PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayan julio de 2020

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.19- CO1.PCCNTR. 1372368**
Cargo del supervisor: Coordinadora Academica Programas Especiales
Dependencia: SENA Centro y Comercio y Servicios
Ciudad: popayan

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

Referencia: No19 (-CO1.PCCNTR. 1372368) del año (2020)

AIDA HERNANDEZ DE DUQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34530771 de Popayan (Cauca), en mi calidad de Contratista del SENA, Centro y 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. Julio de 2020

Valor y forma de Pago: Veintinueve millones quinientos noventa y ocho mil trescientos treinta y tres pesos. ($29.598.333). A) Un (1) primer pago, por valor de 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 y C) Un (1) último pago por valor de Un Millón Ochenta 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 868-926-687-20 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el (11) de (Diciembre) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada y/o complementaria presencial y/o virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - Sena Regional Cauca. Programa: desplazados - área: gastronomia – cocina

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las 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. formación Mediada por herramientas tecnológicas para las fichas N°2084029-2080496 - 2084060 y 2084078 (con secuencia desde el mes de marzo del presente año) frente a las medidas de contención Covid-19- Formacion mediada por medio de herramientas tecnológicas frente a las medidas de contención COVID 19 FICHAS EN FORMACION: N° 2151045-2151050- y en proceso de inicio de formación dia 17 de julio Ficha N° 2155101	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofia plus. MATERIAL DE APOYO plegables volantes flayers y recetario : FICHAS N°2084060 Fecha del 1 al 6 de julio horas 10 N° 2084078 -Fecha 1 al 6 de julio horas 10 . N°2080496 -Fecha 2 de julio horas 5. N° 2084029 – fechas 4y 5 de julio horas 10 Contactos con lideres retroalimentación con aprendices chats (Formación Mediada por herramientas tecnológicas frente a las medidas de contención COVID 19) Formacion mediada por medio de herramientas tecnológicas frente

			a las medidas de contención COVID 19 En Formacion material de apoyo guía de aprendizaje y talleres Fichas N° 2151045-2151050- y en proceso de inicio Ficha N° 2155101
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	Plan de trabajo de formación mediada por herramientas tecnológicas frente a la medidas de contención frente al Covid-19- Fichas N° 2084029-2080496 cocina caliente - 2084060 y 2084078 cocina básica. (con secuencia desde el mes de marzo). Formacion mediada por medio de herramientas tecnológicas frente a las medidas de contención COVID 19 FICHAS EN FORMACION: N° 2151045-2151050- y en proceso de inicio Ficha N° 2155101 Higiene para Manipuladores de Alimentos.	socialización por redes con aprendices, Evidencia cuestionarios desarrollados por los aprendices en formación higiene para manipuladores de alimentos
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos,	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a	

	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	quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	NO APLICA
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.	Ficha N°2151045 terminada y evaluada . Ficha N° 2151050 terminada y evaluada En proceso de formación ficha: N°2155101
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.	NO APLICA
7	Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en	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

	salud, pensión y riesgos a que haya a lugar		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.	NO APLICA
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.	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 reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractua	NO APLICA
13	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones	Atender a las reuniones por medios virtuales citadas por la coordinación	NO APLICA

	debe relacionar en las acciones atender a las reuniones por medios virtuales citadas por la coordinación y en las evidencia colocar asistencia a videoconferncia citada por la coordinadora y verificada en linea.		
14	No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.	NO APLICA	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.				

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. 8607749542 del Operador asopagos periodo mes de junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
AIDA HERNANDEZ DE DUQUE
Contratista
C.C. No. 34530771

Recibí a satisfacción:

Firma
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Supervisor(a) Contrato No19 (-CO1.PCCNTR. 1372368) del año (2020)

Coordinadora Academica 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.