PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 25 de mayo de 2020

Señor
PABLO JULIO ACERO MORALES
SUPERVISOR CONTRATO No. **1370614**
Coordinador Académico
Formación Complementaria y Ofertas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No. **1370614**del año 2020

Minfa Susana Leal Villamizar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 27737690 de Labateca, 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 MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUARENTA Y SEIS PESOS CON 00/100 Moneda Nacional (20.661.046). 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 SETENTA Y OCHO CON 00/100Moneda Nacional
($2.951.578) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será de seis (6) meses, sin exceder el 19 de septiembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar formación complementaria que programe el centro de formación atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente según el perfil de TEXTIL, CONFECCIÓN, DISEÑO, MODA – PATRONAJE.

CLÁUSULA

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
	Participar en la planeación	Realizar planeación de la formación:	Portafolio de la(s) ficha(s) iniciadas en el mes, debidamente actualizado.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	- Guías de aprendizaje - Planeación pedagógica - Instrumentos de evaluación Actualizar el portafolio del instructor, conforme se desarrollan las formaciones asignadas.	**Ficha 2113594 Patronaje y escalado de ropa infantil:** *https://drive.google.com/drive/folders/1FPkwVwqu4O-8tQisWNW6af-8mbR7cUhs?usp=sharing* **Ficha 2114973 Patronaje y escalado de ropa infantil:** https://drive.google.com/drive/folders/16T8bY1wRAAvaTnk6IVJ9n2iKtqQQJTM4?usp=sharing
	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática del objeto del contrato.	Impartir formación complementaria en **PATRONAJE Y CONFECCIÓN** previa programación de la Coordinación Académica: Ficha No. 2113594 Patronaje y escalado de ropa infantil. 80 horas. Ficha No. 2114973 Patronaje y escalado de ropa infantil. 80 horas.	Informe de apoyo o reporte de horas, generado desde SOFIA Plus.
	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 complement	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 encontraron novedades en sus datos básicos. 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.	Expediente para matricula de los grupos conformados en el mes de **MAYO**: **Ficha No. 2113594 Patronaje y escalado de ropa infantil:** *https://drive.google.com/drive/folders/1bpoRaNCvRRqxBBPBmO9ddneKAULY2LwL?usp=sharing* **Ficha No. 2114973 Patronaje y escalado de ropa infantil:** *https://drive.google.com/drive/folders/1nszUru1JfFfFBItzJP9j3XajsbXSAS4c?usp=sharing*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	aria.		
	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	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. Crear las rutas de aprendizaje por actividades y asociar los aprendices a la misma, en cada una de las fichas que iniciaron en el mes de **MAYO**.	Reporte de matrícula enviado por la Oficina de ingreso. **Ficha No. 2113594 Patronaje y escalado de ropa infantil:** *https://drive.google.com/drive/folders/1dilAjRBWQRI6wwqZiLH1XdUBkY8aoAGb?usp=sharing* **Ficha No. 2114973 Patronaje y escalado de ropa infantil:** https://drive.google.com/drive/folders/1L4HgNsNpGI1ChJBZPX7anQm_jjbnpbeb?usp=sharing Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje, verificable a través del aplicativo SOFIA Plus.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		

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. **4337336221**, Operador **SOI** y período **ABRIL**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MINFA SUSANA LEAL VILLAMIZAR
Contratista
C.C. No. 27737690

Recibí a satisfacción:

PABLO JULIO ACERO MORALES
Supervisor Contrato 1370614 de 2020
Coordinador Académico