PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ocaña N.S 19 de Marzo de 2021

Señor (a)
LAID SAMIRA PAREDES CASADIEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2197222
DE 2021
Coordinador(a) Académico CENTRO CIES
Centro CIES
OCAÑA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2197222
del año 2021

LUD DARY VILA GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37334379 de OCAÑA, en mi calidad de Contratista del SENA, en (CIES) 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 Y DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL 00/100 PESOS ($ 32.300.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Mensualidades vencidas de TRES MILLONES 00/100 PESOS ($ 3.000.000,00) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será hasta el 18 de DICIEMBRE de 2021.

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. (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). **Titulada** Técnico: peluquería. Ficha 1967330.	Ficha:1967330 https://bit.ly/3eJXmwb Ficha:2186177 https://bit.ly/3qUTriG Link del OneDrive Portafolio del instructor.

	área temática del objeto contractual.	Técnico: peluquería. Ficha 2186177.	https://bit.ly/2ODSXjZ
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos. **Titulada** Técnico: peluquería. Ficha 1967330	Ficha 1967330: https://bit.ly/3bQlifB https://bit.ly/3qT8cCF
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.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas. FORMACIÓN TITULADA Técnico: peluquería. Ficha 1967330. Total horas (112 horas) Técnico: peluquería. Ficha 2186177. Total horas (48 horas) TOTOAL HORAS:160	Link del portafolio especifico de la ficha. Ficha 1967330: https://bit.ly/3tpuFsQ Ficha 2186177: https://bit.ly/3tpF33w
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS Territorium.	Link de carpeta del Planear. Ficha 1967330 https://bit.ly/3eFzUQU Ficha 2186177 https://bit.ly/3qU1cW2
	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 el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus.	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. Ficha 1967330 https://bit.ly/3tgDntg
	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones:	Link general del portafolio del instructor https://bit.ly/2Q4wKMd

	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 beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	• Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación. • Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en las Giras técnicas, construcción de aforos en los ambientes de formación, solicitud de materiales de formación y otras actividades asignadas por el Coordinador Académico. Utilizar eficientemente las Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de la formación profesional integral y sus funciones propias dentro de la organización, (Microsoft Office 365, Acrobat Reader, Microsoft Teams. Entre otras)	Documentos establecidos y actualizados por la entidad a través de la plataforma COMPROMISO. Link que demuestre las actividades sincrónicas y asincrónicas aplicadas en la estrategia de formación profesional integral. (Reuniones, Teams, Meet, Zoom, etc) https://bit.ly/2P6XTO7

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9417414297** de la planilla, Aportes en línea correspondiente al mes de febrero de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

LUD DARY VILA GUERRERO
Contratista
C.C. No. 37334379

Recibí a satisfacción:

LAID SAMIRA PAREDES CASADIEGO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 72515 de 2021
Cargo