PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MEDELLÍN, 30 de Noviembre de 2020

Señor
Hector Alonso Lopez Valencia
SUPERVISOR CONTRATO No. **1313203**
Lider de Cadena
Cadena Automatizacion
MEDELLÍN

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

Referencia: No **1313203** del año 2020

Santiago Ramírez Agudelo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1037627663 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Cadena de Automatización, 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 **VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS TRECIENTOS SESENTA PESOS COP** ($23.776.360**)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Un (1) primer pago por un valor de **TRECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO SINCUENTA Y CINCO PESOS COP ($366.155)**, correspondiente al mes de **enero de 2020**. b) diez (10) pagos iguales por valor de **DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS COP ($2.194.558)** cada uno, correspondiente a los meses de **Febrero** a **Noviembre de 2020**. c) un último pago por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEICIENTOS VEINTITRES PESOS COP ($1.464.623)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2020**. "Mas una adición por valor de **QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS COP ($585.264)** y una prórroga de 13 días correspondientes al mes de diciembre". Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general en la cuenta de AHORROS No. **00758486672** del banco BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista; **PARAGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO:** el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO TERCERO:** para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a la entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 28 de Diciembre del 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR EN LA ADMINISTRACION DE LOS MATERIALES HERRAMIENTAS Y EQUIPOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL REQUERIDOS EN EL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA

CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Hacer entrega oportuna de los materiales de formación a los instructores que lo soliciten, previa revisión de la autorización de salida de elementos debidamente firmados por los responsables de cada proceso.	Realizar el préstamo de los elementos registrándolos en el sistema y con autorización escrita, de salida debidamente firmados.	Historial de préstamos en el sistema y registro de actas de salida de elementos.
2	Mantener y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo del Centro, por cadena de formación.	Realizar los procesos de control de inventarios, registro de elementos nuevos y reintegros devolutivos. Registrar el deterioro de elementos de consumibles.	Informe de elementos devolutivos reintegrados y de elementos de consumo deteriorados.
3	Entregar y recepcionar los materiales y equipos utilizados en los diferentes procesos de formación del centro.	Realizar el préstamo y recepción de elementos para las prácticas.	Historial de préstamos en el sistema
4	Controlar y velar que el ingreso y salida de los bienes se realice adecuadamente, garantizando la seguridad de las herramientas, equipos y materiales de formación según la cadena de formación a su cargo.	Registrar cada uno de los préstamos en el sistema y llena de formatos para el control de consumibles.	Historial de préstamos en el sistema y formatos de consumibles por tecnología.
5	Almacenar y mantener actualizado el sistema operacional y el software, que controla los inventarios de bienes de las cadenas de formación del centro.	Realizar planeación del mantenimiento del año en curso y control de inventarios de la cadena de formación.	Formato mantenimiento de la cadena y presupuesto de mantenimiento.
6	Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los vienes a su cargo según la cadena de formación – Automatización.	Realizar informes de estado y cronograma de ejecución y mantenimiento.	Informe de horas trabajadas y cronograma de mantenimiento. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/grivas_sena_edu_co/Eg4pP1VfgXBGqC6Tw_nTmJMBKIFgffd-geteF1AsRlXtYQ?e=yQdrR2
7	Presentar los informes necesarios que requiera la subdirección y las otras dependencias del SENA afines al objeto contractual de la prestación del servicio.	Realizar informe mensual de ejecución del contrato y demás informes requeridos por la subdirección y la coordinación del área de formación.	Informe mensual de ejecuciones y demás papeles requeridos por la subdirección y coordinación.
8	Facilitar el préstamo de portátiles, equipos audiovisuales y ambientes de formación al personal instructor, administrativo.	Registrar cada uno de los préstamos en el sistema.	Historial de préstamos en el sistema.
9	Administrar el inventario de los equipos de trazabilidad y de los portátiles.	Realizar inventarios y presentar informe al almacén general del complejo.	Historial de préstamos en el sistema y constancia de procesos de inventarios realizados.
10	Brindar apoyo logístico requerido para los procesos de formación y gestión.	Servicio logístico y apoyo requerido para la correcta realización en los procesos de formación de la cadena.	Informes entregados al coordinador académico.

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 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 la planilla de aportes a salud , pensiones y ARL, N° 46814387, Expedida por ARUS correspondiente al mes de Octubre del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

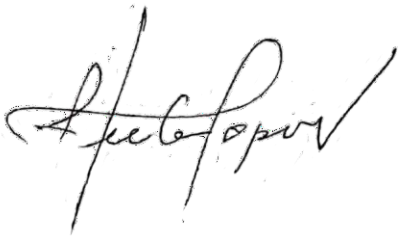
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Santiago Ramirez Agudelo
Contratista
C.C. 1037627663

Recibí a satisfacción:



Firma
Hector Alonso Lopez Valencia
Supervisor Contrato 1313203 de 2020
Lider de Cadena – Cadena Automatizacion