PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Julio de 2020

Señor (a)
HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1380003**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1380003** del año (2020)

ANABELLE ALARCON CASTELLANOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.560.354 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($37863333) 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 Dos Millones Cuatrocientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos ($2.466.667) COP Incluido IVA, por el mes de Febrero de 2020. B) Nueve (9) pagos iguales por valor de Tres Millones Setecientos Mil Pesos ($3.700.000) COP Incluido IVA, por los meses de Marzo y Noviembre de 2020. C) Un (1) Ultimo pago por valor de Dos Millones Noventa Y Seis Mil Seiscientos Sesenta Y Seis Pesos ($2.096.666) COP Incluido IVA, por el mes de Diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el (17) de (diciembre) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de caracter temporal para orientar formacion profesional integral en titulada y/o complementaria presencial y/o virtual en áreas trasversales conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - sena regional cauca en el departamento del cauca –Programas: emprendimiento

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 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
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 la Competencia PROMOVER LA INTERACION IDONEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMAS CON LA NATURALEZA Y CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL Resultado de Aprendizaje Redimensionar permanentemente el proyecto de vida de acuerdo al Contexto y visión prospectiva de las fichas 1966 AIPI, 2024575 TECNICO EN MESA Y BAR. Orientar formación en la competencia Gestionar la cultura emprendedora a la ficha 2065841 de Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras de 4 resultados de aprendizaje. realizar seguimiento y cierre de etapa productiva de las UNIDADES PRODUCTIVAS DE TITULADA a las que se revisó el proyecto final y se realizo acompañamiento empresarial fichas 1973800, 1976874, 1973803, 1803992, 1412952, 1804966, 1834123, 1835862, 1835731, 1804966, Realizar acciones de seguimiento aprendices de apoyo de sostenimiento de las fichas 1834123, 1834289, 1804028, 1613329, 1804982, 1613329, 1804982, 1834409, 1694920, 1694920, 1835862, 1905016, Igualmente todas las actividades asignadas en el mes de Julio de 2020	Listas de asistencia Fotografías, talleres y

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); 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.	Juicios Evaluativos Ficha 1966664 y 1966665 Técnico en Archivo Popayán
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.	Juicios Evaluativos Ficha 1966664 y 1966665 Técnico en Archivo Popayán
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 158.9 horas Sofiaplus correspondientes al mes de julio
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	Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido.	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de Junio de 2020	Copia del recibo (físico) Planilla de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) (físico) el No.
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.	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 o al Supervisor de los contratos cuando así	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	N.A.

	sea requerido.		
10	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado 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	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.	N.A.
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	N.A.
14	No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.	No auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.	N.A.
15	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.

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. **43599653** de la planilla, Mi planilla.com periodo de junio 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
ANABELLE ALARCON CASTELLANOS
Contratista
C.C. No. 34.560.354

Recibí a satisfacción:

Firma
HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1380003**
Coordinador Académico
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