PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Septiembre de 2020

Ingeniera
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1760649**
Coordinador Académico
Sena Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No.19 - **CO1.PCCNTR.1760649** del año 2020

EMMA TULIA ALMEIDA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **30.210.401** de Girón, 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Quince Millones Novecientos Setenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Pesos ($15974400) 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 Dos Millones Cuatrocientos Noventa y Seis Mil Pesos ($2.496.000) COP Incluido IVA, por el mes de agosto de 2020. B) Tres (3) pagos iguales por valor de Tres Millones Setecientos Cuarenta y Cuatro Mil Pesos ($3.744.000) COP Incluido IVA, valor que corresponde a los meses de septiembre a noviembre de 2020 y c) Un (1) último 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 de Diciembre de 2020

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación profesional integral complementaria presencial y/o virtual a distancia, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca en el departamento del cauca, para el programa SER - Área: Fortalecimiento en comercialización.

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	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y	Publicación y ejecución de Actividades según calendario en el Aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo

	las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato	procedimientos Institucionales. Formación mediada por herramientas tecnológicas: Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19	programa Sena Emprender Rural, Cronograma mes de Septiembre de 2020: Formación con Aprendizaje desde casa, para las fichas, **2185654, 2185635,2191629, 2197161** de acuerdo a las medidas de Contención Covid-19, **120** en formación **40 horas**. Gestión Administrativa
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	Orientar procesos de formación profesional para el mes de septiembre de 2020, Formación mediada por herramientas tecnológicas: Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de Contención del COVID-19. En las fichas; 2185654 en el municipio de Popayán, 2185635 del municipio de Jámbalo 2191629 del municipio de timbeque, Municipio la Rosa 2197161	Publicación y ejecución de Actividades según calendario en el Aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprender Rural, Cronograma mes de Septiembre de 2020: Formación con Aprendizaje desde casa, para las fichas, **2185654**, **2185635,2191629, 2197161** de acuerdo a las medidas de Contención Covid-19, **120** horas en formación **40 horas**. Gestión Administrativa
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	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los	

	Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	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 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 en Pdf generado por Sofía plus.
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.	Copia del recibo o tirilla de pago (Digital) Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (Digital)	Planilla **4351419960, 4348472044** Aportes en línea pagada el 1 de **Agosto** de 2020.
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 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.	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
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.	NA
10	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de	Asesorar técnicamente estudios del sector	NA

	sector, mercados y fichas técnicas requeridas	mercado y fichas técnicas cuando se requiera	
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	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, Comercio y Servicios, día 3 de septiembre de 2.020 Asistencia verificada en Línea. Reunión con Instructores SER para Licencias LinkedIn Learning, día 15 de septiembre de 2.020 Asistencia verificada en Línea.	Asistencia verificada en línea
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	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.	NA
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 formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la población objeto del programa SER	Orientar procesos de formación profesional para el mes de septiembre de 2020, Formación mediada por herramientas tecnológicas: Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de Contención del COVID-19. En las fichas; 2185654 en el municipio de Popayán, 2185635	Publicación y ejecución de Actividades según calendario en el Aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo programa Sena Emprender Rural, Cronograma mes de agosto de 2020: Formación con aprendizaje desde casa, para las fichas, 2185654, 2185635,2191629, 2197161 de acuerdo a las medidas de Contención

		del municipio de Jámbalo 2191629 del municipio de timbeque, Municipio la Rosa 2197161	Covid-19, **120 horas** de formacion **40 horas**. Gestión Administrativa

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
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, operador y periodo No. de la planilla, **4351419960, 4348472044** expedido por SOI **C**orrespondiente al mes de **Agosto** del año 2.020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")Evidencias en
(8)
Folios Cordialmente



Firma
EMMA TULIA ALMEIDA RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 30.210.401 Girón (Santander)

Recibí a satisfacción:

Firma
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
Supervisor del Contrato 19 - CO1.PCCNTR.1760649 del año 2020
Coordinador Académico de 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