

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cucuta, 30 de Septiembre 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
septiembre 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 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 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 según 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: - 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
		<p>Actualizar el portafolio del instructor, conforme se desarrollan las formaciones asignadas.</p> <p>Contactar a los centros de víctimas del conflicto, para coordinar la formación.</p> <p>Conformar los grupos de aprendices para la formación.</p> <p>Horas: 3</p>	
	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	<p>Impartir formación complementaria en el área BELLEZA Y PELUQUERIA, previa programación de la Coordinación Académica:</p> <p>FICHA: 2087654 Avances y tendencias en barbería - 1 Horas</p> <p>FICHA: 2178281 Tendencias en decoración para manicura y pedicura – 24 Horas.</p> <p>FICHA: 2189596 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza - 48 Horas.</p> <p>FICHA: 2194038 Tendencias en decoración para manicura y pedicura - 40 Horas.</p> <p>FICHA: 2101388 Tendencias en decoración para manicura y pedicura – 40 Horas.</p>	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.	<p>FICHA: 2087654 Avances y tendencias en barbería – Finaliza el 01 de septiembre</p> <p>FICHA: 2178281 Tendencias en</p>	Reporte de juicios evaluativos, descargado de SOFIA Plus.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		<p>decoración para manicura y pedicura– Finaliza el 07 de Septiembre</p> <p>FICHA: 2189596 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza - Finaliza el 19 de Septiembre.</p> <p>FICHA 2194038 tendencias en decoración para manicura y pedicura - finaliza el 19 de Septiembre</p> <p>FICHA 2201388 tendencias en decoración para manicura y pedicura - finaliza el 29 de Septiembre</p>	
	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de inscripción fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.	<p>Verificar el registro en Sofía Plus con cada uno de los aspirantes.</p> <p>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.</p>	Expediente para matrícula del grupo conformado entregado/enviado a la Oficina de Ingreso del Centro.
	<p>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:</p> <p>a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.</p> <p>b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de</p>	<p>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.</p> <p>Crear las rutas de aprendizaje por actividades en cada una de las fichas que iniciaron en el mes de septiembre:</p> <p>FICHA: 2189596 BIOSEGURIDAD APLICADA A LA ESTETICA Y BELLEZA 48 HORAS, inicio el 07 de Septiembre.</p>	<p>Reporte de matrícula enviado por la Oficina de ingreso.</p> <p>Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en SOFIA Plus.</p>

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	FICHA: 2194038 TENDENCIAS EN DECOTRACION PARA MANICURA Y PEDICURA, inicio 09 de Septiembre. FICHA: 2201388 TENDENCIAS EN DECOTRACION PARA MANICURA Y PEDICURA , inicio 21 de Septiembre.	
	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 AGOSTO. Herramienta TEAMS – 04 de SEPTIEMBRE de 2020 de 14:00 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 el No. **4352188520** de **COOMEVA** en el mes de **AGOSTO** 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:



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

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