INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 28 de febrero de 2019

Señor:
JUAN ERNESTO DUARTE BALLESTEROS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 794808**
Cargo del supervisor Coordinador de Formación Profesional
Dependencia Coordinación Académica
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Febrero del año 2019**

Referencia: No CO1.PCCNTR. 794808 del año 2019

Alba Zoraida Vargas Hurtado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.345.565 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, 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 es máximo de Treinta y Cuatro Millones Quinientos Cinco Mil Pesos M/Cte ($34505000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales mensuales por el mes de Febrero a Noviembre del 2019, por valor de Tres Millones Cuatrocientos Cincuenta Mil Quinientos Pesos ($3450500). PARAGRAFO PRIMERO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago.

Plazo: Será hasta el 3 de Diciembre de 2019.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal, para desarrollar programas de formación titulada y complementaria en área administrativa en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se ejecutaron las actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la competencia(s): Promover la interacción consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social / Intervenir en los programas; de los Programa(s): Técnologo en Entrenamiento Deportivo / Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha (s) : 1506888 y 1750401	Portafolio instructor de la(s) respectiva (s) ficha(s): 1506888 y 1750401, que contiene, las guías aprendizaje, listas de chequeo y demás documentos. Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
2.	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Presentación de inducción en Seguridad y Salud en el trabajo	Certificación de presentación de la prueba de inducción en seguridad y salud en el trabajo. Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los	Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI. Programa(s): Técnologo en	Reporte juicios evaluativos Sofia Plus. Programa(s): Técnologo en Entrenamiento Deportivo / Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha (s) : 1506888 y 1750401

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	formatos correspondientes.	Entrenamiento Deportivo / Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha (s) : 1506888 y 1750401	Drive: Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Apoyo a Promoción II Oferta CGAO en Barbosa, 15 de febrero de 2018	Lista de chequeo Promoción II Oferta CGAO en Barbosa, 15 de febrero de 2018 Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Enviar a tiempo los informes solicitados: Entrega de informe de ejecución mes de Febrero	Entrega Informe de Ejecución mes de Febrero. Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
6.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Verificar el estado de los equipos y ambiente de aprendizaje: de Ambientes 104 Programa(s): Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha (s) : 1750401	Formato utilización de los equipos y de Ambientes 104 Programa(s): Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha (s) : 1750401 Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
7.	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Reportar en Sofia plus los juicios de evaluación de los aprendices Programa(s): Técnologo en Entrenamiento Deportivo / Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha (s) : 1506888 y 1750401	Registro de juicios valorativos en el aplicativo Programa(s): Técnologo en Entrenamiento Deportivo / Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha (s) : 1506888 y 1750401 Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
8.	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: “Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados” o la actualización “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo” o en su defecto deberá aplicar el proceso.	Certificación NCL” Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos”. Obtenida 4 de octubre de 2017 - Vigencia 4 de octubre de 2020	Certificación NCL” Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos”. Obtenida 4 de octubre de 2017 - Vigencia 4 de octubre de 2020. Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
9.	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Citación comité académico por inasistencias de los programas Técnologo en Entrenamiento Deportivo / Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha (s) : 1506888 y 1750401	Citación comité académico por inasistencias de los programas Técnologo en Entrenamiento Deportivo / Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha (s) : 1506888 y 1750401 Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
10.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento etapa práctica de 10 aprendices asignados de las fichas: 1506606/1321716 /1366986/1506606/ 1696194/1619894	Acta de Seguimiento etapa práctica. Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
11.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivo de documentos producidos durante el proceso de formación archivados en Drive Carpeta Personal.	Pantallazo archivo de documentos producidos. Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones. Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Ejecutar las actidades proyectadas en el marco del proyecto de investigación "Metodología estandarizada para el costeo de producto del sector industrial del bocadillo en el municipio de vélez Santander", SENA- VÉLEZ como parte de las acciones de investigación e innovación de la estrategia SENNOVA	Acta de inicio Proyecto Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 de 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (32528111) expedido por MIPLANILLA.COM correspondiente al mes de Enero del año 2019.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Alba Zoraida Vargas Hurtado
Contratista
C.C. No. 52.345.565 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 794808 de 2019