PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cucuta, 30 de septiembre 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 Septiembre 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 Complementaria 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 VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS CON 00/100 Moneda Nacional ($ 23.612.544).
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 00/100 Moneda Nacional
($2.951.578) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.
Plazo: Será de OCHO (8) MESES y TRECE (13) días, sin exceder el 13 de octubre 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, MODA – PATRONAJE.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los	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
	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	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 perfil **PATRONAJE Y CONFECCIÓN**, previa programación de la Coordinación Académica: Ficha No. 2179802 - Patronaje de prendas de ropa exterior femenina. 20 horas. Ficha No. 2179803 - Patronaje de prendas de ropa exterior femenina. 20 horas. Ficha No. 2189635- Elaboración de tapabocas, gorros y polainas de dotación hospitalaria. 48 horas. Ficha No. 2189636- Elaboración de tapabocas, gorros y polainas de dotación hospitalaria. 48 horas. Ficha No. 2201390- Elaboración de tapabocas, gorros y polainas de dotación hospitalaria. 24 horas.	Informe de apoyo o reporte de horas, generado desde SOFIA Plus
	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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 **SEPTIEMBRE** así: Ficha No. 2179802 - Patronaje de prendas de ropa exterior femenina. Finalización: 7/09/20. Ficha No. 2179803 - Patronaje de prendas de ropa exterior femenina. Finalización: 7/09/20. Ficha No. 2189635 – Elaboración de tapabocas, gorros y polainas de dotación hospitalaria. Finalización: 23/09/20. Ficha No. 2189636 – Elaboración de tapabocas, gorros y polainas de dotación hospitalaria. Finalización: 23/09/20.	Consultar el reporte de juicios evaluativos, a través del aplicativo SOFIA Plus.
	Entregar los soportes	Verificar el registro en Sofía Plus con	Expediente para matricula de los

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	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.	grupos conformado entregados/enviados a la Oficina de Ingreso del Centro en el mes de **SEPTIEMBRE**.
	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	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 **SEPTIEMBRE.**	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
	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. **4352271355,** operador **SOI**, periodo de agosto de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MINFA SUSANA LEAL VILLAMIZAR
Contratista

Recibí a satisfacción:

PABLO JULIO ACERO MORALES
Supervisor Contrato 1370614 de 2020

C.C. No. 27737690 de Labateca **Coordinador Académico**