PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán julio de 2020

Señora
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. 19-CO1.PCCNTR.1370876
Coordinadora Académica Programas Especiales
SENA – Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio de 2020

Referencia: No No. 19-CO1.PCCNTR.1370876 del año 2020

Gilberto Alfredo Paz Echavarria, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.529.319 de Popayan, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS($28.516.667) 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 Un Millon 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.. 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. 16842449847 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 31 de noviembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMA CION TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA. - AREA DE: SISTEMAS TIC – HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: Plazo: 9 Meses 20 Dias - Valor Mensual: $2.950.000.

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.	Publicacion y ejecucion de actividades según Sofiaplus julio 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 13, ficha 2144738 (40 Hrs). Julio 6, 7, 8, 10, 15, 17, 22, 24, ficha 2145548 (32 Hrs). Julio 2, 7, 9, 14, 16, 21, 23, 28, 30, ficha 2024542 (50 Hrs). Julio 15, 16, 17, 20, 22, 23, 24, 27, 29, 30, ficha 2144718 (40 Hrs). Desarrollo material didáctico y formativo de aprendizaje, talleres.
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 formación mediada por herramientas tecnológicas en atención a las medidas de contención del Covid, en la ficha 2024542, 2144718, 2144738, 2145548.	Orientar formación mediada por herramientas tecnológicas en atención a las medidas de contención del Covid, en la ficha 2024542, 2144718, 2144738, 2145548. Evidencias de socialización con aprendices a través de washap, videoconferencia y correo.
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.	N/A
4	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la	N/A

	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.	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.	
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 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.	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 de junio de 2020.	Copia del recibo de pago. Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, y ARL)
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.	N.A

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	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Atender a las reuniones por medios virtuales citadas por la coordina-ción.	N/A
13	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 programa ción académica establecida.	N/A
14	Realizar alistamiento de la formación apoyando los procesos de planeación, ejecución y sistematización de convocatoria de población, objeto para la conformación de los grupos de formación.	Participar en las reuniones de focalización de la población en los diferentes municipios del departamento del Cauca cuando sea designado por la coordinación académica.	Alistamiento para la formación mediada por herramientas tecnológicas en atención a las medidas de contención del Covid, en la ficha 2024542, 2144718, 2144738, 2145548, como medida de contención del covid -19

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

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 9407551233 expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de junio de 2020.. pagos de salud y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

Gilberto Alfredo Paz Echavarria
Contratista
C.C. No. 10.529.319 Popayan

Recibí a satisfacción:

Ana Alexandra Rodriguez
Coordinadora Académica Programas Especiales
SENA – Centro de Comercio y Servicios

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