PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Septiembre de 2020

Señor (a)
Ana Alexandra Rodriguez Vargas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1430906**
Coordinador Académico Programas Especiales
SENA - Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca
Popayán

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

Referencia: No. 1430906 del año 2020

JENNY LUCIA A REVALO MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.570.462 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 de Septiembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($35.443.200) COP incluido (de conformidad con el régimen tributarioa que pertenezca el contratista). E sta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:A)Un primer pago por valor de Tres Millones Doscientos Cuarenta y Cuatro Mil Ochocientos Pesos ($3.244.800) COP incluido IVA, por el mes de Marzo de 2020. B)Ocho pagos iguales por valor de Tres Milñlones Setecientos Cuarenta y Cuatro Mil Pesos($3.744.000)COP incluido IVA, valor que corresponde a los meses de Abril a Noviembre de 2020 y C) Un (1) ultimo pago por valor de Dos Millones Doscientos Cuarenta y Seis Mil Cuatrocientos Pesos ($2.246.400) COP incluido IVA, por el mes de Diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 18 del mes de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada y /o virtual, conforme a las necesidades del Centro de Comercio y Servicios – SENA REGIONAL CAUCA. PROGRAMA SER- AREA: EMPRENDIMIENTO.

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,FORMACION MEDIADA POR HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS: Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofia plus.Mediación de las formación a través de diferentes herramientas tecnológicas, tales como redes con aprendices, lideres, contactos de la guía de apredizaje, llamadas telefónicas con registro, video tutorial y retroalimentación con aprendices . formación con aprendizaje desde casa, para las fichas 2098197, 2099226, 2097015, 2097014, 2090131,2098725,2150270, 21050080, 2099506, 2154292, 2160566, 2160600, 2181013, 2185695, 2194665 de acuerdo a las medidas de contención Covid 19. Los días 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16,17,18,19,20,22,24,25, 26,29,30 de septiembre. 150 horas. Orientar y retroalimentación a través de herramientas tecnologías del material didáctico para el aprendizaje en casa, para las fichas 2098197,2099226, 2097015, 2097014, 2090131, 2098725, , 2150270, 2105080, 2099506, 2154292, 2160566, 2160600, 2181013, 2185695, 2194665 entrega de material didáctico para la dinamización del blog, los días 3,4 de septiembre. 10 horas. frente a medida de contención COVID-19. TOTAL 160 HORAS
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,	Orientar procesos de formación profesional, FORMACION MEDIADA POR HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS: Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19 Ficha 2090131 del municipio Patia V. Tonu.Ficha 2098725 del	Mediación de las formación a través de diferentes herramientas tecnológicas, tales como redes con aprendices, lideres, contactos de la guía de apredizaje, llamadas telefónicas con registro, video tutorial y retroalimentación con aprendices . formación con aprendizaje desde casa, para las fichas 2098197, 2099226, 2097015, 2097014, 2090131,2098725,2150270, 21050080, 2099506, 2154292, 2160566, 2160600,

	Pertinencia y Eficacia	municipio Caloto V. el Arrosal. Ficha 2097015 del municipio de Sucre V. la Granja. Ficha 2097014 del municipio de Sucre V. el Carmelo. Ficha 2098197 municipio de Tambo V. Lisboa. Ficha 2099226 del municipio de Guachene. Ficha 2150270 del municipio de Caldono. Ficha 2105080 del municipio de Balboa v. la Bermeja. Ficha 2099506 La Vega v. Altamira. Ficha 2154292 del municipio de Corinto.Ficha 2160566 del municipio de Calibio v. La Sabana. Ficha 2160600 del municipio Tambo v. Murgueitio. Ficha 2181013 municipio Popayán, Ficha 2185695 municipio Caloto. Ficha 2194665 municipio de Mercaderes V. Mojarras.	2181013, 2185695, 2194665 de acuerdo a las medidas de contención Covid 19. Los días 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17, 18,19, 20,22,24, 25, 26, 29,30 de septiembre. 150 horas. Orientar y retroalimentación a través de herramientas tecnologías del material didáctico para el aprendizaje en casa, para las fichas 2098197,2099226, 2097015, 2097014, 2090131, 2098725, , 2150270, 2105080, 2099506, 2154292, 2160566, 2160600, 2181013, 2185695, 2194665 entrega de material didáctico para la dinamización del blog, los días 3,4 de septiembre. 10 horas. frente a medida de contención COVID-19. TOTAL 160 HORAS
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	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	N.A

	bienestar o por coordinación académica 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 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 el secop II 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.	NA
5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas en un rango 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 Sofia plus las horas reportadas mensualmente.	Reporte de horas en Pdf generado por Sofiaplus Septiembre 2020
6	Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de	Reportar y participar del comité de evaluación y seguimiento.	N.A

	aprendices donde se requiera.		
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 de Agosto.	Copia del recibo o tirilla de pago (digital) Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) Planilla No. 4352219191 SOI
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 perdida o hurto, deberá adelantar los tramites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.	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 de centro o al Supervisor de los contratos de	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	N.A.

	bienes y/o de servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido.		
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	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual. Reunion virtual convocada por la coordinación, 1 de septiembte por zoom, plan de mejoramiento, entrega de evidencias y documentos de pago. Reunion 3 de septiembre por meet con el director Ing, Hernando Ramirez, subdirector, coordinadora, líder, gestora del programa SER saludo e indicadores de metas. Reunión 15 de septiembre tema Recomendaciones para el inicio de las	Asistencia verificada en linea

		actividades presencial, participantes seguridad en el trabajo, coordinación y líder del programa SER.	
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 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	Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa SER en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del SENA.	Realizar la planeación, ejecución seguimiento y evaluación del emprendimiento rural.	N.A
15	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	Participar en las reuniones de focalización de la población en los diferentes municipios del departamento del Cauca cuando sea designado por la coordinación académica.	N.A

	formación, ya sean directas o en articulación con entidades publicas o privadas del orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la población objeto del programa SER.		

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.				

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. 4352219191 de la planilla, operador SOI y periodo mes de Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JENNY LUCIA AREVALO MUÑOZ
Contratista
C.C. No. 34.570.462

Recibí a satisfacción:

Ana Alexandra Rodriguez Vargas
Supervisor(a) Contrato1430906 de 2020
Coordinadora Academica

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 aprobara 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.