PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 Mayo 2021

Señor
Juan Carlos Blandon
SUPERVISOR CONTRATO No. 2251333
Coordinador Academico
Centro de diseño y manufactura del cuero
Itagüi

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2021

Referencia: No 2251333 del año 2021

GLORIA JANETH PABÓN YEPES identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.184.975 de MEDELLÍN, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de diseño y manufactura del cuero 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($39.650.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.340.000), correspondiente al mes de febrero de 2021. b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP ($2.210.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 17de Diciembre de 2021.

OBJETO:
5_9201_170 AL 172 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Actualmente no estoy realizando apoyo en este proceso.	

	contractual.		
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Desarrollo de guias para el curso Elaboracion de cinturones tipos sport y elaboración de carteras a mano.	Guias de aprendizaje
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluacion de la ficha: 2311113 en aplicativo sofiaplus	Reporte de juicios evaluativos aplicativo sofiaplus
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	• Formación complementaria en elaboración de artículos artesanales en crochet. Ficha: 231113 Desarrollo de dechado con puntadas básicas, ejercicios de portavasos, ejercicios de llaveros en corazón, contenedor para suculentas, contenedor multiusos punto puff y contenedores separadores para el hogar. • Formación complementaria en manufactura de cinturones tipos sport Ficha: 2319558 Desarrollo de dechado con puntadas básicas, elaboración de cinturón para caballero con técnica de entintado, cinturón para	Listados de asistencia y evidencia en drive coordinador academico Listados de asistencia y evidencia en drive coordinador academico

		niño con reata, cinturón para dama con técnico de bruñidor y cinturón para niña trenzada. • Formación complementaria en manufactura de cinturones tipos sport Ficha: 2320464 Desarrollo de dechado con puntadas básicas, elaboración de cinturón para caballero con técnica de entintado, cinturón para niño con reata, cinturón para dama con técnico de bruñidor y cinturón para niña trenzada. • Formación complementaria en elaboración de artículos artesanales en crochet. Ficha: 2326812 Desarrollo de dechado con puntadas básicas, ejercicios de portavasos, ejercicios de llaveros en corazón, contenedor para suculentas, contenedor multiusos punto puff y contenedores separadores para el hogar.	Listados de asistencia y evidencia en drive coordinador academico Listados de asistencia y evidencia en drive coordinador academico
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y	Ralizacion de videos como apoyo a la formación, descripción de la actividad a desarrollar acompañado de imágenes.	Proceso de enseñanza en canal de youtube y enlaces compartidos a los

	metodológicos de la entidad.		aprendices.
6	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.	Compra de materiales para el centro de formación	Drive con listado de materiales
7	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 suformación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Revision de evidencias presentadas por los aprendices del programa de formación, correcciones a realizar y plazo de entrega .	Agenda con listado de aprendices y actividades a presentar.
8	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.	Solicitud de apertura de fichas para los diferentes programas de formación complementaria, recepción de documentos, revision de los mismos, diligenciamiento de formatos y envio de documentación al área asiganada.	Correos enviados a la persona encargada.
9	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	Asociar aprendices a la ruta en aplicativo sofiaPlus, revizar si las personas registradas son las correctas, listar aprendices asociados.	Aplicativo sofiaPlus y Agenda.

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Actualmente no estoy realizando apoyo en este proceso.	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Explicarles a los diferentes grupos complementarios el el reglamento del aprendiz y cumplirlo a cabalidad.	Induccion del curso, grabación de la sesión y en Drive enviado al coordinador.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Actualmente no estoy realizando apoyo en este proceso.	
13	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.	Realizar a diario autoreporte de condiciones de salud Sena 2021.	Formulario de google forms
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actualmente no estoy realizando apoyo en este proceso.	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Actualmente no estoy realizando apoyo en este proceso.	
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Acompañamiento permanente por los canales digitales y electrónicos.	Whatsapp y correo electrónico.
17	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	Actualemnte no estoy impartiendo formación dentro de las instalaciones del SENA.	

	Almacén.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Invitación encuentro tejiendo el ser, volviendo a lo esencial.	Invitacion enviado a los grupos complemetarios
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Actualmente no estoy realizando apoyo en este proceso.	
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyo en el proceso de compras de materiales para el centro de formación.	Drive compra de materiales de formación.

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. 49323640 de la planilla, expedido por Arus Abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Gloria Janeth Pabon Yepes
Contratista
C.C. No. 32.184.975

Recibí a satisfacción:

Juan Carlos Blandón Estrada
Supervisor(a) Contrato 2251333 de 2021
Coordinador Académico