PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San jose de Cucuta, 14 de mayo 2020

Señor
OLMAN GERARDO SUAREZ MORENO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1358841**
Coordinador Académico
Programa **Industria**
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1358841** del año 2020

ERIKA ALEXANDRA PEÑARANDA SANCHEZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.440.701 de Cucuta , 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 VEINTE SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO DOCE PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL ($26.564.112,00). 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 NUEVE (9) 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 TEXTIL, CONFECCIÓN, DISEÑO Y MODA - CONFECCIÓN INDUSTRIAL.

CLÁUSULA

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.
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.
Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento, y ealuación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
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.
Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.
Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matricula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
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 de reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c).</td><td>Impartir formación en el área de: CONFECCIONES a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table><tr><th colspan="4">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr><tr><td colspan="4">HORAS ACADEMICAS</td></tr><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Programa de formación</th><th>N° Horas</th></tr><tr><td>Titulada.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td>16</td></tr><tr><td colspan="3">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="3">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="3">HORAS OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES</td><td>144</td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS EJECUTADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr><tr><td colspan="3"></td><td></td></tr></table></td><td>Informe de actividades generado en SOFIA Plus MES DE MAYO</td></tr>
</table>

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, hallazgos en el registro de la información. 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 los aprendices. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación. Apoyar los procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 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. Apoyar al cantro de formación cuando este lo requiera, en la programación del portafolio de servicios. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que les sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 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. Aplicar al proceso de certificación de 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. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación. 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 No**. 17875646 ASOPAGOS MES DE ABRIL** (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ERIKA ALEXANDRA PEÑARANDA SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 37.440.701 DE CUCUTA

Recibía satisfacción:

OLMAN GERARDO SUAREZ MORENO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1358841
Coordinador Académico