**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Jose de Cucuta, 31 de Julio de 2020

Señor
**PABLO JULIO ACERO MORALES**
SUPERVISOR CONTRATO No. **1358629**
Coordinador Académico
Formación Complementaria y Ofertas Especiales
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2020

**Referencia:** No. 1358629 del año 2020

Ana Mercedes Bautista de Gomez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 27.789.213 de Pamplona, 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 DIECISIETE 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 normatividad 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 institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Realizar planeación de la formación:<br><br>- Guías de aprendizaje<br>- Planeación pedagógica<br>- 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.<br><br>Contactar a los centros de victimas del conflicto, para coordinar la formación.<br><br>Conformar los grupos de aprendices para la formación. | |
| | 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 el área BELLEZA Y PELUQUERIA, previa programación de la Coordinación Académica:<br><br>**FICHA:** 2137271 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza.<br>8 Horas<br><br>**FICHA:** 2148082 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza - 48 Horas.<br><br>**FICHA:** 2148061 Tendencias en decoración para manicura y pedicura - 40 Horas.<br><br>**FICHA:** 2159473 Tendencias en decoración para manicura y pedicura - 40 Horas.<br><br>**FICHA:** 2160191 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza - 24 Horas. | Informe de actividades generado en 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. | Emitir los juicios evaluativos a las fichas que finalizan formación en el mes de Julio así:<br><br>**FICHA: 2137271** Bioseguridad aplicada a la estética y belleza – Finaliza el 02 de julio<br><br>**FICHA: 2148082** Bioseguridad aplicada a la estética y belleza - Finaliza el 18 de Julio. | Reporte de juicios evaluativos, descargado de SOFIA Plus. |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | **FICHA 2148061** tendencias en decoración para manicura y pedicura - finaliza el 18 de Julio<br><br>**FICHA 2159473** tendencias en decoración para manicura y pedicura - finaliza el 31 de Julio. | |
| | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de inscripcion fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular. | Verificar el registro en Sofía Plus con cada uno de los aspirantes.<br><br>Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos.<br><br>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 grupo 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:<br>**a)** Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.<br>**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.<br><br>Crear las rutas de aprendizaje por actividades en cada una de las fichas que iniciaron en el mes de JULIO. | Reporte de matrícula enviado por la Oficina de ingreso.<br><br>Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en SOFIA Plus. |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados,<br>**c)** Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.<br>**d)** Comunicando al coordinador académico las anomalías e 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 mensual de seguimiento al programa de formación complementaria, correspondiente al mes de JUNIO. Herramienta TEAMS – 07 de julio de 2020 de 15:00 a 18:00 horas | 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 el No. **43477865751** de **COOMEVA** en el mes de **JUNIO** 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**ANA MERCEDES BAUTISTA DE GOMEZ**
**CONTRATISTA**
**C.C. 27.789.213 de Pamplona**

Recibí a satisfacción:

**PABLO JULIO ACERO MORALES**
**Supervisor Contrato No. 1358629 de 2020**
**Coordinador Académico**