INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 28 de febrero de 2019

Señor:
JUAN ERNESTO DUARTE BALLESTEROS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.794832**
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.794832 del año 2019

Sandra Milena Díaz Castelblanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.437.987 de Vélez, 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).

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 CUARTA: Obligaciones de las Partes:

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 ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, guías e instrumentos a través del desarrollo de las competencias: producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1506606, facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1506606, Contabilizar operaciones de acuerdo Con las normas vigentes y las Políticas organizacionales	Se evidencia mediante el portafolio del instructor que contiene: Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica, plan de trabajo, registro de inasistencia en la ficha 1506606. Ficha: 1582167. Drive; carpeta personal del mes de febrero, en la carpeta de obligaciones.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Tecnólogo en gestión administrativa Ficha: 1582167 así como planeación pedagógica y alistamiento a la formación.	
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	Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en LMS Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1506606 y Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1582167 Prsentación de la inducción de seguridad y salud en el trabajo.	Link portafolio Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1506606 Link portafolio Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1582167. Certificado de inducción de 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 formatos correspondientes.	Realizar seguimiento al cumplimiento de las evidencias que deben entregar los aprendices y evaluar los conocimientos que han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1506606	Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1506606 y ficha 1582167 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	Apoyar el procedimiento de promoción y divulgación de la oferta educativa II convocatoria 2019 propuesta por el centro.	Imágenes de divulgación de la oferta educativa II convocatoria 2019. 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 Actividades mes de Febrero	Informe de Ejecución de actividades 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 demás elementos del ambiente de aprendizaje 202 Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1506606.	Formato utilización de los equipos y ambiente de aprendizaje, control de aula del ambiente 202 Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1506606. Drive; carpeta personal del mes

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			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	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de formación, se registró las inasistencias presentadas durante el periodo del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1506606	Reporte juicios evaluativos, registro de inasistencias a través del control de asistencia, siendo registradas en Sofía Plus Del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1506606 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.	Se aplica la normatividad que se encuentra vigente en el reglamento del aprendiz, tal como porte de carnet y uso de uniforme, Citación comité académico por deserción.	Pantallazo Citación comité académico por Inasistencia y bajo rendimiento académico Tecnólogo en gestión administrativa ficha 1506606 Drive: carpeta personal del mes de Febrero, en la carpeta de obligaciones.
10.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Seguimiento y evaluación de la etapa práctica de aprendices de los diferentes programas administrativos	Link de Sofía plus de carpeta asignada a seguimientos de etapas productivas. 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 en forma cronológica para Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1506606	Portafolio de evidencias. Link Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha: 1506606 Drive; carpeta personal del mes de febrero, en la carpeta de

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			obligaciones
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Acompañamiento en la entrega de proyecto productivo en ganadería del programa SER de vigencia 2018.	Evidencias fotográficas 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, 7711667414 expedido por SOI correspondiente al mes de Enero del año 2019.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Sandra Milena Díaz Castelblanco
Contratista
C.C. No. 63.437.987 de Vélez

Recibí a satisfacción:



Firma
Juan Ernesto Duarte Ballesteros
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.794832 del año 2019