PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Septiembre 2020

Señora
Ana Alexandra Rodríguez Vargas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1372369**
Coordinadora Académica de Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Popayán.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes SEPTIEMBRE del año 2020.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **1372369** del año 2020

Alicia Ruiz Collazos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34554989 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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 Millón 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 Millón Ochenta y Un Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos ($1.081.666) COP Incluido IVA, por el mes de Diciembre de 2020.
Plazo de ejecución: Será hasta el 11/12/2020, 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. 10 MESES 1 DIA.

OBJETO: Prestar los servicios de carácter temporal para orientar acciones de Formación Profesional integral en el PROGRAMA DE DESPLAZADOS conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro en los diferentes municipios del Departamento del Cauca. En el área de Artesanías, Adornos y manualidades. Artesanías en madera.

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	Ejecución de acciones de formación mediada	Publicación y ejecución de actividades según

	eficiencia y calidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato	con herramientas tecnológicas Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de Contención del COVID-19.	calendario en el aplicativo Sofía plus. En formación Septiembre 1,2,5,8,25,26 **Ficha 2183269** (48 horas) Septiembre 4,7,11,14,18,21 **Ficha 2188348** (48 horas). Septiembre 9,10,16,17,23,30 **Ficha 2192562** (48 horas) Elaboración de Guías de Aprendizaje, videos Elaboración de material de apoyo,Socialización por redes con aprendices, lideres. Alistamiento de kits de materiales de formación.
,2,3,42.	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 mediada con herramientas tecnológicas, medidas tomadas por la contención del COVI 19, por el gobierno Nacional. en las Fichas: **2183269 – 2188348 - 2192562**	Elaboración de material de apoyo, video, Exportables de Whatsap con interacción con los aprendices formación virtual con aprendices matriculados en el programa de formación, Alistar Kit de materiales de formación.
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 y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	NA

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 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.	Ficha: 2169741- 2170179 - 2174382 En Elaboración de adornos navideños.
5.	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas en un 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 en Pdf generado por Sofía plus. Ficha en proceso de formación **2183269 – 2188348 - 2192562**
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.	NA
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 AGOSTO	Copia del recibo o tirilla de pago en digital Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (en 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 establecidos en el	Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado. Generar cuando haya lugar el procedimiento para evidenciar perdida o daños de elementos.	NA

	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 o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	NA
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	NA
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.	NA
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	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	NA
13.	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Asistir a las videoconferencias citadas por la Coordinación Académica	
14.	No podrá auto-certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo.	NA	NA

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 de 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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (Planilla No. 44593146) expedido por Mi Planilla, correspondiente al mes de AGOSTO del año 2020.

Cordialmente,

Firma
ALICIA RUIZ COLLAZOS
Contratista
C.C. No. 34554989

Recibí a satisfacción:

Firma
Ana Alexandra Rodríguez Vargas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1372369**
Coordinadora Académica 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 aprobará por parte del contratista una vez lo cargue en la plataforma Secop II y por parte del supervisor del contrato una vez este lo apruebe bajo rol en Secop II.