PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, agosto de 2020

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1369230**
Coordinadora Acádemica de Programa Especiales
SENA- Centro Comercio y Servicios - Regional Cauca
Popayán

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1369230** del año 2020

Aura Yaned Daza Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.280.075 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Acádemica Programa de Especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto del 1 al 31 del año 2020 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS (37.775.560). A) Un (1) primer pago, por valor de Un Millón Setecientos Sesenta y Ocho Mil Setecientos Cincuenta y Cinco Pesos ($1.768.755) COP Incluido IVA, por el mes de Febrero de 2020, B) Nueve (9) pagos iguales por valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Noventa Pesos ($3.790.190) 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 Ochocientos Noventa y Cinco Mil Noventa y Cinco Pesos ($1.895.095) 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 Ia Dirección General, en la CUENTA DE Ahorros No 041-94703-7 Banco Occidente, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 15 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 COMERCIO Y SERVICIOS – SENA REGIONAL CAUCA. PROGRAMA : INTEGRACIÓN CON LA MEDIA AREA: GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO) Y /O ARCHIVISTICA.

CLÁUSULA: 4 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 detalle en la minuta del contrato.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos instituciona les.	Publicación y ejecucipon de actividades según calendario en el aplicativo Sofia Plus ficha. 2087625, agosto: 5,12, 19, 26 (24 horas) ficha 2087588 agosto 3, 10, 14, 17, 21, 24, 28, 31 (48 horas) ficha 2087549. agosto 4, 6, 11,13, 18, 20, 25, 27 (48 horas). Etapa productiva ficha 1864430, agosto 14, 21, 28 (15 horas) ficha 1832659, agosto, 6, 13, 20 (12 horas) ficha 1837169. agosto 4 ,11. 18 (13 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.	Formación con aprendizaje desde casa , mediada por medios y herramientas tecnológicas, de acuerdo a las medidas de contención Covid _19. para las fichas: 2087625, 2087588, 2087549, 1864430, 1832659, 1837169	Exportables de WhatsApp con interacción diaria generada. Pantallazos de actividades por correo electrónico y WhatsApp , guia de aprendizaje, taller y video tutorial
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	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	N/A

	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 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 ju¡cios 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 en pdf de los resultados orientados y evidenciados por los aprendices. Ficha 2087625, 2087588, 2087549
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 Sofía plus las horas reportadas mensualmente	Reporte de horas de Sofia Plus_ 160 horas Ficha: 2087625, (24 horas) Ficha:2087588, (48 horas) Ficha: 2087549, (48 horas) Ficha: 1864430, (15 horas) Ficha: 1832659, (12 horas) Ficha: 1837169 (13 horas)
6	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera.	Reportar y partícipar del comité de evaluación y seguimiento.	N/A
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 reportado	Copia del recibo o tirilla de pago (digital) Presentar planilla de seguridad 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 trámites que por obligación estén	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.

	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.		
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.	N/A.
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	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	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección V/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual.	Pantallazos de reuniones virtuales, Coordinación academica de programas especiales y grupo Articulación con la Media.
13	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 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.	N/A.
14	Realizar alistamiento de la formación, apoyando los procesos de planeación de la oferta, conformación de los grupos de formación.	Desarrollo del plan de trabajo y ejecución de las actividades para la formación desde casa, mediada por tecnologías, frente a las medidas de contención del COVID-19.	Guías de aprendizaje, talleres , video tutoriales, exportables de Whatsapp.

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, 9408003253 operador Aportes en Linea del mes de julio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

AURA YANED DAZA GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 25280075 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Firma

ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Coordinadora Acádemica de Programa Especiales
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 1369230 de 2020

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