

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cúcuta, 16 de Marzo de 2020

Señor
PABLO JULIO ACERO MORALES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1363145
Coordinador Académico
Formación Complementaria y Ofertas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1363145 del año 2020

Reina del Socorro Correa Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60'278.571 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Complementaria y Ofertas Especiales, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL (\$17.709.408,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Mensualidades vencidas de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL (\$2.951.568,00) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será de (08) meses, sin exceder el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:	
prestar servicios personales 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 según el perfil SERVICIOS PERSONALES - BELLEZA - PELUQUERIA.	

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el	Realizar planeación de la formación: - Guías de aprendizaje - Planeación pedagógica	Portafolio de la(s) ficha(s) iniciadas en el mes, debidamente actualizado. https://drive.google.com/drive/folders/17wvZv7q3Ela6zHx4Tjt_0Z_TFabXu25A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	área temática del objeto contractual.	<p>- Instrumentos de evaluación</p> <p>Actualizar el portafolio del instructor, conforme se desarrollan las formaciones asignadas.</p> <p>(Administrativas),</p>	
	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	<p>Impartir formación complementaria en BELLEZA - PELUQUERIA, previa programación de la Coordinación Académica: Programa de formación, Avances Y Tendencias en Barbería Ficha N° 2070737, 07 Horas (La primavera)</p> <p>Programa de formación, Avances Y Tendencias en Barbería Ficha N° 2083102, 100 Horas (Los Estoraques)</p> <p>Programa de formación, Avances Y Tendencias en Barbería Ficha N° 2087661, 53 Horas (B. Camilo Daza)</p>	<p>Informe de actividades generado en SOFIA Plus</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1BgpkplrQazyhfsikyT6VrRRQBWF9SG</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1c1E3xE-AJaOak1Qh-kNh3-zDSyKruEC2</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1phoyBKIMkn-zK4cCyb45bFXSQD-wkfSp</p>
	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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.	<p>Programa de formación, Avances Y Tendencias en Barbería Ficha N° 2070737, (04 de Marzo).</p> <p>Programa de formación, Avances Y Tendencias en Barbería Ficha N° 2083102, (20 DE Marzo)</p>	Reporte de juicios evaluativos, descargado de SOFIA Plus.
	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa	Verificar el registro en Sofia Plus con cada uno de los aspirantes.	Expediente para matrícula del grupo conformado entregado/enviado a la Oficina de Ingreso del Centro.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	<p>Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos.</p> <p>Organizar el expediente de matrícula de las formaciones complementaria iniciadas en el presente mes, el cual se conforma de portada, lista de matrícula y fotocopia del documento de identidad de los aspirantes, organizados alfabéticamente por apellidos o nombres.</p>	
	<p>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:</p> <p>a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.</p> <p>b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,</p>	<p>Al finalizar la fase de matrícula por parte de la Oficina de Ingreso, verificar en el reporte de matrícula, el estado de cada uno de los aprendices.</p> <p>Crear las rutas de aprendizaje por actividades en cada una de las fichas que iniciaron en el mes de Marzo.</p>	<p>Reporte de matrícula enviado por la Oficina de ingreso.</p> <p>Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en SOFIA Plus.</p>

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	reintegrados o trasladados, c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
	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.		
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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 Planilla No. 4328392125, Operador SOI De Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

REINA DEL SOCORRO CORREA PEREZ
Contratista
C.C. No.60'278.571

PABLO JULIO ACERO MORALES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR 1363145 de 2020
Coordinador Académico