PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán julio de 2020

Señor (a)
HAROL ARMANDO ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1379695.
Coordinador Académico
SENA-Centro de Comercio y Servicios- Regional Cauca
Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1379695 de 2020

JESUS ALEJANDRO FLOR MERA identificado con la cédula de ciudadanía No. 10305505 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de comercio y servicio, 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 del contrato es 25.283.333 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: Un (1) Primer pago por valor de Dos Millones Cuatrocientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos ($2.466.666) COP Incluido IVA, por el mes de febrero de 2020. Seis (6) pagos iguales por valor de Tres Millones Setecientos Mil Pesos ($3.700.000) COP Incluido IVA, por los meses de marzo a agosto de 2020. Un (1) Ultimo pago por valor de Seiscientos Dieciséis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos ($616.667) COP Incluido IVA, por el mes de septiembre 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.26144649019 del Banco Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Hasta el 5 de septiembre de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios de carácter temporal para orientar acciones de formación profesional integral de TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LAS ÁREAS TRANSVERSALES conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la asignación asignada por el centro, en los diferentes municipios del departamento del Cauca en el área de inglés y francés.

www.sena.edu.co
SENAComunica

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.	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 las fichas: 1966675 (18hrs) 1966758 (15hrs) 2069838 (16hrs) 1966715 (16hrs) 1914466 (12hrs) 2024562 (24hrs) 2078466 (16hrs) 2069008 (16hrs) 2065684 (8hrs). Competencias COMPRENDER y PRODUCIR textos en inglés. Total horas julio: 161 hrs	Listas de asistencia de los aprendices matriculados en el programa de formación 1966675 1966758 2069838 1966715 1914466 2024562 2078466 2069008 2065684 (relacionadas en archivo Excel digital)
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. Llamados de atención vía correo a las fichas de formación a cargo para la entrega de evidencias virtuales.	Sofía plus, capturas de pantalla de correos electrónicos de las fichas 1966675 1966758, 2069838 1966715, 1914466 2024562, 2078466 2069008, 2065684 . enviados en la carpeta compartida de Google Drive y Territorium
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.	En el archivo ZIP como también en la carpeta de Google Drive se encuentran los juicios evaluativos de resultados de aprendizaje evaluados de las fichas: 1966675 1966758, 2069838 1966715, 1914466 2024562, 2078466 2069008, 2065684

www.sena.edu.co
SENAComunica

5.	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas en un rango entre 155 y 180 horas. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual, el pago se hará proporcional a las horas del servicio ejecutado.	Descargar del aplicativo Sofiaplus las horas reportadas mensualmente.	Reporte de horas en Pdf generado por Sofiaplus. (falta actualizar reporte en Sofía plus)
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 el pago oportuno de la seguridad social de cada mes para que éste se vea reflejado en la base de datos del FOSYGA	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de junio de 2020	Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (digitalizado)
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 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 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 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 que se relacionen con el objeto contractual	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual	Jornadas de desarrollo curricular
14.	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. 18325012**,** expedido por ASOPAGOS S.A correspondiente a junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JESUS ALEJANDRO FLOR MERA
CC 10305505
Contratista

Recibí a satisfacción:

HAROL ARMANDO ROSERO
Supervisor Contrato NO. CO1. PCCNTR.1380011 de 2020
Coordinador Académico.

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