PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de Septiembre de 2020

Señor
PABLO JULIO ACERO MORALES
SUPERVISOR CONTRATO No. **1703702**
Coordinador Académico
Formación Complementaria y Ofertas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No. **1703702** del año 2020

Sara Prada Uribe, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.204.164 de Barbosa, 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 cada uno de los contratos la suma de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (COP $14.364.298). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: -Un (1) pago en el mes de julio de 2020 por un valor de: NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (COP $ $ 983.856) - cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($ 2.951.568) cada uno y un (1) último pago en el mes de diciembre de 2020 por un valor de: UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA PESOS (COP $ 1.574.170).

Plazo: Será de cinco (5) 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 según el perfil SERVICIOS PERSONALES - BELLEZA - PELUQUERIA

www.sena.edu.co
SENAComunica

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 Actualizar el portafolio del instructor, conforme se desarrollan las formaciones asignadas.	Portafolio de la(s) ficha(s) iniciadas en el mes, debidamente actualizado.
	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, previa programación de la Coordinación Académica: Ficha 2185727 - Tendencias en Decoración para Manicura y Pedicura: 40 Horas. Ficha 2178286 - Tendencias en Decoración para Manicura y Pedicura: 32 Horas. Ficha 2179806 - Tendencias en Decoración para Manicura y Pedicura: 40 Horas. Ficha 2194658 - Bioseguridad aplicada a la estética y belleza: 48 Horas. **Total Horas: 160**	Programación mensual de formación complementaria.
	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 **SEPTIEMBRE**: Ficha 2185727 Ficha 2179806 Ficha 2194658
	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	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.	Reporte de matrícula enviado por la Oficina de ingreso. Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje, verificable a través del

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	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**: Ficha 2185727 Ficha 2179806 Ficha 2194658	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 Septiembre: Ficha 2185727 – Finalización 19 de septiembre Ficha 2178286 - Finalización 04 de septiembre Ficha 2179806 - Finalización 10 de septiembre Ficha 2194658 - Finalización 26 de septiembre	Consultar el reporte de juicios evaluativos, a través del aplicativo SOFIA Plus.

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 Planilla No. **4355629072**, **SOI** correspondiente al mes de **AGOSTO** de **2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

SARA PRADA URIBE
Contratista
C.C. No. 30.204.164

Recibí a satisfacción:

PABLO JULIO ACERO MORALES
Supervisor Contrato 1356148 de 2020
Coordinador Académico