PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 de julio de 2020

Señor
PABLO JULIO ACERO MORALES
SUPERVISOR CONTRATO No. **1371035**
Coordinador Académico
Formación Complementaria y Ofertas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No. **1371035** del año 2020

Myrian Salazar Leal, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.369.220 de Cúcuta, 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 un valor total para el contrato la suma de DIESIETE 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 norrnatividad 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 lineamientos	Realizar planeación de la formación: - Guías de aprendizaje - Planeación pedagógica	Portafolio de la(s) ficha(s) iniciadas en el mes, debidamente actualizado.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	institucionales, para el área temática del objeto contractual.	- Instrumentos de evaluación Actualizar el portafolio del instructor, conforme se desarrollan las formaciones asignadas. **Horas:** 3	
	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 **BELLEZA**, previa programación de la Coordinación Académica: Ficha No. 2134837 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza: 4 horas Ficha No. 2145507 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza: 48 horas Ficha No. 2148033 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza: 48 horas Ficha No. 2152866 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza: 48 horas	Programación mensual de formación complementaria para JUNIO.
	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 **JULIO**, así: Ficha No. 2134837 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza – Finalización: 01 de JULIO de 2020 Ficha No. 2145507 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza – Finalización: 14 de JULIO de 2020 Ficha No. 2148033 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza – Finalización: 22 de JULIO de 2020 Ficha No. 2152866 Bioseguridad	Consultar el reporte de juicios evaluativos, a través del aplicativo SOFIA Plus.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		aplicada a la estética y belleza – Finalización: 31 de JULIO de 2020	
	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 complementaria.	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 del grupos conformado en el mes de **JULIO**
	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	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 ruta de aprendizaje por actividades y asociar los aprendices a la misma, de la ficha que inició en el mes de **JULIO**.	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
	nuevos, reintegrados o trasladados, **c)** Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, 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 reunión de seguimiento al programa – Coordinación Académica el martes 07 de julio de 2020 en horario de 15:00 a 18:00 horas. – **3 horas** Participar en la capacitación de LMS Territorium, así: **Tema**: Introduccion a los procesos formativos apoyados en ambientes virtuales **Fecha:** 08 de julio de 2020 **Horario:** 16:00 a 18:00 horas **Tema**: Classroom una herramienta novedosa para la gestion educativa **Fecha:** 09 de julio de 2020 **Horario:** 16:00 a 18:00 horas **Tema**: Sesiones en linea efectivas y participativas **Fecha:** 10 de julio de 2020 **Horario:** 16:00 a 18:00 horas **Total horas capacitación LMS Territorium:** 6	Lista de asistencia a la reunión – 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. **18214309**, operador **ASOPAGOS S.A**. y **JUNIO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MYRIAN SALAZAR LEAL
Contratista
C.C. No. 60.369.220

Recibí a satisfacción:

PABLO JULIO ACERO MORALES
Supervisor Contrato 1371035 de 2020
Coordinador Académico