PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán julio de 2020

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.19- CO1.PCCNTR. 1373110**
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica Programas Especiales Dependencia:
SENA Centro y Comercio y Servicios
Ciudad: Popayán

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

Referencia: No (-CO1.PCCNTR.1373110) del año (2020)

Lola Jimena Toro Palacio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66975433 De Cali (Valle), 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 261-208884- 46 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: gastronomía – 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. Mediación de la formación ficha N° 20839928, (con secuencia desde el mes de marzo del presente año) frente a las medidas de contención Covid- 19- Mediación de la formación por medio de herramientas tecnológicas, frente a la medida de contención Covid-19- Terminadas y evaluadas fichas 2144440 y 2150237. Según registro Sofía plus. Mediación de la formación por Medio de herramientas tecnológicas, frente a la medida de contención Covid-19- en formación fichas 2147668 y 2150101. Ficha en proceso de matrícula, programa higiene para manipuladores de alimentos código 63550085 versión 3. Pendiente matricula.	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Julio 01 al 10, mediación y ejecución a la formación por medio de herramientas tecnológicas, terminada y evaluada ficha 2144440, según registró en Sofía plus. 40 horas. Julio 08 al 14. Mediación y ejecución a la formación por medio de herramientas tecnológicas, terminada y evaluada ficha 2150237, según registró en Sofía plus. 40 horas. Julio 1 al 31, Mediación a la formación por medio de herramientas tecnológicas, ficha 2083928, (Socialización y Retroalimentación por redes con aprendices sobre el material de apoyo enviado). Julio 13 al 22. Mediación a la formación por medio de herramientas teológicas a la ficha 2147668 en ejecución. 40 horas. Julio 15 al 17. Mediación a la formación por medio de herramientas teológicas a la ficha 2150101 en ejecución. 15 horas. Julio 27 al 31. Mediación a la formación por medio de herramientas teológicas, para la ficha que se encuentra en proceso de matrícula programa higiene para manipuladores de alimentos, 25 horas.

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	Mediación a la formación frente a la medida de contención Covid-19- ficha N° 20839928. (Consecuencia desde el mes de marzo) Media. Mediación de la formación por medio de herramientas tecnológicas, frente a la medida de contención Covid-19- Terminadas y evaluadas fichas 2144440 y 2150237 según registro Sofía plus. Media. Mediación de la formación por medio de herramientas tecnológicas, frente a la medida de contención Covid-19- en formación fichas 2147668 y 2150101. Ficha en proceso de matrícula, programa higiene para manipuladores de alimentos código 63550085 versión 3. Pendiente matricula	Guías de aprendizaje, Materia de apoyo para la formación (resolución 2674, normas de higiene para manipuladores de alimentos, ETAS, contaminación alimentaria, conservación de alimentos, clasificación de residuos, plan de saneamiento básico, talleres. Formatos para el registro de entrada y salida de materia prima. Formatos para el registro de higiene y desinfección. Para las fichas 2144440, 2150237, 2147668 y para la ficha que está en proceso de matrícula programa higiene para manipuladores de alimentos código 63550085 versión 3. Elaboración de Recetario para la ficha 2083928. Guía de aprendizajes, material de apoyo para la formación (Normas de higiene para manipuladores de alimentos, terminología y conceptos del área de gastronomía, técnicas de uso de cuchillo) para ficha 2150101. .
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 Sofía Plus y en digital a 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 Sofía 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 en PDF, de los resultados orientados y evidenciados por los aprendices, publicación de juicios evaluativos en el aplicativo Sofía plus fichas 2144440, 2150237 y 21476668.
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	Descargar del aplicativo Sofía plus las horas reportadas mensualmente.	Reporte de horas en PDF generado por Sofía plus.

	supervisión del contrato en el mes correspondiente		
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 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 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 contractual	NO APLICA
13	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones debe relacionar en las acciones atender a las reuniones por medios virtuales citadas por la coordinación y en las evidencia colocar asistencia a videoconferencia citada por la coordinadora y verificada en línea.	Atender a las reuniones por medios virtuales citadas por la coordinación	NO APLICA
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. 4339612348 de la planilla, operador SOI y periodo del mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
LOLA JIMENA TORO PALACIO
Contratista
C.C. No. 66975433

Recibí a satisfacción:

Firma
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Supervisor(a) Contrato No19 (-CO1.PCCNTR. 1373110) del año (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 esté lo apruebe bajo rol en SECOP.