PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad, Popayán, Septiembre de 2020

Señora

ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No.
19CO1.PCCNTR.1371281
Coordinadora Académica Programas Especiales
SENA – Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: No 19-CO1.PCCNTR.1371281 del año 2020

Rosiris Sofia Lizcano Morales, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.556.057 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 de Septiembre de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($28516667) 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. 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 AHORROS No.0721248219 de BANCO BBVA cuyo titular es el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2020

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACION TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA. - AREA DE: COCINA - MANIPULACION DE ALIMENTOS.

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.	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. Plan de trabajo para brindar formación mediada por herramientas tecnológicas frente a las medidas de contención de COVID-19	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Formación mediada por herramientas tecnologicas para el mes de Septiembre/ 2020: - Elaboración guias de aprendizaje Cocina Saludable #5, y Preparacion de Postres Nacionales, Dia: 10 (8 horas). - Elaboración de Talleres, Dia: 15 (8horas). -Focalizacion y concertacion con aprendices, lideres, contactos, comunicación por vía telefónica con registro; Exportable de WhatsApp con interaccion diaria en Hig. Y Manip. De Alimentos # 1, # 2, Cocina Saludable # 3, #4 y # 5, y Cocina Tip. Colombiana, los Días: 03, 04, 05, 08, 17 (38 horas). Total 54 horas Sofia plus (Adicionales). En proceso de Formacion: Ficha: No. 2159334, Día: 2 (8 horas). Ficha No. 2152377, Día: 20 (2 horas). Ficha No. 2179506, Día: 12 (8 horas). Ficha No. 2181161, Día: 18 (8 horas). Ficha No. 2196066, Días: 11, 14, 19, 21, 25, 28 (48 horas) Ficha No. 2201670 en proceso de creacion en Preparacion de Postres Nacionales, Dias: 22, 24, 26, 30 (32 horas) Total 106 horas en Sofia plus. Total 160 horas.

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 mediada por herramientas tecnológicas con las medidas de contención del COVID- 19, Para las Fichas: 2159334 y 2196066 en Cocina Saludable, Ficha 2152377 en Cocina Tipica Colombiana, Fichas: 2179506 y 2181161 En Higiene y Manipulacion de Alimentos. Ficha: 2201670 en proceso de creacion en Preparacion de Postres Nacionales.	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofía plus. Plan de trabajo para formación Complementaria Presencial Regular, Cronograma de entrega para el mes de Septiembre de 2020: Socialización de las Guías de Aprendizaje, Talleres, retroalimentación de la Formación mediada por herramientas tecnológicas, para las Fichas 2159334 y 2196066 en Cocina Saludable, 2152377 en Cocina T. Colombiana. 2179506 y 2181161 en Higiene y Manipulacion de Alimentos Evidencias de trabajos e interacción entregados por los aprendices mediante correo electrónico y los grupos de WhatsApp creados para este fin. Ficha: 2201670 en proceso de creacion en Preparacion Postres Nacionales.
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 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 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 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.	En proceso de Formación: Ficha: 2159334 Ficha: 2152377 Ficha: 2179506 Ficha: 2181161 Ficha: 2196066

5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por l entidad. En caso de no cumplir co el rango de ejecución mensua establecido por la entidad, el pag se hará proporcional y por el valo acorde al informe generado por supervisión del contrato en el me correspondiente.	Descargar del aplicativo Sofia plus las horas reportadas mensualmente.	Reporte de horas en pdf generado por Sofia plus.
6	Participar de conformidad con las normas institucionales en lo comités de seguimiento evaluación de aprendices dond se requiera.	Reportar y participar del comité de evaluación y seguimiento.	No Aplica
7	Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cad mes, el pago de la seguridad socia en salud, pensión y riesgos a qu haya a lugar.	Pagar los aportes de Seguridad social correspondiente al mes de Agosto de 2020, Planilla No. 9409972526.	Copia del recibo o tirilla de pago. Presentar planilla de seguridad socia donde se verifiquen los aportes (Salud Pensión y ARL)

GTH-F-062 V.06

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 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PERDIDA Y/ DETERIORO DE BIENES RECURSOS DE LA ENTIDAD.	Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado. Generar cuando haya lugar procedimiento para evidenciar perdida o daños de elementos.	No Aplica
9	Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección del 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.	No aplica
10	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado	No Aplica

	elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas	y fichas técnicas cuando se Requiera.	
11	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad par la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento.	Asesorar técnicamente a la Unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	No Aplica
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	No Aplica
13	Participar activamente en l formulación y ejecución de lo proyectos cuando sea requerid según el área de su especialidad de conformidad con l programación académic establecida	Participar en la formulación ejecución de los proyecto cuando sea requerido segú el área de su especialidad y d conformidad con l programación académic establecida.	No Aplica
14	Realizar alistamiento de la formación apoyando los proceso de planeación, ejecución y sistematización de convocatoria de población, objeto para l conformación de los grupos d formación	Participar en las reuniones de focalización de la població en los diferentes municipios del departamento del Cauc cuando sea designado por l coordinación académica.	Ficha:2201670 en proceso de creacion en Preparacion de Postres Nacionales, Socializacion por redes con líderes, contactos por llamadas telefónicas, sesiones de clases y retroalimentación con aprendices (con herramientas tecnológicas). Exportable de WhatsApp con interaccion diaria.

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 y el No. la planilla 9409972526 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de Agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites*").

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Rosiris Sofia Lizcano Morales
Contratista
C.C. No. 34.556.057

Recibí a satisfacción:

ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ VARGAS.
Supervisor(a) Contrato 19-CO1.PCCNTR.1371281 de 2020
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 ll y por parte del supervisor del contrato una vez esté lo apruebe bajo rol en SECOP ll.