PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, septiembre de 2020

Señora:
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No**.** CO1.PCCNTR.1373114
Coordinadora Académica Programas Especiales
SENA - Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1373114 del año 2020

Maria Deisy Falla Vasquez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.547.920 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica de Programas Especiales), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el mes de septiembre del año 2020.

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 ($29.598.333) 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. 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 ahorro No. 7942000256 del Banco Colpatria, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Hasta el 11 de diciembre 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 personales de carácter temporal para orientar formación titulada y/o complementaria presencial y/o virtual, conforme a las necesidades del Centro de Comercio y Servicios – SENA REGIONAL CAUCA. Programa Desplazados - Área: Artesanias, Adornos y Manualidades – Artesanias en madera. Plazo 10 Meses - 1 dia - Valor Mensual: $2.950.000

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 detalle en la minuta del contrato	Ejecusion de acciones de Formacion Profesional Integral de acuerdo con las políticas. Y procedimientos institucionales.	Publicacion y ejecución de actividades, según calendario en el Aplicativo Sofia Plus. **Ficha 2165903** Septiembre: 1, 7, 21 (24 horas) **Ficha 2122333** Septiembre: 5 (4 horas) **Ficha 2140605** Septiembre: 26 (4 horas) **Ficha 2191538** Septiembre: 8, 15, 22 (24 horas) **Ficha 2191531** Septiembre: 9, 10, 16, 17 (32 horas. **Ficha 2193411** Septiembre: 11, 18, 25 (24 horas. **Ficha 2193416** Septiembre: 12, 19 (16 horas)
2.	Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Academica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia	Orientar procesos de formación profesional mediada por tecnología en las fichas **2165903, 2122333,2140605, 2191538,2191531, 2193411, 2193416,** frente a las medidas de contención Covid-19. Una (1) ficha en proceso de matrícula para este mes.	Listas de asistencia de los aprendices matriculados en el programa de formación (generada por el aplicativo) relacionadas(digital) Elaboracion de: Guìa de Aprendizaje, Video Tutorial, Talleres.
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.	No Aplica

4.	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizajeo 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 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.	Reporte de juicios en pdf de los resultados orientados y evidenciados por los aprendices. Captura en pantalla de publicación del juicio evaluativo en el aplicativo Sofiaplus. Fichas **2140605 y 2122333**
5.	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formacion en el rango establicido por la entidad 150 y 170 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.
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.	. No Aplica
7.	Garantizar dentre de los primeros diez (10)diascalendario de cada mes el pago de la seguridad social en salud, pension y riesgos a que haya lugar.	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de agosto con la planilla No. **4344504251**	Copia del recibo o tirilla de pago. Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL)
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.	No Aplica
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.	No Aplica
10.	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	No Aplica

	del sector mercado y fichas técnicas requeridas.		
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.	No Aplica
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 reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual	No Aplica
13.	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidadcon la programación academica 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.	No Aplica
14.	Realizar alistamiento de la formación apoyando los procesos de planeación, ejecución y sistematización de convocatoria de población, objeto para la conformación de los grupos de formación	Atender las reuniones por medios virtuales citadas por la Coordinaciòn Acadêmica.	Asistencia en videoconferencia citada por la Coordinadora Acadêmica y verificada en línea.

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

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 4344504251 expedido por SOI correspondiente al mes de agosto del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MARIA DEISY FALLA VASQUEZ
Contratista
C.C. No. 34.547.920

Recibí a satisfacción:

ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1373114 de 2020
Coordinadora Académica Programas Especiales

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.