siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 29 de Febrero de 2020

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1329737/2020**
Coordinador de Poblaciones Especiales
Programa Articulación con la Média
Ciudad

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

Referencia: No **1329737** del año 2020

VERA LUZ VERGARA CARRILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.735.002 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el 3 de Febrero de 2020 y el 05 de Diciembre de 2020, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 1329737 del 3 de Febrero de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($36.431.306) 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: 11 pagos, a) Un pago correspondiente a días de Febrero por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.366.589), b) Un pago correspondiente a días de Diciembre por valor de SEISCIENTOS UN MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($601.177), c) Nueve pagos iguales correspondientes a Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060) respectivamente.

Plazo: Desde el 3 de Febrero de 2020 hasta el 05 de Diciembre de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SENA	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

OBJETO:
Impartir formación profesional en el Área de Asistencia Administrativa, en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el Centro de Comercio y Servicios del Sena Regional Atlántico en el marco del programa de Articulación con la Media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

CLÁUSULA CUARTA

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro y participar en proyectos de investigación aplicada.	En el desarrollo de actividades a través de atención a los aprendices de los programas de servicios administrativos.	Reporte mensual de Sofía Plus
2	Entregar al equipo de Sofia plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Información entregadas, asociación de rutas de aprendizaje	Programación de la formación en Sofia Plus
3	Hacer la evaluación correspondiente de los grupos asignados	Evaluar cada ficha, los resultados de aprendizajes orientados.	Reporte de Juicios de Evaluación
4	El Contratista se compromete con el SENA a certificarse en la competencia de orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado.	Certificación en las normas de competencias laborales: 1.Organizar documentos teniendo en cuenta legislación vigente. Código 210601008. 2.Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados. Código 240201044. 3.Curso inducción procesos Pedagógicos. 4.Formación básica de docentes por competencias laborales. 5.NTIC. Nuevas Tecnologías	Certificados SENA, soportados en la página de APE.

		en la información y la comunicación aplicadas a la formación. 6. Orientación de programas de formación a través de técnicas didácticas activas con énfasis en proyectos. 7. Curso especial en fundamentos de Inglés A1. 8. Curso especial en fundamentos de Inglés A2 9. Implementación de herramientas lúdicas para el fortalecimiento de la formación por proyectos. 10. Diseño de estrategias didácticas.	
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Atender sugerencias.	Respuesta a correos y acciones inmediatas a los requerimientos.
6	Presentar informe mensual de la ejecución del contrato.	Presentar informe de ejecución oportunamente.	Informe mensual contractual, mes de Febrero de 2020

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.				
2.				
.....				

siga SENA	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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, (4324613356) expedido por la Pila correspondiente al mes de Enero del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

VERA LUZ VERGARA CARRILLO
Contratista
C.C. No. 32.735.002

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) Contrato 1329737/2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: **VERA LUZ VERGARA CARRILLO** MES: feb-20

C.C.: 32.735.002 TEL: 3006748113

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Am biente	Fin
1	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13:00:00 m	18:00	03/02/20	29/02/20	20	X							I.E.D.JHON F. KENNEDY	
	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13:00:00 m	18:00	03/02/20	29/02/20	20		X						I.E.D.JHON F. KENNEDY	
2	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	07:00:00 m	12:00	03/02/20	29/02/20	20		X						I.E.D. ALBERTO PUMAREJO	
3	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	07:00:00 m	12:00	03/02/20	29/02/20	20			X					I.E.D. SAN GABRIEL	
4	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13:00:00 m	18:00	03/02/20	29/02/20	20			X					I.E.D. 132 UNIVERSAL	
	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13:00:00 m	18:00	03/02/20	29/02/20	20				X				I.E.D. 132 UNIVERSAL	
5	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13:00:00 m	18:00	03/02/20	29/02/20	40					X			I.E.D. PALMAR	
						TOTAL	160									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F
Total SOFIA												

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Evaluación del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

SENA ATLÁNTICO

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES

DOCENTE: **VERA LUZ VERGARA CARRILLO** MES: feb-20

C.C.: 32.735.002 TEL: 3006748113

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Módulo de Formación	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	Horas Curso Mes	L	M	M	J	V	S	D	Am biente	Fin
1	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13:00:00 m	18:00	03/02/20	29/02/20	20	X							I.E.D.JHON F. KENNEDY	
	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13:00:00 m	18:00	03/02/20	29/02/20	20		X						I.E.D.JHON F. KENNEDY	
2	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	07:00:00 m	12:00	03/02/20	29/02/20	20		X						I.E.D. ALBERTO PUMAREJO	
3	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	07:00:00 m	12:00	03/02/20	29/02/20	20			X					I.E.D. SAN GABRIEL	
4	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13:00:00 m	18:00	03/02/20	29/02/20	20			X					I.E.D. 132 UNIVERSAL	
	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13:00:00 m	18:00	03/02/20	29/02/20	20				X				I.E.D. 132 UNIVERSAL	
5	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	13:00:00 m	18:00	03/02/20	29/02/20	40					X			I.E.D. PALMAR	
						TOTAL	160									

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)

Acti v.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F
Total SOFIA												

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación