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.1373130**
Coordinadora Académica Programas Especiales
SENA – Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca
Popayán

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

Referencia: No 19-CO1.PCCNTR. **1373130** del año 2020

PAOLA ANDREA POLINDARA MIRANDA), identificado con la cédula de ciudadanía No.1063812210 de TIMBIO CAUCA en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de programas especiales , 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 VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($29598333) 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 y C) Un (1) último pago por valor de Un Millon 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 n°758-277687-82 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER 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. PROGRAMA: DESPLAZADOS - AREA: ELABORACION DE PRODUCTOS DE PANADERIA - REPOSTERIA

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 la minuta del contrato	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. Formación mediada por herramientas tecnológicas : Desarrollo del Plan de trabajo frente a las medidas de contención COVID-19	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofia plus. FICHA N° 2139511 1-2-8-9-15-16-22-23 de julio. (48 horas) FICHA N°2152166 10-11-12-13-14-17-18-19-20-21-24-25-26-27-28-30-31 (100 HORAS) FICHA N°2083678 3 DE JULIO (2 horas) FICHA en proceso de inscripción 31 de julio (6 horas) Elaboración de material didáctico: Guia de aprendizaje, Elaboración de video tutorial, Socialización del taller,

			retroalimentación evidencias de practicas entregados por los aprendices
			Mediación de las formaciones a través de medios tecnológicos por medidas covid.
2	Cumplir el objeto y el 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 las fichas N°2139511 N°2152166 N° 2083678 en el mes de Julio Formación mediada por herramientas tecnológicas : Desarrollo del Plan de trabajo frente a las medidas de contención COVID-19	Formación mediada por herramientas tecnológicas : socialización constante mediante la red de comunicación WhatsApp con el líder y el grupo con evidencia de chat y fotos Retroalimentación sobre la guía de aprendizaje , video tutorial y taller de apoyo,Evidencia entregada por los aprendices Ficha N°2139511 N°2152166 N°2083678
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales);	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	N/A

	casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.		
4	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje 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.	NO APLICA
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 Sofia plus las horas reportadas mensualmente. solicitud de aprobación para la creación el nuevo grupo , procesos básicos de pastelería	. Reporte de horas generado por sofia plus . Evidencia correo de aprobación el nuevo grupo , procesos básicos de pastelería con la coordinadora de programas especiales
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,	Page oportunamente la seguridad social correspondiente al mes de JUNIO	Copia del recibo o tirilla de pago (Digital) Presentar planilla de seguridad

	pensión y riesgos a que haya lugar.		social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (Digital)
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 tramites 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 del 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 comités de verificación y evaluación de requisitos en procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad cuando se requiera.	NO APLICA

13	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	Reuniones virtuales convocada por coordinación académica sobre medidas y actividades a realizar sobre la emergencia del Covid -19
14	No podrá auto-certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.	N/A	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.				
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. de la planilla, operador y periodo recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (4341359307) expedido por SOI correspondiente al mes de JUNIO del año 2020

. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
PAOLA ANDREA POLINDARA MIRANDA Contratista
C.C. 1063812210
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Supervisor(a) Contrato No. 19- CO1. PCCNTR 1373130 del año 2020
Coordinadora acádemica de programas especiales.

NOTA: El presente documento al igual que la planilla, no lleva firmas, de acuerdo a los lineamientos de la circular 0054 y 0065 , teniendo en cuenta que el mismo se aprobara por parte del contratista una vez lo cargue en la plataforma el SECOP II y por parte del supervisor del contrato una vez que este lo apruebe bajo el rol en Secop II