PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de marzo de 2020

Señor (a)
RAUL VEGA URRIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1401121
Cargo del supervisor: Coordinador
Dependencia Tecnología e informática
Bogotá D.C

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1401121 del año 2020

Ángela Viviana Silva Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1018420998 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Tecnología e Informática, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS COP M/Cte. ($28.426.125). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($884.368) COP, incluido IVA b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS COP ($3.790.150) cada uno c) Un pago final correspondiente al mes de octubre de 2020 por valor de UN MILLÓN DIEZ MIL SETECIENTOS SIETE PESOS ($1.010.707) COP, incluido IVA.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de Siete (07) meses y Quince (15) días, sin exceder de la presente vigencia presupuestal, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en Competencias Básicas y/o Transversales

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	-Impartir formación en la ficha: 2085210 Aplicación de normas ortográficas – 40 horas. En proceso de matrícula. -Negociación con empresa Marketing Digital.	Formato de solicitud, inscripción y matricula de ficha. Correo con portafolio de servicios
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	

	necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	-Impartir formación en la ficha: 2085210 Aplicación de normas ortográficas – 40 horas. En proceso de matrícula. -Negociación con empresa Marketing Digital.	Formato de solicitud, inscripción y matricula de ficha. Correos con portafolio de servicios
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Cumplimientos con los lineamientos curriculares del SENA (Programa, proyecto y planeación)	Cumplimiento con lineamientos curriculares
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	-Impartir formación en la ficha: 2085210 Aplicación de normas ortográficas – 40 horas. En proceso de matrícula. -Negociación con empresa Marketing Digital.	Formato de solicitud, inscripción y matricula de ficha. Correos con portafolio de servicios
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	-Impartir formación en la ficha: 2085210 Aplicación de normas ortográficas – 40 horas. En proceso de matrícula. -Negociación con empresa Marketing Digital.	Formato de solicitud, inscripción y matricula. Correo con portafolio de servicios.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se entregó Certificado de seguridad y salud en el trabajo con el informe de este periodo	Certificado expedido en la plataforma de "Si contratistas" en el mes de febrero.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	Se vela por el bienestar de los ambientes de trabajo asignados por la coordinación.	Entrega de salón.
17	Aplicar el proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASA EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se realizó la certificación en la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, número 120796 – 31/07/2017 con vigencia hasta 31 de julio de 2020	El certificado se puede descargar de http://certificados.sena.edu.co/
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensual reportadas en el aplicativo.	-Impartir formación en la ficha: 2085210 Aplicación de normas ortográficas – 40 horas. En proceso de matrícula. -Negociación con empresa Marketing Digital.	Formato de solicitud, inscripción y matricula. Correos con portafolio de servicios

21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Hacer entrega oportuna de la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, que fueron solicitados por el supervisor del contrato	Formato de planilla cuenta de cobro, Informe mensual de ejecución contractual marzo 2020, pago de seguridad social mes de febrero de 2020.

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.*

"De acuerdo con la particularidad de la dinámica en la formación complementaria, las horas promedio de formación se ejecutarán con periodos posteriores"

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. **1027777340** de SIMPLE, (Pago de Salud, pensión y ARL) del periodo febrero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Angela Viviana Silva Rodriguez
Contratista
C.C. No. 1018420998 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
RAUL VEGA URRIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1401121
Cargo: Coordinador

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2020-02-25, 10:11:38 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2020
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2020
Empresa	ANGELA VIVIANA SILVA RODRIGUEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1018420998
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8811355710 / 1027777340
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	$ 260.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 140.500	$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD NUEVA EPS S.A.	1	$ 109.800	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 4.600	$ 0
N860066942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	$ 5.300	$ 0

SubTotales:	$ 260.200	$ 0
Total a Pagar:		$ 260.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!