**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán, noviembre de 2020

Señor (a)
**ING. ANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ VARGAS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **19-CO1.PCCNTR.1430911 DE 2020**
Coordinador Académico de Programas Especiales
SENA - Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca
Popayán

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual, mes noviembre del año 2020

**Referencia:** CONTRATO No. **19-CO1.PCCNTR.1430911 DE 2020**

**RODRIGO ALBERDO DOMÍNGUEZ ASTUDILLO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 14.990.512 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas Especiales, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($35443200) 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 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 (8) 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 abril 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. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por laDirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 86871756378 de BANCO DE COLOMBIA cuyo titular es el contratista.

**Plazo De Ejecución:** Hasta el 18/12/2020, 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: Ser - área: Emprendimiento Rural. |

**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.<br><br>Formación con aprendizaje en casa mediada por herramientas tecnológicas: 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.<br>Mediación de la formación con aprendizaje en casa mediada por herramientas tecnológicas: Llamadas Telefónicas con registro, Talleres, Videos, Videos tutoriales y retorno a presencialidad.<br>Para las ficha 2098202 del Municipio de Bolivar Vda Pepinal Alto<br>28-noviembre 8h<br>21-noviembre 2h<br>Para la ficha 2148775 del Municipio de Popayán.<br>30-noviembre 8h<br>27-noviembre 2h<br>Para la ficha 2148908 del Municipio de Popayán.<br>20-noviembre 8h<br>23-noviembre 2h<br>Para la ficha 2120260 del Municipio de Mercaderes Vda San Joaquín.<br>24-noviembre 8h<br>26-noviembre 2h<br>Para la ficha 2102248 del Municipio de Bolívar. Cabecera Municipal.<br>6-noviembre 8h<br>13-noviembre 2h<br>Para la ficha 2113563 del Municipio de Balboa Vda Sanabria.<br>9-noviembre 8h<br>3-noviembre 2h<br>Para la Ficha 2098486 del Municipio de Jambaló. Vda Loma Gruesa.<br>18-noviembre 8h<br>25-noviembre 2h<br>Para la ficha 2139356 del Municipio de Toribío. Vda el Soto<br>14-noviembre 8h<br>21-noviembre 2h<br>Para la ficha 2160509 del Municipio de Jambaló. Vda la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Marquesa.<br>19-noviembre 8h<br>25-noviembre 2h<br>Para la ficha 2160581 del Municipio de Puerto Tejada. Vda Perico Negro.<br>10-noviembre 8h<br>7-noviembre 2h<br>Para la Ficha 2166908 del Municipio del Tambo. Vda el Tablón.<br>2-noviembre 8h<br>3-noviembre 2h<br>Para la ficha 2173989 del Municipio de Cajibío. Salón Comunal.<br>16- noviembre 8h<br>5-noviembre 2h<br>Para la ficha 2185696 del Municipio de Guachené. Vda Obando.<br>5-noviembre 8h<br>3-noviembre 2h<br>Para la ficha 2181070 del Municipio de Padilla.<br>4-noviembre 8h<br>13-noviembre 2h<br>Para la ficha 2201479 del Municipio de la Rosas. Salón Comunal.<br>11-noviembre 8h<br>8-noviembre 2h<br>Para la ficha 2202924 del Municipio de la Sierra, Salón Comunal<br>17-noviembre 8h<br>22-noviembre 2h<br>Para la ficha 2213319 del Municipio de Villarrica.<br>12-noviembre 8h<br>7-noviembre 2h<br>Total Horas a reportar mes de noviembre: 170h. |
| 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, Pertinencia y Eficacia | Orientar procesos de formación profesional con aprendizaje en casa mediada por herramientas tecnológicas: Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19.<br>Socialización por redes con | Mediación de la formación con aprendizaje en casa mediada por herramientas tecnológicas: Llamadas Telefónicas con registro, Talleres, Video llamada con registro, Video tutorial y otros Medios tecnológicos y retorno a presencialidad.<br>Para las ficha 2098202 del |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | aprendices, lideres, contactos de la guía de aprendizaje, llamadas telefónicas con registro, video tutorial y retroalimentación con aprendices (formación con aprendizaje en casa mediada por herramientas tecnológicas para las fichas frente a medidas de contención Covid-19) FICHA: 2098486, MUNICIPIO DE JAMBALÓ. VDA LOMA GRUESA ,<br>FICHA: 2098202 – MUNICIPIO DE BOLIVAR VDA.PEPINAL ALTO-<br>FICHA: 2102248- MUNICIPIO DE BOLÍVAR CABECERA MUNICIPAL<br>FICHA:2113563- MUNICIPIO BALBOA. VDA. SANABRIA.<br>FICHA: 2148775, POPAYÁN.<br>FICHA: 2148908, POPAYÁN.<br>FICHA: 2120260, MUNICIPIO DE MERCADERES, VDA SAN JOAQUÍN.<br>FICHA: 2139356, MUNICIPIO DE TORIBÍO. VDA EL SOTO.<br>FICHA: 2160509, MUNICIPIO DE JAMBALÓ, VDA LA MARQUESA.<br>FICHA: 2160581, MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA, VDA. PERICO NEGRO.<br>FICHA: 2166908, MUNICIPIO DEL TAMBO, VDA. EL TABLÓN.<br>FICHA: 2173989, MUNICIPIO DE CAJIBIO, SALON COMUNAL.<br>FICHA: 2185696, MUNICIPIO DE GUACHENÉ, VDA OBANDO. | Municipio de Bolivar Vda Pepinal Alto<br>28-noviembre 8h<br>21-noviembre 2h<br>Para la ficha 2148775 del Municipio de Popayán.<br>30-noviembre 8h<br>27-noviembre 2h<br>Para la ficha 2148908 del Municipio de Popayán.<br>20-noviembre 8h<br>23-noviembre 2h<br>Para la ficha 2120260 del Municipio de Mercaderes Vda San Joaquín.<br>24-noviembre 8h<br>26-noviembre 2h<br>Para la ficha 2102248 del Municipio de Bolívar. Cabecera Municipal.<br>6-noviembre 8h<br>13-noviembre 2h<br>Para la ficha 2113563 del Municipio de Balboa Vda Sanabria.<br>9-noviembre 8h<br>3-noviembre 2h<br>Para la Ficha 2098486 del Municipio de Jambaló. Vda Loma Gruesa.<br>18-noviembre 8h<br>25-noviembre 2h<br>Para la ficha 2139356 del Municipio de Toribío. Vda el Soto<br>14-noviembre 8h<br>21-noviembre 2h<br>Para la ficha 2160509 del Municipio de Jambaló. Vda la Marquesa.<br>19-noviembre 8h<br>25-noviembre 2h<br>Para la ficha 2160581 del Municipio de Puerto Tejada. Vda Perico Negro.<br>10-noviembre 8h<br>7-noviembre 2h<br>Para la Ficha 2166908 del Municipio del Tambo. Vda el Tablón.<br>2-noviembre 8h<br>3-noviembre 2h<br>Para la ficha 2173989 del Municipio de Cajibío. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | FICHA: 2181070,<br>MUNICIPIO DE PADILLA, FICHA: 2181070.<br>MUNICIPIO DE ROSAS, SALÓN COMUNAL, FICHA: 2201479.<br>MUNICIPIO DE LA SIERRA, SALON COMUNAL, FICHA2202924.<br>MUNICIPIO DE VILLARRICA, FICHA: 2213319. | Salón Comunal.<br>16- noviembre 8h<br>5-noviembre 2h<br>Para la ficha 2185696 del Municipio de Guachené. Vda Obando.<br>5-noviembre 8h<br>3-noviembre 2h<br>Para la ficha 2181070 del Municipio de Padilla.<br>4-noviembre 8h<br>13-noviembre 2h<br>Para la ficha 2201479 del Municipio de la Rosas. Salón Comunal.<br>11-noviembre 8h<br>8-noviembre 2h<br>Para la ficha 2202924 del Municipio de la Sierra, Salón Comunal<br>17-noviembre 8h<br>22-noviembre 2h<br>Para la ficha 2213319 del Municipio de Villarrica.<br>12-noviembre 8h<br>7-noviembre 2h |
| 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 en casos de éxitos de los aprendices. | Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos. | N/A |
| 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, | Registrar en el aplicativo Sofía 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 | N/A Para este mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en el aplicativo dispuesto por la Entidad. | de la formación y reglamento del aprendiz. | |
| 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 Sofíaplus 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. | N/A |
| 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 octubre. | Copia del recibo o tirilla de pago (Virtual)<br>Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (Virtual) |
| 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 RECURSOS DE LA ENTIDAD. | Mantener los elementos a mi cargo completos y en buen estado.<br>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 bienes y/o de servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. | Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera. | N/A. |
| 10 | Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector, | Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera | N/A. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 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 | 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 | 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 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. | Participar en las reuniones de focalización de la población en los diferentes municipios del departamento del Cauca y retorno a presencialidad, cuando sea designado por la coordinación académica.<br>formación con aprendizaje en casa mediada por herramientas tecnológicas: Desarrollo del plan de trabajo frente a las medidas de contención del COVID-19 | VIDEO TUTORIAL<br>TALLER<br>GUIA DE APRENDIZAJE. |

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. | 377 | Bolívar-Jambaló-Puerto Tejada-Cajibío-Rosas-Guachené | 15/10/2020 | 27/10/2020 |
| 2. | 414 | Bolívar-Mercaderes-Villa Rica | 9/11/2020 | 13/11/2020 |

***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 – recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL **8610184784** Expedido por Asopagos correspondiente al mes de octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios.

Cordialmente,

**RODRIGO ALBERTO DOMÍNGUEZ ASTUDILLO**
**Nombre y firma**
**Contratista.**
**C.C. No. 14.990.512**

Recibí a satisfacción:

**Ing. Ana Alexandra Rodríguez Vargas**
**Supervisor(a) Contrato 19-CO1.PCCNTR.1430911 DE 2020**
**Coordinador Académico 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.