PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán Julio de 2020

Señora
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No. 19-CO1.PCCNTR.1386319
Coordinadora Académica Programas Especiales
SENA – Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No 19-CO1.PCCNTR.1386319 del año 2020

Rober Jair Almario Bravo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.787.635 de Totoró Cauca, 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 VEINTITRES MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($23.362.400) 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 Millón Doscientos Veintinueve Mil Seiscientos Pesos ($1.229.600) COP Incluido IVA, por el mes de Febrero de 2020, B) Nueve (9) pagos iguales por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta y Nueve Mil Doscientos Pesos ($2.459.200) COP Incluido IVA, valor que corresponde a los meses de Marzo a Noviembre de 2020. Valor hora Veinticuatro Mil Quinientos Noventa y Dos Pesos ($24.592). 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.86875560095 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2020

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACION TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA. - AREA DE: TRANSPORTE.

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 en proceso de matricula de un grupo del centro de diagnostico Diego Lopez para los días 27,28,29,30 y 31 de Julio de 7 a.m a 3 p.m y 3,4,5 y 6 de Agosto de 7 a.m a 12 p.m Y la ficha 2155127 para los días 17,18,20,21,22,23,24 ,25,27 y 28 de Julio de 4 p.m a 10 p.m
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 la fichas que se encuentran en proceso de matricula Formación virtual para las fichas que se encuentran en proceso de matricula, frente a medidas de contención Covid-19.	Socialización y retroalimentación de talleres (virtual) para la ficha 2155127 y una ficha que se encuentra en proceso de matricula, Evidencias de talleres entregados por los aprendices por medio de WhatsApp Elaboración de guía de aprendizaje. Elaboración de video tutorial . Elaboración de tres talleres.

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 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.	Reporte de juicios evaluativos para la ficha 2138562 y 2138563. La ficha 2155127 en proceso de formación y una ficha que se encuntra en tramite de matricula.
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 generadpo por el aplicativo SofiaPlus. Se adjunta pantallazos de creación de fichas pendientes de matricula

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 o tirilla de pago. Presentar planilla de seguridad social No 4337113417 de Bancoomeva, donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión 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.	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual	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 programación 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.	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.				

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 N° de la planilla 4337113417, expedida por SOI correspondiente al mes de Junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en documento PDF

Cordialmente,

Rober Jair Almario Bravo
Contratista
C.C. No. 4.787.635

Recibí a satisfacción:

Ana Alexandra Rodríguez Vargas
Supervisor(a) Contrato 19-CO1. PCCNTR. 1386319 de 2020
Coordinadora Académica 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 este lo apruebe bajo rol en SECOP II