	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 20 de Marzo de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISORA CONTRATO No. 1332069
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Centro de Servicios Empresariales y turísticos
Bucaramanga

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

Referencia: No 1332069 del año 2020

OLGA LUNA MONOGA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63279464 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la educación media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No 1332069 del año 2020, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($37.901.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional de correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2020, Por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($3.284.797). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020, por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($505.353).

Plazo: Será hasta el 3 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la educación media en la Técnica de Asistencia Administrativa conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2020.

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

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Entrega del alistamiento programa de Asistencia Administrativa	Entrega de alistamiento
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N.A.	N.A.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N.A.	N.A.
4.	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Seda inicio a la formación en las I.E. asignadas	Asistencia
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicación de estrategias de aprendizaje y tics	Desarrollo de las guías
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	N.A.	N.A.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices	Se evalúan evidencias de aprendizaje, conforme como lo pide	Aplicación de instrumento de evaluación

	en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.	el instrumento de evaluación	
8.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	N.A.	N.A.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro y verifico que los aprendices registrados son los que se encuentran en formación	Planilla de asistencia y acta
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N.A.	N.A.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Aplico en las I.E. el reglamento del Sena sin desconocer el reglamento de la I.E	Lista de asistencia
12.	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N.A.	N.A.
13.	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	NA	NA

14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	NA	NA
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N.A.	N.A.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	N.A.	N.A.
17.	Aplicar al proceso de certificación de la NCL"ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Tengo el certificado de la NCL, orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados"	Certificado de la NCL
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N.A.	N.A.
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N.A.	N.A.
20.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para	Oriento formación en las I.E, asignadas	Programación semanal

	los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.		
21.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N.A.	N.A.
22.	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	NA	NA
23.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	NA	NA
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asisto a reuniones pedagógicas convocadas por la líder	Asistencia
25.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación en las I.E.: Colegio Gabriela Mistral- Colegio Francisco de Paula Santander- Colegio Provenza y Colegio Colorados	Asistencias
26.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N.A.	N.A.
27.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Asistir y participar a cada actividad programada de inducción y reinducción por el CSET y garantizar el cumplimiento de programación asignada en cada IE.	Lista de Asistenci
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la	N.A.	N.A.

	planeación de los procesos contractuales de la entidad.		
29.	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N.A.	N.A.
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N.A.	N.A.
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrego en Marzo el informe mensual de la ejecución	Formato de informe
32.	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N.A.	N.A.
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Lista de Asistencia

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SENA	**INFORME MENSUAL 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 **número de planilla 9403567791 de aportes en línea** correspondiente al mes de febrero del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

OLGA LUNA MONOGA
Contratista
C.C. No. 63279464

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisora Contrato 1332069 de 2020

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 63279464		LUNA MONOGA OLGA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 21 26-54 GIRON	BUCARAMANGA-SANTANDER	6356205	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-02	2020-02	579966318	5403567791	I	2020/03/16	2020/03/17	SCOTIABANK COLPATRIA	1	$427,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	dV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$235,600	$200	$0	$235,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$235,600	$200	$0	$235,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,700	$100	$0	$7,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,700	$100	$0	$7,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$184,000	$200	$0	$184,200
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$184,000	$200	$0	$184,200
TOTAL				1	$427,300	$500	$0	$427,800

2020/03/16 06:44 PM

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 1860996 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado: EN EJECUCION

N°	N. DE LA INSTITUCION	Nombre	Apellidos	N. DEL INSTRUCTOR	PROGRAMA	FICHA	FIRMA DE RECIBIDO
1	I. E. GABRIELA MISTRAL	NATALIA	CARO CARO	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Natalia Caro
2	I. E. GABRIELA MISTRAL	DARLYN MADELEIN	SANTAMARIA HERNANDEZ	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Madelein Santamaria.
3	I. E. GABRIELA MISTRAL	SMITH ALEJANDRA	PINTO GARZON	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	SMITH PINTO.
4	I. E. GABRIELA MISTRAL	DIANA PAOLA	PABON JEREZ	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Diana Pabón
5	I. E. GABRIELA MISTRAL	JHON FREDDY	GUTIERREZ QUINTERO	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Jhon Gutierrez
6	I. E. GABRIELA MISTRAL	ANGIE NATHALIA	OSMA CARDENAS	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	
7	I. E. GABRIELA MISTRAL	ANDREA JULIANA	ANGARITA ACUÑA	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	
8	I. E. GABRIELA MISTRAL	FABIAN CAMILO	SUAREZ GUERRERO	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Laura Martinez.
9	I. E. GABRIELA MISTRAL	LAURA JULIANA	MARTINEZ RODRIGUEZ	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Fabian Suarez
10	I. E. GABRIELA MISTRAL	JENNIFER VALENTINA	VERA ÁLVAREZ	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Jennifer Vera Alvarez
11	I. E. GABRIELA MISTRAL	NICOLAS FERNEY	CONSUEGRA MURILLO	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Nicolas consuegra.
12	I. E. GABRIELA MISTRAL	SILVIA JULIANA	ESTUPIÑAN CARRILLO	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	SILVIA ESTUPIÑAN
13	I. E. GABRIELA MISTRAL	LIZETH NATALIA	AGUILAR GUERRERO	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Natalia Aguilar
14	I. E. GABRIELA MISTRAL	NARLY XIMENA	ARIZA GARCIA	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Narly ximena Ariza.
15	I. E. GABRIELA MISTRAL	ARIS SNEYDER	SANCHEZ DIAZ	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	
16	I. E. GABRIELA MISTRAL	JUAN ANDRES	RIVERO CHACON	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	
17	I. E. GABRIELA MISTRAL	JULIAN ANDRES	CELIS MUÑOZ	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Julian Celis.
18	I. E. GABRIELA MISTRAL	VALENTINA	QUIROGA ARDILA	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	
19	I. E. GABRIELA MISTRAL	GABRIELA NICOLE	PAIPA RODRIGUEZ	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Gabriela Paipa.
20	I. E. GABRIELA MISTRAL	KAREEN BRIGITTE	RAMIREZ SUAREZ	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Karen Ramirez
21	I. E. GABRIELA MISTRAL	CAMILO ANDRES	GUERRERO GARCES	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	
22	I. E. GABRIELA MISTRAL	NICOLLE DAYANNA	RUEDA OLIVEROS	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Nicolle Rueda
23	I. E. GABRIELA MISTRAL	JHOSMAN JAVIER	MARTINEZ RINCON	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Yhosman Javier
24	I. E. GABRIELA MISTRAL	JASMIN SOFIA	CARVAJAL PRADA	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	
25	I. E. GABRIELA MISTRAL	VIVIANA VANESA	ARENAS MIRANDA	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Viviana Arenas
26	I. E. GABRIELA MISTRAL	JHON FABER	BARRETO MENESES	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	
27	I. E. GABRIELA MISTRAL	JULIAN CAMILO	ACEVEDO BRICEÑO	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	
28	I. E. GABRIELA MISTRAL	CESAR MAURICIO	SARMIENTO MORENO	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Cesar Sarmiento.
29	I. E. GABRIELA MISTRAL	YURANI	MUÑOZ CARMONA	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Yurani Muñoz
30	I. E. GABRIELA MISTRAL	GABRIELA	HERNANDEZ CELY	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Gabriela Hernández
31	I. E. GABRIELA MISTRAL	JEFERSON	PEREZ NARANJO	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	
32	I. E. GABRIELA MISTRAL	SHELSEA NATALIA	VERA VERTEL	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	
33	I. E. GABRIELA MISTRAL	JOHAN HARVEY	AVILA FIGUEROA	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Johan Avila
34	I. E. GABRIELA MISTRAL	JEIMY YURANI	MARCIALES RINCON	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	
35	I. E. GABRIELA MISTRAL	MARIA ISABEL	ALARCON MURILLO	OLGA LUNA MONOGA	A. ADMINISTRATIVA	1860996	Maria Isabel Alarcón.

SERGIO CHANAGA

OLGA LUNA MONOGA

sena siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Marzo 2020

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

CHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 04-03-2020

IONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:

MBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
T.i	1007898363	Juliana	Rueda García	calle 128A 20-20 Cristal bajo.	Julianaroda409@gmail.com	3022742151	Juliana Rueda.
T.I	1027150658	Juan David	Pachon valero	calle 101 #21A-04	Juandapachonv@hotmail.com	3053788160	J.D.P
T.1	1094242659	Angélica Dayanna	Parra García	calle 21B calle 111 casa 33 p2	ayumto garcia@gmail.com	3007321317	
T.1	1123431324	Jennifer	Roldan Sarmiento	calle 107 #23B-69 apto 201	Jennifervs2117@gmail.com	3156845277	
T.1	1091353673	Danny Geraldine	Galvis Jaimes	Cr 19 Obis #105-60 Conjunto los Rebles	Dannygeraldinegalvis Jaimes@gmail.com	3162217994	Danny Galvis
T.1	1098619777	Liliana Margarita	Arámbula Bayona	carrera 15E # 05-24	lmgarcesbay@unal.edu.co	3003701680	
T.1	1095301131	Harry Mojica	David Vilezia	Carrera 21B manzana N / calle 116	HDMVilezia@gmail.com	3053776292	
T.1	1102352200	Michel Lorena	Lasso Arambula	Barrio Cristal alto peatonal 18 casa 15	Michellorenalasso@gmail.com	3155970951	
T.1	1096064003	Janver esleider	Sandoval chacón	luz de salvación calle 117 #20 a 27	Janver789@gmail.com	3173477468	
T.1	1099736060	Jhon Alexander	Hernández Pinzón	Cristal alto, peatonal 22, casa 20	Jhonalexander905@gmail.com	6315091	
T.1	1095301033	Lucía Valentina	Ayala Correa	Cll 106 A #8-48 Guaduales		3204082743	Lucía Ayala
T.1	1098063658	David Steven	Delgado Correa	cll 126 D # 20 bis - 11 2 piso	Davidsteven0411@hotmail.com	3123284457	David Delgado
T1	1098631778	Almeida Louia	Almeida Pinz	Calle 102 #10-112	louiakarime@p	3166157065	
T.1	1099787782	Camilo Andres	Pacuara Rincon	Cra 21b 115-116	Camilopacuaragracos@hotmail	3227161558	

entimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá gnarse en su registro.