PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Josè de Cucuta, 30 de junio 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 JUNIO 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, CONFECCIÒN, DISEÑO, MODA – PATRONAJE.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realizar planeación de la formación: - Guías de aprendizaje - Planeación pedagógica - Instrumentos de evaluación	Portafolio de la(s) ficha(s) iniciadas en el mes, debidamente actualizado.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Actualizar el portafolio del instructor, conforme se desarrollan las formaciones asignadas.	
	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 **PATRONAJE Y CONFECCIÒN**, previa programación de la Coordinación Académica: Ficha No. 2129839,Patronaje y escalado de ropa exterior femenina. 60 horas. Ficha No. 2129839, Patronaje y escalado de ropa exterior femenina. 60 horas Ficha No, 2113594Patronaje y escalado de ropa infantil. 10 horas. Ficha No, 2114973Patronaje y escalado de ropa infantil. 10 horas	Informe de apoyo o reporte de horas, generado desde 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 juicios evaluativos a las fichas que finalizan formación en el mes de **JUNIO**, así: Ficha No, 2113594Patronaje y escalado de ropa infantil. Fecha fin de la formación: 3 de junio de 2020. Ficha No, 2114973Patronaje y escalado de ropa infantil. Fecha fin de la formación: 3 de junio de 2020.	Consultar el reporte de juicios evaluativos, a través del aplicativo SOFIA Plus.
	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como:	Verificar el registro en Sofía Plus con cada uno de los aspirantes.	Expediente para matricula delos grupos conformados en el mes de **JUNIO**:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	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.	
	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 oportunamente anomalías,	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 **JUNIO**.	Reporte de matrícula enviado por la Oficina de ingreso. Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje, verificable a través del aplicativo SOFIA Plus.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en la capacitación de inducción y reinducción de instructores SENA 2020. Horas:20	Encuentros sincrónicos de acuerdo a programación adjunta.

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.**4337574228**, operador**SOI** y periodo**MAYO**.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLeyAntitrámites*")

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