PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayan, Diciembre de 2020

Señor (a)
HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1373185
Coordinador Academico
Centro de Comercio y Servicios
Popayan.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1373185 del año 2020

Mauricio Hoyos Navia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.486.505 de Santander de Quilichao, 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 del presente contrato asciende a la suma de **Treinta y Siete Millones Ochocientos Sesenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres ($37.863.333)** 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 Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos ($2.466.667) COP incluido IVA, por el mes de Febrero de 2020. B) Nueve (9) pagos iguales por valor de Tres Millones Setecientos Mil Pesos ($3.700.000) COP incluido IVA, por los meses de Marzo a Noviembre de 2020. C) Un (1) ultimo pago por valor de Dos Millones Noventa y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos ($2.096.666) 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 la Direccion Administrativa y Financiera de la Direccion General, en la **Cuenta de Ahorro No. 043-800895** del **Banco de Occidente** cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar la Formacion Profesional Integral en Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual, conforme a las necesidades del Centro de Comercio y Servicios – SENA Regional Cauca, en el Departamento del Cauca – **Programa:** Administrativa y Financiera y apoyo a otras redes de conocimiento del Centro

CLÁUSULA CUARTA: Obligaciones del Contratista.

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 Sofia Plus.
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 en las fichas: **Ficha:** 2064967 **Nombre del Programa:** Gestion Empresarial **Horario:** Viernes 18:00 – 22:00 **No. Aprendices:** 19 **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Lugar:** SENA – Sede La Casona Santander de Quilichao. **Horas Ejecutadas:** 16 **Ficha:** 2064986 **Nombre del Programa:** Gestion Empresarial **Horario:** Lunes 13:00–18:00 **No. Aprendices:** 17 **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Lugar:** SENA – Sede La Casona Santander de Quilichao. **Horas Ejecutadas:** 15 **Ficha:** 2143093 **Nombre del Programa:** Asistencia Organización Archivos. **Horario:** Sabado 13:00–18:00 **No. Aprendices:** 17	Listas de asistencia de los aprendices de las fichas:2064967, 2064986, 2143093, 2164856, 2187282, 2187289, 2210716, 2211039

		Competencia: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. **Lugar:** SENA – Sede La Samaria. **Horas Ejecutadas:** 20 **Ficha:** 2164856 **Nombre del Programa:** Asistencia Administrativa. **Horario:** Viernes 07:00 – 13:00 **No. Aprendices:** 20 **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Lugar:** SENA – Sede La Samaria. **Horas Ejecutadas:** 24 **Ficha:** 2187282 **Nombre del Programa:** Apoyo Administrativo Salud. **Horario:** Miercoles 07:00 – 13:00 **No. Aprendices:** 27 **Competencia:** Orientar personas según normativa de salud. **Lugar:** Guachene. **Horas Ejecutadas:** 24 **Ficha:** 2187289 **Nombre del Programa:** Apoyo Administrativo Salud. **Horario:** Lunes 07:00 – 13:00 **No. Aprendices:** 28 **Competencia:** Orientar personas según normativa de salud. **Lugar:** Miranda. **Horas Ejecutadas:** 18 **Ficha:** 2210716 **Nombre del Programa:** Gestion Empresarial. **Horario:** Jueves 07:00 – 13:00	

		No. Aprendices: 25 **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Lugar:** SENA Sede La Casona. **Horas Ejecutadas:** 24 **Ficha:** 2211039 **Nombre del Programa:** Gestion Empresarial. **Horario:** Martes 07:00 – 13:00 **No. Aprendices:** 23 **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Lugar:** SENA Sede La Samaria. **Horas Ejecutadas:** 24	
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencias reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académica y/o actitudinales).	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	No aplica para este mes.
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 tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la FP, 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.	Registro de juicios evaluación fichas: 2064967, 2064986, 2143093, 2164856, 2187282
5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad.	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	Reportar y participar del comité de evaluación y seguimiento.	No Aplica para este mes.

	donde se requiera.		
7	Garantizar el pago oportuno de la seguridad social de cada mes para que este se vea reflejado en la base de datos del FOSYGA.	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de Octubre de 2020.	Presentar planilla No. **8610213077** de seguridad social donde se verifiquen los aportes.
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.	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 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	Conformar por designación de la subdirección de Centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad.	Asistir a comités de verificación y evaluación de requisitos en procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad cuando se requiera.	No Aplica.
13	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.
14	Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según	No aplica.

	especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	

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. de la planilla **8610213077**, operador **ASOPAGOS S.A**, periodo Octubre **2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Mauricio Hoyos Navia
Contratista
C.C. No. 10.486.505 Santander de Quilichao ©

Recibí a satisfacción:

Firma
Harol Armando Rosero Salazar
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1373185 de 2020
Coordinador Academico.

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