PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Popayán, diciembre 2020.

Señor (a)
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1371930
Coordinadora Académica
SENA - Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mensual de diciembre del 2020.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1371930 del año 2020.

SILVIA MARÍA MUÑOZ MONCAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.513.559 de Suba, Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.1371930 del 10 de febrero del 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el (1) y el (15) de (diciembre del año 2020.)

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($29.991.666) COP incluida 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 millón novecientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($1.966.667) COP incluida 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, valore que corresponde a los meses de marzo a noviembre de 2020. C) Un (1) último pago por valor de Un Millón Ochenta y Un Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos ($1.474.999) COP incluido IVA por el mes de Diciembre 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. 86804667859 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista

Plazo: Será hasta el (15) de (12) 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.-AREA DE COCINA-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

	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. Plan de formación mediado por herramientas Tecnológicas para las fichas -2249862-2249863 Frente a las medidas de contención del covid 19.	Publicación y ejecución de actividades según calendario ficha 2249862-fechas3-4- 5-7-8-9-10-11-12-13-14-horas 40.ficha-2249863 Fechas-3-4-5-7-8-9-10-11-12-13-14-horas 40
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 mediado por herramientas tecnológicas. .	Listas de asistencia de los aprendices matriculados en el programa de formación (generada por el aplicativo) relacionadas(digital
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento,	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, todo dentro de los tiempos establecidos.	N/A

	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.		
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 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 de la formación y reglamento del aprendiz.	N/A
5	Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual, 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.	N/A

7	Garantizar dentro de los primeros (10) días calendario mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a los que haya lugar.	Pagar los aportes de seguridad social correspondiente al mes de noviembre	Copia del recibo o tirilla de pago (digital) Presentar planilla de seguridad social donde se verifiquen los aportes (Salud, Pensión y ARL) (Digital)
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 establecidas 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. 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 o al Supervisor de los contratos 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 mercado y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	N/A
11	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales	Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	N/A

	requeridos por la unidad de emprendimiento		
12	Conformar por designación de la subdirección del 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.	N/A
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	N/A
14	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

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,8610195107 operador ASOPAGOS y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

SILVIA MARIA MUÑOZ MONCAYO
Contratista
C.C. 35.513.559

Recibí a satisfacción.
ANA ALEXANDRA RODRIGUEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.1371930

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