PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Marzo 2020

Señor (a)
EDNA YAMILE GÓMEZ VELASCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 858439
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Articulacion con la media
Ciudad

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

Referencia: No 858439 del año 2020

Maria Angélica Camargo Arboleda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.073.674.498 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial Y De Desarrollo Empresarial de Soacha, 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 asciende de la suma TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS ($37.901.500) COP incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcionada al valor mensual de los honorarios por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($ 3.537.473) M/CTE. b) NUEVE (9) pagos mensuales y sucesivos proporcionales a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) M/CTE. c) un ultimo pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS (252.677) M/CTE .Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Coordinación Administrativa del Grupo Mixto de la Regional Cundinamarca, en la cuenta de AHORROS N. 007900727830 del DAVIVIENDA, y cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el (02) de (diciemnbre) de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

CLÁUSULA : Ademas de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con el sena las siguientes:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones		
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
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.		
7	Emitir juicio valorativo según la normativad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de		

	aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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 cerrada empresarial y/o complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.		
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.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		

13	Acatar 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.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.		
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
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.		
17	Aplicar al proceso de certificación de 5 la norma de competencia "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 a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
20	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.		
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asistir alistamiento de los porgramas de formación. EDT *"Sensibilización del ejercicio institucional"*	Listas de asistencia

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 8807351260, Pago Simple, febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Maria Angélica Camargo Arboleda
Contratista
C.C. No. 1.073.674.498

Recibí a satisfacción:

Firma
Edna Yamile Gómez Velasco
Supervisor(a) Contrato 858439 de 2020
Coordinadora Académica de articualción con la media.

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Sibaté, 6 de febrero de 2019

OBJETIVO/TEMA: Mañana

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luz Cielo Cardona D.	31150580	Instructor	Sena - CIDA	lucicadu@misena.edu.co	3185196733	
2	Viviana Alvarez	52551989	Instructor	Sena - CIDE	vianda1@hotmail.com	3145966499	VIVE
3	Nohora Pineda leon	39545179	Instructor	SENA - TURISMO	nipinel@misenaed	3114572511	
4	Angela Tovar	20.155.912	Instructor	Sena - Articulación		3219306	
5	Diana Lega	40442831	Inst	Sena - CIDE	dleon13@misena.educo	3133427	
6	Angélica Camargo	31447595 07	Instructora	SENA - CIDE	angelicacc01202@gmail	1.093.674.978	
7	Julia Alamentero T.	34990465	Instructora	SENA - CIDE	jalmentero@misena	3107724502	

GD-F-014 V02

Scanned with CamScanner

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: SIBATE - 04 FEBRERO - 2020

OBJETIVO/TEMA: INDUCCIÓN Y ALISTAMIENTO - MAÑANA

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Eder Alberto Hernandez	80764556	Instructor	SENA	ederalbertohernandez@hotmail.com	3046755	
2	YANZIRE HERNÁNDEZ	1018419954	INSTRUCTORA	SENA	yanzire.h@misena.edu.co	3174857	
3	Angela Trujillo	38283733	INTRUCTOR	SENA	latrujillo33@misena.edu.co	3229459	
4	Gustavo Adolfo Garzón Rubiano	79642981	INSTRUCTOR	SENA	gustavogarzon@misena.edu.co	3214032313	Gustavo Garzón
5	Juan Carlos Blanco P.	91'285.312	Instructor	SENA	jjccbbpp71@misena.edu.co	3202279240	
6	Esmeralda Castro M	1085112483	Instructor	SENA	ecastro384@misena.edu.co	3138101142	
7	Angelica Camargo A	1.073.679.998	instructora	SENA	angelicaccar2020@gmail.com	3147759507	
8	Diana Rocio Koin	40442831	Init	SENA	dkoin3@misena.edu.co	3177877167	
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

GD-F-014 V02

Scanned with CamScanner