PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cucuta, 31 de agosto de 2020

Señor
PABLO JULIO ACERO MORALES
SUPERVISOR CONTRATO No **1351121**
Coordinador Académico
Formación Complementaria y Ofertas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No. **1351121** del año 2020

LISSET ADRIANA ARDILA ROA identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.553.703 de BUCARAMANGA, 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 TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTE UN MIL DOSCIENTOS PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL ($30.321.200,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Mensualidades vencidas de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL ($3.790.150,00) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será de OCHO (8) 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 SALUD APOYO TERAPÉUTICO Y REHABILITACIÓN.**

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. **Horas: 4**	
	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 **SALUD**, previa programación de la Coordinación Académica: **Primeros Auxilios**, Ficha: 2155397 (DEMANDA SOCIAL) **40 horas** **Primeros Auxilios**, Ficha: 2167731 (ASOCIACIÓN DE PADRES HOGAR INFANTIL VECINAL MAFALDA MODALIDAD INSTITUCIONAL ICBF) **48 horas** **Primeros Auxilios**, Ficha: 2167729 (ASOCIACIÓN DE PADRES HOGAR INFANTIL ZONA FRANCA MODALIDAD INSTITUCIONAL ICBF) **48 horas** **Primeros auxilios con enfasis en primera infancia**, Ficha: 2176510 (PRESENCIA COLOMBO SUIZA) **16 horas**	Reporte de horas del aplicativo 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 **AGOSTO**, así: **Primeros Auxilios**, Ficha: 2155397 (DEMANDA SOCIAL) **Finalizó 14 de Agosto** **Primeros Auxilios**, Ficha: 2167729 (ASOCIACIÓN DE PADRES HOGAR INFANTIL	Consultar el reporte de juicios evaluativos, a través del aplicativo SOFIA Plus.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		ZONA FRANCA MODALIDAD INSTITUCIONAL ICBF) **Finalizó 18 de Agosto** **Primeros Auxilios**, Ficha: 2167731 (ASOCIACIÓN DE PADRES HOGAR INFANTIL VECINAL MAFALDA MODALIDAD INSTITUCIONAL ICBF) **Finalizó el 29 de agosto** **Primeros Auxilios**, Ficha: 2155396 (DEMANDA SOCIAL) **Finalizó: 31 de julio**	
	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 de los grupos conformados en el mes de **AGOSTO.**
	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	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	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
	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, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	una de las fichas que iniciaron en el mes de **AGOSTO**.	
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en la Reunión mensual de seguimiento al programa de formación complementaria, correspondiente al mes de JULIO. Herramienta TEAMS – 05 de agosto de 2020 de 15:00 a 18:00 horas **Horas: 4**	Asistencia a la reunión.

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 y el No. **9408562133**, expedido por APORTESENLINEA, correspondiente al mes de **JULIO** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

LISSET ADRIANA ARDILA ROA
Contratista
C.C. No. 63.553.703 DE BUCARAMANGA

Recibí a satisfacción:

PABLO JULIO ACERO MORALES
Supervisor Contrato **1351121** de 2020
Coordinador Académico