Aplica.
20	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	Aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores	No Aplica.
21	El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No Aplica

22	El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País.	NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País	Declaro que no tengo suscrito ningún contrato de prestación de servicios con otro Centro de Formación para la vigencia 2020.
23	Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable.	Elaborar la planilla de pagos de acuerdo con la circular vigente	Planilla de pago elaborada bajo los parámetros de la circular vigente en el aplicativo SI contratistas de la entidad
24	Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.	Fomentar los servicios educativos de la entidad	No Aplica.
25	El instructor debera contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripación efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo maxímo a 31 de julio de 2020.	Cumplir con la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo"	Declaro que cuento con la actualización de la certificación. Vigencia: (26/07/2022)
26	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande	Cumplir con los requerimientos adicionales de la entidad en el marco del cumplimiento del objeto contractual.	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 el No. de la planilla **8606541623**, operador **ASOPAGOS S.A**, periodo **Marzo 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Mauricio Hoyos Navia
Contratista
C.C. No. 10.486.505 Santander de Quilichao ©

Recibí a satisfacción:

Firma
Harol Armando Rosero Salazar
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1373185 de 2020
Coordinador Academico.

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