

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, noviembre de 2020

Señora

ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ

SUPERVISORA CONTRATO No. 19-CO1.PCCNTR.1371718

Coordinadora Académica Programas Especiales

SENA – Centro de Comercio y Servicios

Popayán

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

Referencia: No 19-CO1.PCCNTR.1371718 del año 2020

Nisnory Valencia Hurtado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.273.462 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 noviembre de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Veintinueve Millones Novecientos Noventa y Un Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos (\$29.991.666) COP incluido IVA 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 Millon 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 y C) Un (1) último pago por valor de Un Millón cuatrocientos setenta y cuatro mil novecientos noventa y nueve Pesos (\$1.474.999) COP Incluido IVA, por el mes de Diciembre de 2020. 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. 251945643 Banco AV Villas, 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. **PARÁGRAFO 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 15 de diciembre de 2020.

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. - Área de: Comercio y Ventas.

CLÁUSULA

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.	Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofiplus. Ficha 2233750 Noviembre 6, 13, 20, 27 (24 horas) Ficha 2220106 Noviembre 4, 11, 18 (18 horas) Ficha 2228975 Noviembre 6, 13, 20, 27 (24 horas) Ficha 2209870 Noviembre 5 (5 horas) Ficha 2228980 Noviembre 4, 11, 18, 25 (24 horas) Ficha 2229046 Noviembre 3, 10, 17, 24 (32 horas) Ficha 2234258 Noviembre 9, 12, 19, 23, 26 (30 horas) Ficha 2234305 Noviembre 9, 12, 19, 23, 26 (28 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 mediada por herramientas tecnológicas en las fichas: 2233750, 2220106, 2228975, 2209870, 2228980, 2229046, 2234258, 2234305, frente a medidas de contención Covid-19.	Elaboración de guías de aprendizaje. Elaboración de cartilla. Elaboración talleres.
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades	No Aplica

	(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.	de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	
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.	Reporte de juicios en Pdf de los resultados orientados y evidenciados por los aprendices. Captura en pantalla de publicación del juicio evaluativo en el aplicativo Sofiaplus de la ficha 2209870. Fichas en proceso de formación: 2233750, 2220106, 2228975, 2228980, 2229046, 2234258, 2234305.
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 Sofiaplus las horas reportadas mensualmente.	Reporte de horas en Pdf generado por Sofiaplus.
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.	No Aplica
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 de 2020.	Copia del recibo o tirilla de pago. Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL)

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.	No Aplica
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.	No Aplica
10	Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera.	No Aplica
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.	No Aplica
12	Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones.	Atender a las reuniones por medios virtuales citadas por la Coordinadora.	Asistencia a videoconferencias citadas por la Coordinadora y 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.	No Aplica
14	Realizar alistamiento de la formación apoyando los procesos de planeación, ejecución y sistematización de convocatoria	Participar en las reuniones de focalización de la población en los diferentes municipios del departamento del Cauca	No aplica

	de población, objeto para la conformación de los grupos de formación.	cuando sea designado por la coordinación académica.	
--	---	---	--

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 el No. la planilla 8610090213 expedido por Asopagos S.A correspondiente al mes de octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Nisnory Valencia Hurtado

Contratista

C.C. No. 25.273.462

Recibí a satisfacción:

Ana Alexandra Rodriguez

Supervisor(a) Contrato 19-CO1.PCCNTR.1371718 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 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.