PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cucuta, 25 de Abril de 2020

Señor
PABLO JULIO ACERO MORALES
SUPERVISOR CONTRATO No. **1358629**
Coordinador Académico
Formación Complementaria y Ofertas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No. 1358629 del año 2020

Ana Mercedes Bautista de Gomez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 27.789.213 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Complementria 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 seis (6) 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 segun el perfil SERVICIOS PERSONALES - BELLEZA - PELUQUERIA

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los	Realizar planeación de la formación: - Guías de aprendizaje	Portafolio de la(s) ficha(s) iniciadas en el mes, debidamente actualizado.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	- Planeación pedagógica - Instrumentos de evaluación Actualizar el portafolio del instructor, conforme se desarrollan las formaciones asignadas. Contactar a los centros de victimas del conflicto, para coordinar la formación. Conformar los grupos de aprendices para la formación. **Horas:** 7	**FICHA: 2087654** https://drive.google.com/open?id=1s0BJdT6fI-cViTxSvkEsvm2dbNHxIkFW **FICHA:2099413** https://drive.google.com/open?id=1sDjZUsru9g1hczWykOzJF5Z3kL0WymY8
	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir formación complementaria en el área BELLEZA Y PELUQUERIA, previa programación de la Coordinación Académica: **FICHA:** 2087654 Avances y tendencias en barberia 32 Horas. **FICHA:** 2099413 Bioseguridad 40 Horas	Informe de actividades generado en SOFIA Plus
	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.	Emitir los juicios evaluativos a las fichas que finalizan formación en el mes de Abril , Asi: **FICHA:** 2099413 Bioseguridad finalización el 15 de abril	Reporte de juicios evaluativos, descargado de SOFIA Plus. **FICHA: 2099413** https://drive.google.com/open?id=1-f8qsqjC9ffuDFoTPsXOgMW2eOg3757C
	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de	Verificar el registro en Sofía Plus con cada uno de los aspirantes. Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se	Expediente para matricula del grupo conformado entregado/enviado a la Oficina de Ingreso del Centro.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	inscripcion fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria.	encontraton novedadades en sus datos básicos. Organizar el expediente de mtricula de las formaciones complementarias iniciadas en el presente mes, el cual s conforma de protada, lista de matricula y fotocopia del documento de identidad de los aspirante organizados alfabéticamente por apellidos o nombres.	
	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, **c)** Comunicando al Coordinador Académico	Al finalizar la fase de matricula por parte de la oficina de ingreso, verificar en el reporte de matricula, el estado de cada uno de los aprendices. Crear las rutas de aprendizaje por actividades en cada una de las fichas que iniciaron en el mes de ABRIL: **FICHA:** 2099413 Bioseguridad Inicia el 1 de Abril de 2020.	**FICHA: 2099413** https://drive.google.com/open?id=1QMIA2xkx6skxKTsJuL9V4HuCVj_9n5UR Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje verificable a través del aplicativo SOFIA PLUS.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Reunión con el Líder de Víctimas Miércoles 01 de Abril de las 08:00-10:00 HORAS **HORAS: 2** Participar en la Sensibilizacion a la cultura emprendedora, organizada por la Oficina de Desarrollo Empresarial el viernes 03 de Abril de 2020 en horario de 08:00-10:00 HORAS **HORAS: 2** Reunion seguimiento mensual el dia 06 de Abril, en horario de 08:00-13:00 horas. **HORAS: 5** Capacitacion de inducción y reinducción de Instructores SENA. Del 20 al 30 de Abril de 08:00-18:00 **HORAS : 72**	Evidencia reunión via WhatsApp . Victimas. Acta No. 018 Sensibilización cultura emprendedora (03-abr) Acta No. 020 Reunión mensual seguimiento complementaria 06-abr Programación inducción instructores ABRIL tiempo completo – Enviada por la Coordinación Académica.

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. **4328714556 y 4334012504** de **COOMEVA** en el mes de **MARZO** 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ANA MERCEDES BAUTISTA DE GOMEZ
CONTRATISTA
C.C. 27.789.213 de Pamplona

Recibí a satisfacción:

PABLO JULIO ACERO MORALES
Supervisor Contrato No. 1358629 de 2020
Coordinador Académico