PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán diciembre de 2020

Señor (a)
**Harol Armando Rosero Salazar**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1941436**
Coordinador Academico
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Popayàn-Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2020

**Referencia:** No contrato 1941436 DEL 2020

Héctor Iván Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061691979 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinaciòn Acadèmica, 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 Seis Millones Ciento Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos ($6.166.666 ) 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 Seiscientos Dieciséis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos ($616.666) COP Incluido IVA, por el mes de Octubre de 2020. B) (1) pagos por valor de Tres Millones Setecientos Mil Pesos ($3.700.000) COP Incluido IVA, por el mese de Noviembre C) Un (1) Ultimo pago por valor de Un Millón Ochocientos Cincuenta Mil Pesos ($1.850.000) 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 Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORRO No.91214828753 de BANCOLOMBIA, 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 (15) de Diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de caracter temporal para orientar formacion profesional integral en titulada virtual o complementaria, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA regional cauca en el departamento del cauca – programa: gestión logistica. |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las 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 la minuta del contrato | Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. En las fichas de formación titulada: 1966018, 2104765 y 2104766 | Publicación y ejecución de actividades según calendario en el aplicativo Sofiaplus |
| 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 en las fichas de formación titulada: 1966018, 2104765 y 2104766 | Listas de asistencia |
| 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 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 para este mes |
| 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, 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. | No aplica para este mes |
| 5 | Garantizar el autocontrol de la | Descargar del aplicativo | Reporte de horas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ejecución de horas en un rango entre 155 y 180 horas.<br>En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual, el pago se hará proporcional a las horas del servicio ejecutado. | Sofiaplus las horas reportadas mensualmente.<br>En las fichas: 1966018, 2104765 y 2104766 | en Pdf generado por Sofiaplus. Reporte de horas para las fichas 1966018, 2104765 y 2104766 |
| 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 para este mes |
| 7 | Garantizar el pago oportuno de la seguridad social de cada mes para que éste se vea reflejado en la base de datos del FOSYGA | Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de Noviembre de 2020 | Planilla de pago Nùmero **7773078237** |
| 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.<br>Generar cuando haya lugar el procedimiento para evidenciar perdida o daños de elementos. | No aplica para este mes |
| 9 | Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido. | Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera. | No aplica para este mes |
| 10 | Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado y fichas técnicas requeridas. | Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera | No aplica para este mes |
| 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 para este mes |
| 12 | Conformar 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 para este mes |
| 13 | Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual | Asistir a reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones que se relacionen con el objeto contractual | No aplica para este mes |
| 14 | Participar activamente en la formulación y ejecución de los | Participar en la formulación y ejecución de los | No aplica para este |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. | proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. | mes |

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. **7773078237** de la planilla, SOI con periodo de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Héctor Ivan Muñoz**
**Contratista**
**C.C. No. 1061691979**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR**
**Supervisor Contrato 1941436**
**Coordinador Academico Cargo**

**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