PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, **30** de **ABRIL de** 2021

Señor (a)
LUZ MARÍA ANRANGO JARABA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **N° CO1.PCCNTR.2203682-2021**
COORDINADORA ACADÉMICA
Centro de Diseño y Manufactura del cuero
Itagüí

Asunto: Informe Mensual de ejecución contractual **ABRIL** de 2021

Referencia: No. **2203682**-2021

CLAUDIA MARCELA STEELE CASTILLO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.123623465 de San Andres Isla , en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informede actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

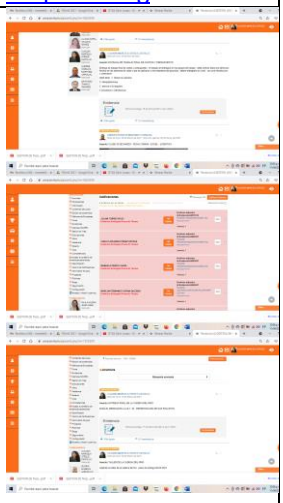
Valor y forma de Pago: El valor total del contrato de prestación de servicios corresponde a la suma de Mensualidades vencidas a razón de $ TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2021. b) Un último pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.340.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

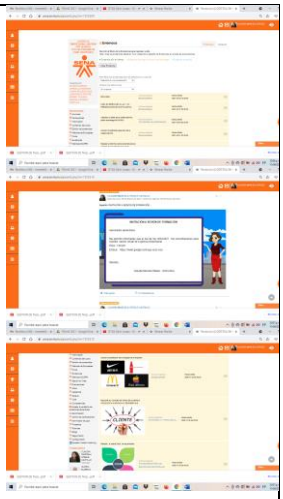
Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de diseño y manufactura del cuero en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Asistencia y participación en reuniones de manera virtual.	Listas de asistencia a las actividades
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizar actividades virtuales de acuerdo con los resultados de aprendizaje.	Resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma.

3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollocurricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Orientar formación virtual de los programas presenciales, virtuales y de la media técnica: **2069298- LOGÍSTICA EMPRESARIAL** **2075423 – LOGÍSTICA EMPRESARIAL** **2076698- LOGÍSTICA EMPRESARIAL** **2195000- COSTOS Y PRESUPUESTO** **2056825 – TALENTO HUMANO** **2069284- SIMULACION**	https://drive.google.com/drive/folders/1jS-TFez6tLfd5weEhJHNDJNByEGnZv_-?usp=sharing
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Realización virtual de las formaciones, preparación de material de estudios, envío de documentos virtuales.	https://drive.google.com/drive/folders/1jS-TFez6tLfd5weEhJHNDJNByEGnZv_-?usp=sharing
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Asistencia y participación en reuniones y asesorías virtuales.	Listas de asistencia a las actividades
6	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.	Realizar actividades virtuales de acuerdo con los resultados de aprendizaje.	https://drive.google.com/drive/folders/1jS-TFez6tLfd5weEhJHNDJNByEGnZv_-?usp=sharing
7	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.	Concertación de compromisos y plan de trabajo durante el trimestre.	https://drive.google.com/drive/folders/1jS-TFez6tLfd5weEhJHNDJNByEGnZv_-?usp=sharing
8	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 beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Seguimiento y participación en plataforma; así como el uso de la plataforma compromiso. Asociación de aprendices a la ruta y seguimiento a la gestión de la ruta de aprendizaje.	

			 .
9	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	Asistencia y participación en reuniones.	https://drive.google.com/drive/folders/1lmtvI3Vj5CvnaLpmtnDdGxZNqVu4tujY?usp=sharing - **2195000-** https://drive.google.com/drive/folders/1h8siky0v62sfu6Nxr9aCmUvCMxsaIdo9?usp=sharing - **2069284** https://drive.google.com/drive/folders/1-zZAQQlieeM6hiacruxalvH5Oi8j9m-D?usp=sharing - **2056825**

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socialización y presentación de las políticas institucionales.	Listas de asistencia a las actividades
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Asistencia y participación en reuniones.	Listas de asistencia a las actividades
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Presentación y participación del curso de Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.	
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Asistencia y participación en reuniones.	Listas de asistencia a las actividades
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Hacer acompañamiento y seguimiento de los aprendices.	Citas con las empresas.
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Supervisar los elementos y materiales asignados en mi inventario.	Registro en mi inventario y formatos diligenciados.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Asistencia y participación en reuniones.	Listas de asistencia a las actividades
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Asistencia y participación en reuniones.	Listas de asistencia a las actividades
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Disposición ante las necesidades	Disponibilidad.

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, los desplazamientos realizados y el No. de la planilla: 48702500 expedido por Pagos ARUS del mes de **MARZO Decreto** Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)
Evidencias en () folios

Cordialmente,

CLAUDIA STEELE CASTILLO
Contratista
C.C. No. 1.123623465

Recibí a satisfacción:

LUZ MARÍA ARANGO JARABA
Supervisor(a) Contrato 1334825 de 2020
Coordinadora Académica

Links plataforma google drive: ficha/link	
2075331	https://drive.google.com/drive/folders/1leejVld2F8wD0s3Zaz4iTbZVYfVbLYBk?usp=sharing
2076698	https://drive.google.com/drive/folders/1ByvuIJUHRiIsxrJ7TAM t5hMV5AY-EtOF?usp=sharing
2075423	https://drive.google.com/drive/folders/1SNx0PhcLUigB8Z6cvoIq3UlJff2AxgGQ?usp=sharing
2195000	https://drive.google.com/drive/folders/17sLMDv4iDyW0mRXcmB1VfEM3T6bhkzlb?usp=sharing
2056825	https://drive.google.com/drive/folders/1hfRgawCTCpdXTpwLI_Iw6A9fKeOJ_h2p?usp=sharing
2069284	https://drive.google.com/drive/folders/1XsHUA5N4YPT8GehZZENWZb6PvXv8dHru?usp=sharing

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

CLAUDIA STEELE

C.C 1.123.623.465

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de abril 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761035296000