PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago (V), junio de 2020

Señor (a)
CRISTIAN MAURICIO ORREGO CARDONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1415596 DE 2020**
Cargo del supervisor
Ciudad

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

Referencia: No. **1415596 DE 2020**

Jorge Ivan Lòpez Osorio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.531.375 de Armenia , en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías Agroindustriales, 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 VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS CINCUENTAY NUEVE PESOS MCTE ($24.680.559) valor Incluido IVA de conformidad con el régimen tributarioa que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE ($2.617.635) b) Siete (7) pagos mensuales, iguales, de abril a octubre por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS MCTE ($2.804.609) cada uno, y c) Un (01) último pago correspondiente al mes de noviembre por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS MCTE ($2.430.661).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.0570412577 , como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera Banco BBVA., cuyo titular es el (la) 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 (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 26 de noviembre de 2020

OBJETO: Prestar servicios personales para realizar la validación de las funciones de mínimo cumplimiento al interior de los ambientes virtuales por medio de la aplicación de listas de chequeo en las programas e instructores asignados, teniendo como referencia el documento “Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – Vigente” del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y los Procedimientos de la Formación Profesional Integral”.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Trabajar articuladamente con el equipo de Gestores de Acompañamiento a la formación y demás integrantes de la estrategia de formación virtual.	Asistencia a reuniones vía Skype con los integrantes del equipo de soporte No 1, con el líder Javier Gamboa,	De ser requerido, historial de conversaciones en el Skype con los integrantes del equipo de trabajo, donde evidencian los acompañamientos y retroalimentaciones por parte del líder del grupo.
2	Dar respuesta diaria y oportuna a las solicitudes realizadas por el Gestor de Acompañamiento por medio de las diferentes herramientas de comunicación empleadas	Hasta el momento se han recibido comunicaciones por parte del Gestor de Acompañamiento referentes al ingreso del usuario creado en la nueva plataforma	Se evidenciará con el archivo de las respuestas a los requerimientos a través de los correos electrónicos y skype
3			N/A
4	Aplicar las listas de chequeo a los programas de formación Complementaria virtual y Titulada virtual, dando cumplimiento a la totalidad de las asignaciones diarias, realizando los registros diarios en los archivos de control dispuestos	Aplicación de las listas de chequeo de formación complementaria y titulada	Total de las listas de chequeo realizadas, todas se enviaron en el tiempo asignado. https://docs.google.com/spreadsheets/d/15ssl165lloS9zyOMINlySxL7iL--ogKvfwSi9O0aFaI/edit#gid=886867588&fvid=624577715 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jQA-MNzJ1I5hYf5CkPZQkHHiIuIQ1RTHqZozpZgtsL4/edit#gid=864596848 https://drive.google.com/drive/folders/1ef_JY3ZfS5GNONMTFlpRq7yI35NzogjB
5	Realizar la toma correcta de evidencias (claras, visibles, complementas y demás) durante la aplicación de las listas de chequeo a los programas de formación Complementaria	Aplicación de las listas de chequeo de formación complementaria y titulada	Llink drive, en el cual se encuentran las listas de chequeo aplicadas de complementaria y titulada https://drive.google.com/drive/folders/1Pzuvf-DHsXWLngfX13LFYAH0ucSa9wf4 Nota: En este link se encuentran consignadas todas las evidencias de la ejecución contractual, las cuales de ser necesario, se realizará la impresión, para anexar a dicho informe mensual Este link se refiere al curso en el cual nos encontramos asociados los soportes y allí consignamos las evidencias

	virtual y Titulada virtual		
6	Realizar de manera diaria y oportuna la corrección de lista de chequeo cada vez que sean solicitadas por los gestores de acompañamientos.	Cuando sea requerida por el Gestor Líder, realizar las debidas correcciones	No se presentaron inconsistencias, por lo anterior no hubo requerimiento alguno-
7	Demostrar dominio y claridad sobre los aspectos a revisar, las rutas, espacios y contenidos que se deben encontrar en los programas formativos denotando conocimientos de los lineamientos dados en la Guía de Orientaciones	Se demuestra dominio en el tema, dado que el documento ha sido estudiado con detenimiento, y se ha realizado retroalimentación con el líder Javier Gamboa	Historial de conversaciones en el Skype con los integrantes del equipo de trabajo, grabaciones de las sesiones, de los cuales se adjunta link. https://drive.google.com/drive/shared-with-me
8	Dar cumplimiento a los tiempos y a la totalidad de las labores diarias establecidas.	Se dió el cumplimiento solicitado, posterior a la asignación de las fichas objeto de acompañamiento del mes de Mayo	Total de las listas de chequeo realizadas, todas se enviaron en el tiempo asignado https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdh9c7I3vsfGu_yMvGU72S0r9b7kQw7894BRyVombtPHn1q9g/viewform https://docs.google.com/spreadsheets/d/15ssl165lloS9zyOMINlySxL7iL--ogKvfwSi9O0aFaI/edit#gid=886867588&fvid=624577715 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jQA-MNzJ1I5hYf5CkPZQkHHiluIQ1RTHqZozpZgtsL4/edit#gid=864596848 https://drive.google.com/drive/folders/1ef_JY3ZfS5GNONMTFIpRq7yI35NzogjB
9			N/A
10	Dar respuesta a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la Dirección de Formación Profesional	Hasta el momento no se han recibido comunicaciones de los demás roles, no obstante se proyecta dar respuesta oportuna a las comunicaciones recibidas.	Se evidenciará con el archivo de las respuestas a los requerimientos

11	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde la Dirección de Formación Profesional o el Gestor de acompañamiento designado.	Se asistió a la reunión convocada por la dirección de formación a todo el equipo virtual	Se asistió a la reuniones del día 03 de junio de 2020 https://meet.google.com/skp-tzuk-uhz meet.google.com/rva-qreg-cym
12	Apoyar las acciones que se adelantan desde la Dirección de Formación Profesional, encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.	Se espera dar apoyo continuo a las acciones que adelante la Dirección General en pro del fortalecimiento a la Estrategia de Formación Profesional Integral	Se evidenciará en el momento que sea solicitado el apoyo en el equipo de trabajo

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. 1029497839 de la planilla pagosimple, correspondiente al mes de mayol de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Jorge Ivan Lòpez Osorio
Contratista
C.C. No. 7.531.375 de Armenia

Recibí a satisfacción:

Cristian Mauricio Orrego Cardona
Supervisor(a) Contrato 1415730 DE 2020